

Aussonderung in Instituts- und Spezialbibliotheken

Jürgen Plieninger – (Institut für Politikwissenschaft, Tübingen)

Der Bestandsaufbau einer Bibliothek ist abhängig von dem Profil der Trägerorganisation, welcher sie dient und von den Rahmenbedingungen, vor allem dem knappen Raum. Beim Bestandsabbau, sprich: dem Aussondern, sollten dies ebenfalls die Kriterien sein, nach denen gehandelt wird. Wenn genügend Raum vorhanden ist, sollte nicht ausgesondert werden, falls der Platz knapp und Aussonderung notwendig wird, sollte man so vorgehen, dass das Bestandsprofil gewahrt bleibt, der Arbeitsaufwand gering bleibt und die ausgesonderten Bestände möglichst sinnvoll weitergegeben werden. Das ist in Kürze die grundlegende Aussage dieses Artikels.

Aussonderung tut not

Bibliotheken jedweder Art haben mit knapper werdenden Ressourcen zu kämpfen, wobei vor allem an die Raumausstattung zu denken ist, weiter macht sich aber auch der Abbau von (Fach-)Personal als fehlende Ressource zunehmend bemerkbar. Während Ersteres wissenschaftliche Bibliotheken zunehmend dazu bringt, Aussonderung zu praktizieren oder über Aussonderung nachzudenken, motiviert Zweiteres insbesondere dazu, die Aussonderungsaktionen möglichst „schlank“ zu planen.

War es früher im wissenschaftlichen Bereich selbstverständlich, dass einmal erworbene Bestände bewahrt und allenfalls Dubletten abgegeben wurden, so sorgen heute sinkende Investitionshaushalte und die bei sinkenden regulären Etats in den Blick geratenden Unterhaltskosten von Gebäuden und Räumen dafür, dass immer mehr Bibliotheksbestände „an die Wand fahren“. Selbst die öffentlichen Unterhaltsträger verlangen mittlerweile von Hochschulbibliotheken Aussonderungsquoten (zurzeit in Baden-Württemberg 15% der Erwerbungsanzahl an Bänden), um ständig steigende Raumnachfragen zu vermeiden. Oft aber trifft diese Zahl die Praxis nicht, in manchen Bibliotheken muss mindestens so viel ausgesondert werden, wie erworben wird, weil der Regalplatz schlichtweg in vollem Umfang ausgenutzt ist.

Lange Zeit war es unter Wissenschaftlern und Bibliothekaren im wissenschaftlichen Bereich verpönt, auch nur daran zu denken, Bestände auszusondern. Aber Platz ist teuer – insbesondere für solche Bestände, welche nicht mehr intensiv genutzt

werden. Wenn es auch wünschenswert wäre, alles jemals Erworbene auch zu behalten, ist es doch aus den genannten Gründen nicht mehr durchführbar. Eine Bibliothek ist kein Archiv! Mittlerweile sind Bestände durch die Digitalisierung auch besser zugänglich, sodass nicht mehr an jedem Ort alles aufgehoben werden muss. Das erleichtert die Entscheidung für Aussonderungsaktionen etwas, wenngleich – das muss hier erwähnt werden – sich Geschäftsleitungen hinsichtlich der Kosten und Erreichbarkeit von Digitalisaten ein viel zu optimistisches Bild machen. Das gängige Argument, welches beispielsweise in den Sozial- und Geisteswissenschaften üblich war, dass man schließlich künftige Paradigmenwechsel nicht kennen könne und aufgrund dessen alles bewahren müsse, um zukünftigen wissenschaftlichen Forschungen zur Verfügung stehen zu können, hat seine Durchschlagskraft verloren. Historiker verwenden zudem oft noch ein weiteres Argument, nämlich dass man aus der Struktur der „gewachsenen Bestände“ Erkenntnisse gewinnen könne. Wenn man diesem Argument folgt, wird es unmöglich, auch nur Teile eines Bestandes auszusondern. Wenn man diese Haltung auf die Spitze treibt, dann dürfte keine Dublette und kein Sonderdruck ausgesondert werden, da ja dann die Struktur des Bestandes nicht mehr authentisch ist. Aber die Verhältnisse, sie sind nicht so! Die knappe Ressource Raum zwingt zu Überlegungen, wie man denn systematisch aussondern kann. Dabei gilt es, aktionistische und planlose Handlungen zu vermeiden, vorausschauend zu agieren, damit man nicht unter Zeitdruck Entscheidungen fällt, welche nicht adäquat sind, um dann bei der Abschreibung so benutzerorientiert wie bei der Erwerbung vorgehen zu können. Es gilt also, die Aussonderungen am (aktuellen und zu erwartenden) Bedarf auszurichten, denn die Aussonderung aus dem Bestand muss genauso planmäßig durchgeführt werden wie die Erwerbung!

Aussonderungsprofil

So wie ein Erwerbungsprofil bei der Planung der Neuerwerbungen hilft, sollte ein *Aussonderungsprofil* erstellt werden, welches bei der Planung der Aussonderung Hilfestellung gibt. Formulieren Sie es aus und lassen Sie es von der Geschäftsleitung beschließen, dann haben Sie eine sichere Grundlage für die Entscheidung pro und kontra die Aus-

sonderung eines Bandes oder von Teilen des Bestandes. Sie können auf dieser Grundlage meist selbst entscheiden, d.h. man vermeidet so ständig neue Entscheidungsprozesse, und muss nur in vereinbarten Fällen und bei über das Konzept hinausgehenden Aktionen die betroffenen Entscheider einbeziehen. Bei der Erstellung von Kriterien für ein solches Aussonderungsprofil kommt das – aktuelle und absehbare – Profil der Trägerorganisation ins Spiel: Aufgabenstellung, Prioritäten bei Themen und bei der Nutzung von Literatur- und Medienarten und dergleichen mehr.

Was sollte in ein solches Profil hineingeschrieben werden? Man kann beispielsweise nach Systematikgruppen Ausschau halten, die nicht mehr dem Profil der Trägerorganisation entsprechen und infolgedessen wenig(er) genutzt werden.

Hilfreicher als inhaltliche Beschreibungen aber sind – wo möglich – *formale Kriterien*, da sie schlankere Entscheidungsprozesse erlauben. So muss man keine Einzelfallentscheidungen treffen, sondern kann ganze *Gruppen* von Literatur für die Aussonderung mit einer Entscheidung definieren. Beispiele hierfür wären außer der bereits genannten Strategie, veraltete Systematikgruppen zu schließen, folgende:

- Aussonderung aller Zeitschriften, die seit Längerem nicht mehr weitergeführt werden (sogenannte Rumpfbestände).
- Aussonderung aller Bücher vor dem Erscheinungsjahr X in Systematikgruppen bzw. im Gesamtbestand, die nicht zum Kerngebiet der Aufgabe der Trägerorganisation zu zählen sind.
- Aussonderung aller Mehrfachexemplare vor einem bestimmten Erscheinungsdatum.
- Aussonderung aller Bände, welche in einer nahe gelegenen Universalbibliothek vorhanden sind.

Das formale Vorgehen bietet weitere Vorteile darin, dass man die Durchführung der Aussonderungsaktion leicht von Anfang an in die Hände von Hilfskräften legen kann. Jedoch sollte man stets ein Auge auf die zur Aussonderung vorgesehene Literatur werfen und die „Klassiker“, welche einem nach längerer Tätigkeit in der Bibliothek sicher bekannt sein werden, herausziehen und im Bestand lassen. Zur Feststellung solcher Klassiker hilft es auch oft, Ausschau nach Bänden zu halten, die viel genutzt werden (Ausleihkartei durchsehen) oder nach Werken, welche öfter zitiert werden oder mehrfach vorhanden sind. Schlussendlich kann man auch immer Mitarbeiter bitten, einen Blick über die Liste zu werfen und „Klassiker“ zu markieren, doch sollte man hier keine Mitarbeiter einbeziehen, welche fast jedes Buch für wertvoll und potenziell wichtig halten, sonst haben Sie zum Schluss eine

Liste mit knapp einem Viertel oder einem Fünftel der ursprünglich zur Abschreibung vorgesehenen Literatur in der Hand.

Neben den planmäßig entsorgten Bänden kann man ad hoc auch unbrauchbar gewordene Bände sammeln und von Zeit zu Zeit abschreiben. Man sollte den Reparaturaufwand stets gegen den Gebrauchswert aufrechnen und lieber einen Band mehr abschreiben, als einen unnötig zum Buchbinder zu geben.

Letztlich sollte noch ein weiterer Gesichtspunkt zur Prävention von Aussonderung erwähnt werden: Man sollte vermeiden, Literatur einzuarbeiten, welche nicht dem Erwerbungsprofil entspricht und die binnen kurzem dann doch wieder zur Aussonderung ansteht. Das ist Verschwendung von Arbeitszeit und knappem Platz! Zu denken ist hier an die Geschenke von scheidenden Mitarbeitern und an die Annahme von Nachlässen: Hier sollte man sich stets freie Hand zusichern lassen, das Wünschenswerte einarbeiten, anderes an andere Bibliotheken abgeben oder zur Mitnahme auslegen zu dürfen.

Aussonderungsplanung

Wenn Sie mittels eines Aussonderungsprofils noch keine Zustimmung zu Aussonderungen bei der Entscheidungsebene bekommen haben, so sollten Sie dies spätestens vor größeren Aktionen tun (am besten mit einem Paper, das die Entwicklung der Bibliothek aufzeigt, die Platzknappheit, die Folgen für die Benutzung, und einen Plan, wie damit umzugehen ist und welcher Aufwand dadurch entsteht). In dieser möglichst schriftlichen Entscheidung sollte klargestellt sein, um welche Teile des Bestandes es sich handelt, welche Kriterien für die Aussonderung in diesen Teilen gelten sollen, wer mit entscheidet und in welchem Zeitrahmen ausgesondert werden soll. In diesem Zusammenhang sollten Sie auch gleich versuchen, Sondermittel für Hilfskräfte zur Durchführung zu bekommen. Leider gehen die Geschäftsleitungen in aller Regel davon aus, dass Aussonderungsaktionen vom vorhandenen Personal durchgeführt werden sollen (sog. „Eh-schon-da-Prinzip“).

Wichtig ist die Klärung der *Zuständigkeiten*: Wenn möglich, sollten Sie als einzige/r Zuständige/r gelten und bei Bedarf Rat/Mitentscheidung einholen können. Dann können Sie bestimmen, wie umfangreich die Einzelentscheidungen werden. Nach der Zustimmung der Geschäftsleitung sollte man auch um die Zustimmung des mittleren Managements (z. B. Referenten, Partner, Professoren) werben.

Planen Sie keine einzige große Aktion, sondern mehrere Phasen, damit es sich zeitlich und räumlich besser verteilt und sich Verzögerungen nicht so sehr bemerkbar machen. Legen Sie die Aussonde-

rungsphasen besser auf jene Perioden, in denen die Arbeitsbelastung geringer ist bzw. keine anderen Sonderaktionen durchgeführt werden müssen. Ziehen Sie Bereiche vor, in denen man mit geringem Aufwand hohen Effekt erzielen kann: Beispielsweise kann man durch Abschreibung von „Rumpfbeständen“ von Zeitschriften durch einen einzigen Abschreibevorgang mehrere Regalmeter gewinnen. Oder nicht mehr benötigte Doppel-exemplare sind allein durch Augenschein bei einem Gang durch die Bibliothek schnell ermittelt und man gewinnt viel Platz, ohne viele Bücher rücken zu müssen.

Als Aufwand für die Abschreibung eines Bandes kann man etwa 25 Minuten pro Monografie ansetzen, die Aussonderung von 3.000 Bänden erfordert etwa ein Mannjahr.¹ Wenn man keine Zettelkataloge mehr führt, kann man diesen Aufwand etwas geringer veranschlagen. Es ist also wichtig, den Aufwand nicht zu gering anzusetzen, weswegen man entweder erfahrene Hilfskräfte hierfür einteilen oder Hilfspersonal einstellen sollte, also möglichst selbstständig arbeitende Personen. Gut möglich sind auch Hilfskräfte aus der Trägerorganisation, welche Lust haben, in der Bibliothek mitzuarbeiten.

Das Hilfspersonal muss *angelern*t werden: Erklären Sie Sinn und Zweck von Aussonderungen und erläutern Sie den Ablauf und die einzelnen Arbeitsschritte. Hier ist ein *Geschäftsplan* sehr hilfreich, in welchem die aufeinanderfolgenden Arbeitsschritte (und eventuell die Zuständigkeiten) dokumentiert sind! Bei der Einteilung des Hilfspersonals gibt es zwei verschiedene Gesichtspunkte: Gut ist bei mehreren Hilfskräften eine Zuständigkeit für einzelne Arbeitsschritte, sodass jede Hilfskraft einen Überblick über den Stand der Dinge hat (hohe Arbeitsteilung). Bei wenigen Hilfskräften ist es besser, wenn diese den gesamten Vorgang durchführen.

Wichtig ist auch die *Platzplanung*, wenn Sie umfangreichere Bestände aussondern. Der Platz, die ausgesonderten Bestände bis zur Entsorgung lagern zu können, sollte nicht zu knapp sein, damit bei zeitlichen Verzögerungen nicht die gesamte Aktion ins Stocken gerät.

Aussonderungsbestände ermitteln und dokumentieren

Eine Autopsie sollten Sie bei der Auswahl vermeiden: Einzelne Bücher in einer Systematikgruppe durchzusehen kostet sehr viel Zeit. Entscheiden Sie daher eher anhand des Standortkataloges und anhand der formalen/inhaltlichen Regeln des Aussonderungsprofils. Das Buch sollte dann konsultiert werden, wenn unklar ist, ob es sich um einen „Klassiker“ des betreffenden Gebietes handelt, also um ein Buch, das weiter nachgefragt wer-

den könnte (Beispiel: der Kommentar zu einem Rechtsgebiet, die Loseblattsammlung, das Buch, das eine neue Blickrichtung in der Forschung eröffnet hat etc.).

Sind die Bücher, die ausgesondert werden sollen, ermittelt, sollte man entweder eine Aussonderungsliste anfertigen oder gleich die Katalogkarten aus dem Standortkatalog ziehen. Vorsicht: Letzteres nicht vor einer Revision machen, wenn absehbar ist, dass die Durchführung der Abschreibung eventuell erst nach der Revision durchgeführt wird! Bei der Entscheidung, welches von beiden – Liste oder Karten – das Mittel der Wahl ist, könnte man sich daran orientieren, wie am Schluss der Abschreibekatalog geführt wird, ob als Titeltar-katalog oder als gebundene Liste. Listen sind zudem besser, wenn gegenüber einer Stelle die Aktion dokumentiert werden muss.

In manchen Bibliothekssystemen ist aufgrund der Koordinierungsfunktion der Zentralbibliothek der Fachreferent bzw. der Leiter der Zentralbibliothek zu benachrichtigen. Dies kann durch die Übersendung einer Liste geschehen. Besser aber ist es, gleich anhand des Online-Katalogs der betreffenden Bibliothek zu überprüfen, was diese bereits besitzt und was nicht. Letzteres kann man im Rahmen eines Abkommens dann gleich dort-hin liefern. Dann haben Sie zwar den Kontrollaufwand, können aber die Akzeptanz Ihrer Aussonderungsaktionen entscheidend steigern, wenn Sie Entscheidungsträgern und Mitarbeitern sagen können, dass die Bestände sich weiterhin in erreichbarer Nähe befinden.

Aussonderung durchführen

Die hier vorgestellten Arbeitsschritte sind nur als Vorschlag zu sehen, sie richten sich nach den Gegebenheiten in der jeweiligen Bibliothek.

- Buch aus dem Regal ziehen.
- Titelseite des Buches mit der Titeltarte bzw. dem Listeneintrag vergleichen. Ungereimtheiten (andere Inventarnummer, andere Signatur) sind nicht selten, müssen aber geklärt sein!
- Besitzvermerke tilgen, beispielsweise durch rot durchgestrichenen Besitzstempel. Abschreibestempel in der Nähe des entwerteten Besitzstempels anbringen.
- In den Stempel aktuelles Datum, (fortlaufende) Aussonderungs-Buch-Nummer (AB-Nummer) und Namenskürzel schreiben.
- Bei Zeitschriften ist jeder Einzelband so zu behandeln.
- Auf die Katalogkarte/Liste die AB-Nummer eintragen, Buch und Katalogkarte vergleichen, ob die Inventarnummer übereinstimmt.
- Buch in Kiste ablegen. Kiste richtig beschriften („zur Abgabe“, „zum Check am Online-Katalog“ etc.).

- Katalogkarte auf den Stapel zur Weiterbearbeitung ablegen.
- Eintragung im Inventarverzeichnis löschen.
- Titeltkarte mit Inventarverzeichnis vergleichen.
- Eintragung im Inventarverzeichnis durchstreichen, AB-Nummer eintragen und Datum samt Handzeichen anfügen.
- Den Katalog aktualisieren, um die Zuverlässigkeit als Auskunftsinstrument nicht zu vernachlässigen.
- Wenn noch ein Zettelkatalog geführt/angeboten wird, müssen die Titeltkarten des abgeschrieben Buches im Alphabetischen und im Sachkatalog gezogen werden (mit allen Nebeneinträgen und Schlagworten!).
- Wenn per Liste abgeschrieben wurde, muss auch am Standortkatalog die entsprechende Karte gezogen werden.
- Im Online-Katalog die entsprechende Eintragung suchen und löschen. Sollten noch Mehrfachexemplare im Bestand verbleiben, dann nur das betreffende Exemplar löschen.
- Löschung an übergeordnete (Online-)Kataloge und Verbundkatalog melden.
- Bei Abschreibung von Zeitschriften den Eintrag in der ZDB löschen bzw. aktualisieren.
- Über die Abschreibungen musste bis vor kurzem ein Nachweis in Form eines Abschreibekataloges oder einer Abschreibeliste (analog zur Inventarliste bzw. dem Standortkatalog) geführt werden. Man kann dies trotzdem freiwillig weiterführen, da es der Transparenz dient!
- Günstig hinsichtlich des Zeitaufwandes ist die Verwendung der Kärtchen im Standortkatalog, weil dann kein Aufwand für die Erstellung einer Liste getrieben werden muss. Allerdings braucht man dann Platz für einen solchen „Abschreibekatalog“.
- Hinsichtlich des Platzbedarfes ist daher die Erstellung einer Abschreibeliste zu erwägen. Wenn man sowieso (z. B. wegen Meldung an die Zentralbibliothek oder als Angebotslisten für andere Bibliotheken) eine Liste führt oder sich eine solche leicht aus dem Online-Katalog heraus erstellen lässt, dann sollte man diese Lösung bevorzugen.

Ausgesonderte Bestände abgeben oder entsorgen

Bei der Verwertung ist jeder unangemessene Verwaltungsaufwand zu vermeiden. Beispielsweise ist es äußerst bedauerlich, wenn alte Literatur in den Reißwolf kommt. Für kleine Bibliotheken – insbesondere One-Person Libraries (OPLs) – ist jedoch in aller Regel der Aufwand unzumutbar, Listen von Monografien zu erstellen, diese überörtlich anzubieten, dann nach Anforderung zusammenzustellen und zu versenden!

Wenn Sie an eine Zentralbibliothek lieferpflichtig sind, müssen Sie mit dieser abklären, wie weiter verfahren wird. Oft übernimmt diese das weitere Vorgehen, d. h. man kann die Kisten mit dem abgeschriebenen Material direkt dort an die betreffende Abteilung transportieren lassen.

Bei OPLs der öffentlichen Verwaltung müssen die ausgesonderten Bestände aus haushaltsrechtlichen Gründen zuerst sonstigen wissenschaftlichen Bibliotheken im Lande angeboten werden, dann einem Antiquar und erst dann Bibliotheken, die in anderen Bundesländern ihren Sitz haben. In den Aussonderungsordnungen vieler Bundesländer sind drei Monate als Such- und Wartefrist für diese Anfragen genannt.

Viele Bibliotheken versuchen, die ausgesonderten Bestände zu verkaufen. Dies hat seinen Hintergrund in den haushaltsrechtlichen Vorschriften der Bundesländer. Man sollte jedoch überlegen, ob man nach dieser Nachfrage im Bundesland nicht deutschlandweit kostenlos anbietet und gegen Übernahme der Portokosten abgibt, da sonst Folgeaufwand in Form von Rechnungsstellung etc. entsteht.

Es gibt zum Austausch und zur Abgabe von Dubletten und ausgesonderten Beständen eine bibliothekarische Mailingliste namens Dubletten-L (<http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/dubletten.htm>). Insbesondere die Abgabe von Zeitschriftenbeständen über diese Liste lohnt sich.

In öffentlichen Bibliotheken ist es ein schöner Brauch, ausgesonderte Bücher den Benutzern anzubieten, entweder mit einer Spendenbox daneben oder auf gesonderten Basaren. Auch bei wissenschaftlichen Bibliotheken kann man dies tun, sollte jedoch dies dann *allen* Benutzern anbieten und nicht nur Privilegierten, beispielsweise Mitarbeitern der Bibliothek oder der Trägerorganisation. Die Missbrauchsmöglichkeiten liegen nahe („*Ich hätte gern das Archiv der Gegenwart. Es fragt sowieso niemand danach, schreiben Sie es daher bitte ab!*“).

Wenn Zustand und Wert des Buches sowie der Aufwand es nicht zulassen, die Bände anderweitig unterzubringen, können Sie die Bände makulieren lassen, indem Sie die Kisten einem Papierverwerter zuführen oder für die Papierabfuhr bereitstellen. Bitte stellen Sie sicher, falls Sie die Besitzstempel nicht gelöscht haben, dass die Bände auch wirklich vernichtet werden.

Imageschäden vermeiden

Die Aufgabe einer Bibliothek ist es, Literatur zu bewahren und sie für die Nutzung zu erschließen und bereitzustellen. Die Aussonderung läuft dem entgegen! Nicht nur Ihre Geschäftsleitung kann deshalb Aussonderungen Widerstand entgegensetzen, auch „Jäger und Sammler“ aus Mitarbeiter-

und Nutzerschaft kritisieren bisweilen Aussonderungsaktionen heftig, und zwar nicht nur insgesamt, sondern manchmal auch anhand eines bestimmten Buches („*Warum ist dieser Titel ausgesondert worden? Das hätte nicht sein dürfen, er hat eine ganz bestimmte Bedeutung für ...!*“). Aber selbst dies ist noch nicht genug: Auch in der (Berufs-)Öffentlichkeit laufen Sie Gefahr, kritisiert zu werden: Bibliothekare als Entsorger, die sich nicht richtig um ihren eigentlichen Auftrag, Literatur zu bewahren, kümmern und die Literatur in den Reißwolf geben etc. – Wird man mit solchen Vorwürfen konfrontiert, hilft es nur, ruhig zu kommu-

nizieren, planvolle und transparente Entscheidungsverläufe dokumentieren zu können, wie in diesem Artikel geschildert. Wenn Sie auf nachvollziehbarer Entscheidungsgrundlage planvoll ausgesondert und sich in vertretbarem Maß darum gekümmert haben, ob die ausgesonderten Bestände nicht einen anderen angemessenen Platz bekommen, dann können Sie auch Image-Schwierigkeiten ruhigen Auges gegenüberstehen.

1. Universitätsbibliothek Tübingen: *Merkblätter für die Bibliotheksarbeit*, Nr. 38 (1989).