

Vorlage für die interne Dokumentation der jährlichen Bestandssichtung

Vereinbarungen zu den inhaltlichen, zeitlichen, technischen & hygienischen Bestandsabbaukriterien

Grundsätzliches:

- Zustand: der äußere Zustand der Bücher sollte gepflegt und hygienisch einwandfrei sein. Stellen Sie sich immer mal wieder die Frage: „Würde ich das Buch abends zum Lesen noch mit ins Bett nehmen?“
- Optik: das Cover ist ansprechend, zeitgemäß und regt zur Ausleihe an.
- Buchreparatur & -pflege: Trennen sich Seiten vom Buchblock? Löst sich das Signaturschild vom Buchrücken? Machen Sie von Inhalt, Zustand, Alter und Optik abhängig, ob sich der geschätzte Arbeits- und Materialaufwand für die Reparatur lohnt.
- Dubletten-Abbau: Bauen Sie Mehrfach-Exemplare von Bestsellern ab, wenn diese nicht mehr benötigt werden. Ein günstiger Zeitpunkt ist bspw. wenn das Buch vom „Neuerscheinungsregal“ in die normale Bestandsaufstellung umzieht.
- Einigen Sie sich im Team:
 - Aktualitätsgrad:
 - Bücher dürfen grundsätzlich nicht älter als _____ Jahre sein.
 - Legen Sie alternativ einen individuellen Aktualitätsgrad pro Sachgruppe fest
 - Ausleihgrad:
 - Bücher müssen _____ Ausleihen im/in _____ Jahr/Jahren erzielt haben

Besonderheiten:

- Sachbuchreihen / Mehrteilige Werke wie Lexika:
 - Wenn bis zu 50 % der Titel einer inhaltlich „geschlossenen“ Reihe / eines mehrteiligen Werkes nicht den Kriterien entsprechen, sollte die Reihe vollständig ausgesondert werden. Bei guten Nutzungszahlen ist auch ein Nachkauf der aktuellen Auflage möglich.
 - Ergänzend zu den Überlegungen bzgl. Ersatzbeschaffung physischer Medien sollten die digitalen Bestände einbezogen werden: Sind hier bereits entsprechende Inhalte vorhanden und bieten eine gute Alternative zum physischen Bestand?
- Titel in einer inhaltlich „nicht geschlossenen“ Sachbuchreihe werden entsprechend der generell gültigen Kriterien gelöscht

Ausnahmen:

Besprechen Sie mögliche Ausnahmen im Team, einigen Sie sich auf Regeln, damit Sie in den verschiedenen Bestandsbereichen einheitlich vorgehen können.

- Klassiker wie Duden, Brockhaus etc. oder Standardwerke eines Sachgebietes:
Ist auch hier die Zeitgrenze relevant?
 - JA:
 - Titel werden wie alle anderen Bücher ausgesondert.
Machen Sie sich klar: Nur weil Sie das Buch nicht im Bestand haben, heißt es nicht, dass Sie der/dem Nutzer:in nicht weiterhelfen können (Hinweis auf digitale Medienbestände, Fernleihe...). Bei größerer Nachfrage können Sie auch über einen Neukauf nachdenken.
 - NEIN:
 - Ältere Titel dürfen weiterhin im Bestand verbleiben, ggf. werden sie zukünftig gesondert in einem Klassiker-Regal, als Dekoration im Lounge-Bereich oder dem Lesecafé ausgestellt.
- Klassiker / Standardwerk eines Sachgebietes:
 - Frage vorweg:
 - Passt das Buch/das Sachgebiet in das Bestands- und Zielgruppenkonzept Ihrer Bibliothek? Sie können und müssen keine „Bibliothek für alle“ anbieten. Nutzen Sie bei Nachfragen nach solchen Medien die Fernleihe, ihre Kontakte in der Bibliotheksregion oder verweisen Sie Nutzer:innen an größere Bibliotheken in der Region.
 - Die Medien passen in Ihr Bestandskonzept? Einigen Sie sich im Team: Ist der äußere Zustand relevant?
 - JA:
 - Kaputte, hygienisch problematische Bücher, ob Einzeltitel oder mehrteiliges Werk, werden ausgesondert.
 - NEIN:
 - Verbleib, weil / wenn

- Sachliteratur mit heimatkundlichem Bezug (zum Bibliotheksort, von regionalen Autor:innen ...):
 - Frage vorweg:
 - Passen die Medien in das Bestands- und Zielgruppenkonzept Ihrer Bibliothek? Werden die Medien genutzt oder sind nur „toter Bestand“? Fehlen Ihnen die Regalmeter an anderer Stelle? Gibt es die Möglichkeit, einen Teil der fraglichen Bestände an einen Heimatverein, ein Museum oder eine überregionale Einrichtung (Landschaftsbibliothek o.ä.) abzugeben?

- Die Medien passen in Ihr Bestands- und Zielgruppenkonzept?
 - Einigen Sie sich im Team: Ist die Zeitgrenze relevant?
 - JA:
 - Titel werden wie alle anderen Bücher ausgesondert, bei Nachfragen wird auf andere Einrichtungen (Heimatverein, Museum, Landschaftsbibliothek etc.) verwiesen
 - NEIN:
 - Hier gilt „Archiv-Schutz“ der Titel
 - Einigen Sie sich im Team: Ist der äußere Zustand relevant?
 - JA:
 - Kaputte, hygienisch problematische Bücher werden ausgesondert!
 - NEIN:
 - Hier gilt „Archiv-Schutz“ der Titel

Tipps für die Vorgehensweise:

Machen Sie sich klar: Ihr Medienbestand ist ein lebender Organismus, Sie werden nie „fertig“ sein. Deswegen raten wir dazu, folgende Arbeitsschritte regelmäßig durchzuführen:

- Erstellung Löschlisten (nach Aktualitäts- & Ausleihgrad) & Makulierung der entsprechenden Titel jedes Jahr
- Bestandssichtung am Regal jedes zweite Jahr
- Bestandsabbau findet laufend im Jahr statt.
- Laufende Prüfung zurückgegebener Medien auf äußeren Zustand und Defekte
- Berücksichtigung des Aspekts „Medienpflege & -reparatur“
- Regelmäßige Reinigung der Regale / Präsentationsmöbel

Einigen Sie sich im Team:

Zuständig für die Arbeitsvorgänge:

- jährliche Erstellung der Löschlisten mit Hilfe der EDV: _____
- Bestandssichtung am Regal: _____
- Laufender Bestandsabbau _____
- Prüfung zurückgegebener Medien _____
- Medienpflege und -reparatur _____
- Kontrolle der gezogenen Medien vor der endgültigen Makulatur: _____
- Reinigung der Regale / Präsentationsmöbel _____

Regeln wurden besprochen mit:

Vereinbarung gilt ab dem: _____



Büchereizentrale
Niedersachsen

Impressum

Büchereizentrale Niedersachsen
Team Bibliothekarische Beratung
Lüner Weg 20
21337 Lüneburg
Telefon: 04131 9501-0
E-Mail: info@bz-niedersachsen.de
Internet: www.bz-niedersachsen.de