

Evangelisches **Literaturportal e.V.**

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

BÜCHEREI-PRAXIS

Modul

Der Medienbestand

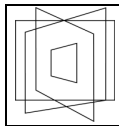
Göttingen 2019

Eine öffentliche Bücherei hat die zentrale Aufgabe, Medien der breiten Öffentlichkeit zur Benutzung zur Verfügung zu stellen.

Der Medienbestand der Bücherei ist das Kernangebot der Bücherei. Deshalb sollte er auf der Grundlage eines Büchereikonzeptes sorgfältig aufgebaut, gepflegt und regelmäßig gesichtet werden.

Große Bestände sind nicht zwangsläufig gute Bestände. Viel wichtiger als die Größe ist ein attraktiver, aktiver und aktueller Bestand, der sich an den Zielgruppen der Bücherei orientiert.

	Kapitel	Seite
1	Zielbestand	3
2	Ist-Bestand	4
3	Bestandsaufbau	7
4	Medienetat	13
5	Bestandsabbau	14
6	Inventur des Bestandes	17



1

Zielbestand

Zielbestand ist der Bestand, den eine Bücherei nach 5 – 8 Jahren erreichen will. Er umfasst alle Medienarten. Ist der Zielbestand erreicht, werden veraltete, nicht genutzte oder kaputte Medien aussortiert und kontinuierlich durch neue Medien ersetzt (► Kapitel 5).

Die Bücherei kann nicht alle Bevölkerungsgruppen ausreichend bedienen, sondern orientiert sich an den Zielgruppen, die im Büchereikonzept festgelegt wurden.

►► Modul | Konzeption

Der Umfang des Zielbestandes orientiert sich an einer Kennziffer, die sich aus den Zielgruppen ergibt, z.B.

- pro Gemeindemitglied ein Medium (empfohlener Mindestbestand 1.500 Medien)
- pro betreutes Krankenhausbett zwei bis vier Medien
- pro Kindergartenkind zwei Medien

Oft bestimmen auch die vorhandenen Räumlichkeiten den Umfang des Ziel-Bestandes.

Als Berechnungsgrundlage für Bücher gelten folgende Zahlen:

Ein Regalbrett mit 1 m Breite fasst ca. 30 Bände.

Ein Regal mit 5 Fachböden hat Platz für ca. 150 Bücher.

Bei einem Bestand von 1.500 Büchern werden also 10 Regalmeter mit je 5 Fachböden gebraucht.

►► Modul | Raum und Einrichtung einer Bücherei

Der Platz für andere Medienarten (CD/DVD, Spiele, Zeitschriften, ...) muss individuell bedacht werden.

4 <hr/> 18	Modul Der Medienbestand	
---------------	----------------------------	--

2	Ist-Bestand
----------	--------------------

Einen Überblick über den vorhandenen Bestand gibt die Jahresstatistik.

Hier als Beispiel die Statistik einer Evangelischen Öffentlichen Bücherei:

Bestandsgruppen	Bestand in ME	Bestand in %
Kinder- und Jugendliteratur	936	30%
Sachliteratur	312	10%
Schöne Literatur	1092	35%
Zeitschriften	125	4%
CD, DVD, ...	624	20%
Spiele	31	1%
Summe	3120	100%

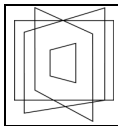
Eine erste Kennzahl über die Nutzung des Bestandes, liefert die Berechnung des Umsatzes.

Umsatz = Ausleihen : Bestand

Bestandsgruppen	Bestand in ME B	Ausleihen A	Umsatz A : B
Kinder- und Jugendliteratur	936	682	0,73
Sachliteratur	312	99	0,32
Schöne Literatur	1.092	1.689	1,55
Zeitschriften	125	135	1,08
CD, DVD, ...	624	843	1,35
Spiele	31	43	1,39
Summe	3.120	3.491	1,12

Der Wert für den Umsatz sollte mindestens 1 sein.

- Ist der Wert unter 1, so ist der Bestand in der Mediengruppe zu reduzieren. Im Beispiel betrifft das "Kinder- und Jugendliteratur" und "Sachliteratur" (► Kapitel 5.1).
- Ist der Wert größer als 1, so ist in der Mediengruppe mehr Bedarf und es sollten mehr Medien angeschafft werden. Im Beispiel betrifft das die "Schöne Literatur", "CD, DVD" und "Spiele". Der Bestand der "Zeitschriften" entspricht der Ausleihe.



Eine zweite, differenziertere Kennzahl über die Nutzung des Bestandes, liefert die Berechnung der Effizienz.

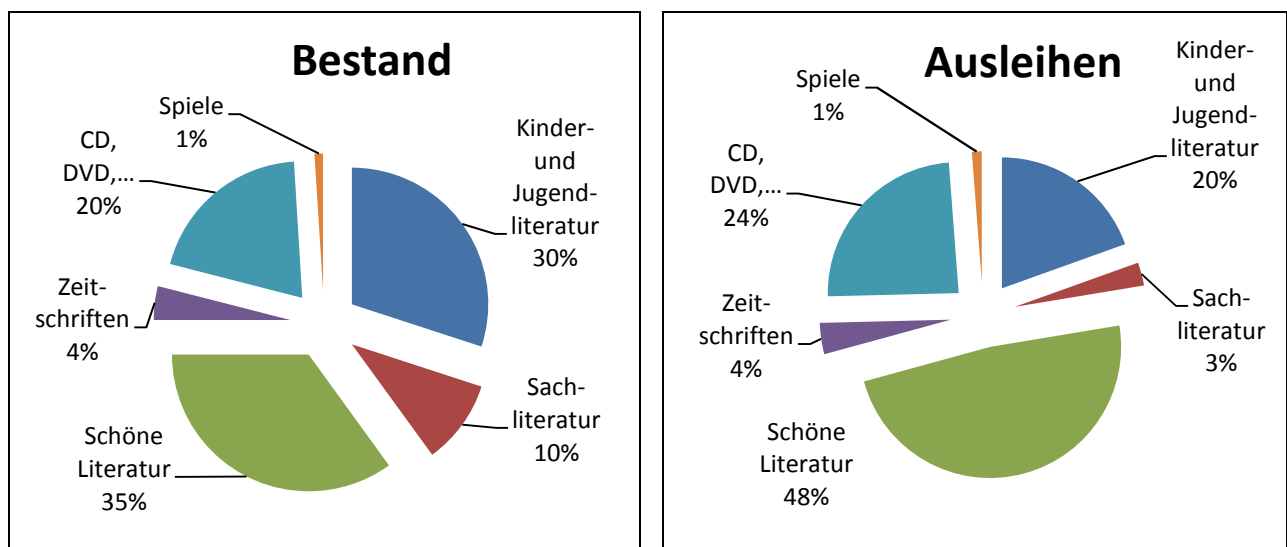
Effizienzwert = Bestand (in %) : Ausleihen (in %)

Mediengruppen	Bestand B		Ausleihen A		Effizienzwert B% : A%
	absolut	B in %	absolut	A in %	
Kinder- und Jugendliteratur	936	30%	2214	20%	1,50
Sachliteratur	312	10%	655	3%	3,33
Schöne Literatur	1.092	35%	5548	48%	0,73
Zeitschriften	125	4%	458	4%	1,00
CD, DVD, ...	624	20%	1488	24%	0,83
Spiele	31	1%	163	1%	1,00
Summe	3.120	100	10526	100	1,00

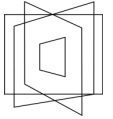
Der anzustrebende Wert sollte = 1 sein.

- Ist der Wert kleiner als 1, so ist der prozentuale Anteil der Medien in der Gruppe zu erhöhen.
Im Beispiel betrifft das "Schöne Literatur" und "CD, DVD".
- Ist der Wert größer als 1, so ist der prozentuale Anteil der Medien in der Gruppe zu reduzieren.
Im Beispiel betrifft das "Kinder- und Jugendliteratur" und "Sachliteratur".

Die Effizienz kann auch in Diagrammform verdeutlicht werden.



Die beiden Grafiken zeigen die Bestands und Ausleihanteile der Bestandsgruppen in Prozentzahlen.

6 <hr/> 18	Modul Der Medienbestand	
---------------	----------------------------	--

Der gewünschte Effizienzwert von 1 ist erreicht, wenn beide Grafiken deckungsgleich wären.

Die Segmente "Spiele" und "Zeitschriften" sind gleich groß.

Die Segmente der anderen Bestandsgruppen sind nicht deckungsgleich. Es müssen Bestandskorrekturen vorgenommen werden:

- Mehr "Schöne Literatur" und "CD, DVD" kaufen.
- "Kinder- und Jugendliteratur" und "Sachliteratur" aussondern.

In beiden Fällen lohnt ein genauer Blick auf einzelne Systematikgruppen, da es innerhalb dieser erhebliche Abweichungen geben kann.

	Modul	7
	Der Medienbestand	18

3	Bestandsaufbau
----------	-----------------------

Bestandsaufbau ist die planmäßige, kritische und regelmäßige Ergänzung des gesamten Bestandes. Die Auswahl wird nach fachlichen und qualitativen Kriterien und bedarfsorientiert getroffen – unabhängig von persönlichen Vorlieben und Einflüssen Dritter.

In einer Evangelischen Öffentlichen Bücherei wird der Medienbestand in christlicher Verantwortung zusammengestellt.

Ist die Zielgröße des Bestandes bereits erreicht, sollten jährlich 5 - 10 % aktualisiert bzw. ergänzt werden. Bei einem Bestand von 1.500 Medien sind das insgesamt 75 - 150 Medien, die auf die Bestandsgruppen prozentual aufgeteilt werden.

3	1		Medienarten
----------	----------	--	--------------------

Der Bestand einer Öffentlichen Bücherei setzt sich aus unterschiedlichen Medienarten zusammen:

- **Printmedien**
 - Bücher
 - Broschüren
 - Zeitschriften: im Jahresabonnement oder als Einzelhefte

- **Non-Book-Medien**
 - CDs
 - DVDs
 - Spiele (analog und digital)
 - E-Books
 - Tonies
 - ...

8	Modul Der Medienbestand	
18		

3	2	Kriterien für die Medienauswahl
----------	----------	--

Bei der Entscheidung, welche der ausgewählten Titel gekauft werden, sind Autor*in und Thema sowie verschiedene Kriterien zu beachten:

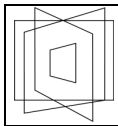
- **Autor*in:**
 - Vor Ort bekannt?
 - Aktuell im Gespräch (Bestsellerliste, Preisbuch)?
 - Sind andere Veröffentlichungen im Bestand und werden gut verliehen?

- **Thema:**
 - Passt der Titel ins Büchereikonzept?
 - Ist für das Thema eine Zielgruppe vorhanden?
 - Ist der Titel ein Beitrag zu einem aktuellen Thema?
 - Was ist zum Thema bereits vorhanden?

- **Inhaltliche Kriterien:**
 - Wird Meinungsvielfalt berücksichtigt?
 - Wie sind Sprache und Stil?
 - Wie ist der Schwierigkeitsgrad der Darstellung?

- **Formale Kriterien**
 - Umfang: Seitenzahl, Format und Gewicht
 - Einbandart: fest gebunden, Taschenbuch, Spiralbindung...
 - Druck: Satzspiegel, Schriftgröße und Lesbarkeit, Illustrationen
 - Preis im Verhältnis zu Inhalt, Umfang und Aufmachung
 - Anzahl der Teile (Spiele, CD, ...)
 - Trägermedium (mp3, Daisy, ...)

- **Ausschlusskriterien**
 - sexistisch und pornografisch
 - diskriminierend, rassistisch, homophob
 - verfassungswidrig, gewaltverherrlichend, extremistisch
 - nationalistisch, propagandistisch, volksverhetzend
 - ...



3

3

Informationsquellen für die Medienauswahl

Die Medienauswahl sollte sorgfältig erfolgen. Es gibt viele Informationsquellen, die Medien beschreiben und bewerten. Rezensionsorgane mit bibliothekarischer Beurteilung von Neuerscheinungen beinhalten auch Hinweise auf den Bestandsaufbau, z.B. Zielgruppen, Eignung, vergleichbare Titel, Neuauflage.

Hier eine Auswahl:

Rezensionen für Öffentliche Bibliotheken

Der Evangelische Buchberater / Hrsg.: Ev. Literaturportal e.V. – Göttingen.

- Zeitschrift für Buch- und Büchereiarbeit. - erscheint 4 x jährlich
- monatliche Newsletter:
 - Bücherei-Newsletter
 - Gemeinde-Newsletter
 - Hörbuch-Newsletter
 - Kita-Newsletter

Recherchemöglichkeit unter: www.eliport.de

Buchtipps für die Bücherei / Empfehlungen aus dem Lektorenkreis der Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Büchereien im Rheinland : www.buechereien.ekir.de

Medienprofile / Borromäusverein und St. Michaelsbund. – Bonn u. München.

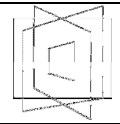
Recherchemöglichkeit unter: www.medienprofile.de

Rezensionen. online / Österreichisches Bibliothekswerk

Recherchemöglichkeit unter: www.Biblio.at

Buchbesprechungen in Presse, Funk und Fernsehen

- Tages-, Wochenzeitungen, Zeitschriften; Literaturbeilagen / vor allem zur Zeit der Buchmessen
- Literatursendungen in Funk und Fernsehen: Buchvorstellungen, Rezensionen, Interviews mit Autor*innen
- Literaturzeitschriften
- [HR2 Hörbücherbestenliste](#)
- [SWR2 Bestenliste](#)



Werbung von Verlagen und Buchhandlungen

- Prospekte und Zeitschriften
- Fachliche Beratung in der Buchhandlung vor Ort

Themen- und Auswahllisten

Evangelisches Literaturportal e.V. www.eliport.de

Arbeitskreis für Jugendliteratur e.V. www.jugendliteratur.org

Stiftung Lesen www.stiftunglesen.de

Bestsellerlisten (z.B. im SPIEGEL)

Nominierungs- oder Empfehlungslisten zu Buchpreisen

- Evangelischer Buchpreis
- Deutscher Jugendliteraturpreis
- Katholischer Kinder- und Jugendbuchpreis
- Deutscher Buchpreis: Long- und Shortlist
- LiBeraturpreis
- ...



Auch Leserwünsche sollten geprüft und berücksichtigt werden.

	Modul		11
	Der Medienbestand		18

3	4		Titelauswahl und Kaufentscheidung
----------	----------	--	--

Die Anzahl der Titel, die aufgrund von Inhaltsangaben, Rezensionen und Empfehlungen für die Neuanschaffung infrage kommen, ist in der Regel zu groß. Der Etat, die Räumlichkeiten und der festgelegte Umfang pro Bestandsgruppe setzen Grenzen.

Um Doppelungen zu vermeiden, werden alle Titel, die evtl. gekauft werden sollen, vorher im Katalog überprüft.

Die Entscheidung über Neuanschaffungen kann im Team getroffen werden, z.B. werden in jeder Teamsitzung die neuen Vorschläge besprochen.

Je größer das Team ist, umso sinnvoller ist es, die Verantwortung auf einzelne Mitarbeitende aufzuteilen: jede*r ist für eine oder mehrere Bestandsgruppen zuständig und kann für einen entsprechenden Teil des Etats Neuanschaffungen tätigen.

3	5		Erwerbung
----------	----------	--	------------------

Bücher haben aufgrund der Buchpreisbindung feste Preise. Der Buchhandel **darf** Öffentlichen Büchereien – auch in kirchlicher Trägerschaft – einen Nachlass von 10% gewähren.

Kita- und Krankenhausbüchereien zählen aus Sicht des Börsenvereins des Deutschen Buchhandels nicht dazu. Nehmen sie die Aufgaben einer Öffentlichen Bücherei wahr (wöchentlich mind. 6 Stunden - auch für alle Menschen im Umfeld der Einrichtung - geöffnet), dann müssen sie das nachweisen können.

Non-Book-Medien sind nicht preisgebunden. Preise und Nachlässe sind vom jeweiligen Anbieter abhängig.

Der Einkauf in Modernen Antiquariaten und auf Flohmärkten widerspricht dem Konzept, aktuelle Titel im Bestand zu haben und dient nur zur Bestandsergänzung oder zum Ersatz gefragter älterer Titel.

12	Modul Der Medienbestand	
18		

Der direkte Einkauf in der Buchhandlung vor Ort sollte genutzt werden:

- Vorhandene Titel können direkt begutachtet werden: Cover, Schriftbild, Schreibstil (quer lesen!).
- Die Buchhandlung gibt aktuelle Tipps.
- Der persönliche Kontakt wird gepflegt.
- Ein Rückgaberecht kann vereinbart werden (für Fehlentscheidungen und evtl. Dubletten).



Achtung!

Geschieht die Auswahl der Bücher in der Buchhandlung (ohne eigene Vorbereitung), so ist ein planvoller Bestandsaufbau nicht möglich, denn das Angebot der Buchhandlung ist selten genau passend zum Bedarf der Bücherei und ihrer Konzeption.

Medien können auf Wunsch bibliotheksfertig bezogen werden, z.B. bei der Einkaufszentrale für Bibliotheken (EKZ) und beim St. Michaelsbund.

▶▶ Praxishilfe | Adressen für die Büchereiarbeit

Kostenloser Erwerb

Broschüren verschiedener Institutionen (z.B. Bundes- und Landeszentrale für politische Bildung, Städte, Kirchen) sind eine sinnvolle Bestandsergänzung: besonders aktuell und meistens kostenlos.

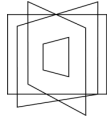
Geschenke

Bei geschenkten Büchern und Non-Books sollte die Bücherei keine Verpflichtung eingehen, sondern sich immer das Recht vorbehalten, frei über die Spende verfügen zu dürfen.

Alle Geschenke werden kritisch durchgesehen und nur die Medien in den Bestand aufgenommen, die in die Konzeption passen.



Kommunizieren Sie im Vorfeld/Aushang, dass Sie nur Medien annehmen, die nicht älter als 5 Jahre sind.

	Modul	13
	Der Medienbestand	18

4	Medienetat
----------	-------------------

Die Bücherei bekommt von ihrem Träger einen Etat. Er ist entweder für alle anfallenden Ausgaben (Medien, Büromaterial, Veranstaltungen, Werbung, Fortbildungen etc. ...) bestimmt oder ausschließlich für die Erwerbung von Medien. Das sollte der Träger klar kommunizieren.

Der Medienetat wird entsprechend der Zusammensetzung der Bestandsgruppen prozentual aufgeteilt.

Die Höhe des benötigten Medienetats lässt sich aus der jährlichen Erneuerungsquote von 5 – 10 % und aus den Durchschnittspreisen für die einzelnen Medienarten errechnen.

Die Durchschnittspreise können aus den eigenen Erwerbungs Ausgaben im Vorjahr errechnet werden:

- für 40 Bilderbücher wurden 600 EUR ausgegeben;
Ø-Preis für ein Bilderbuch = 15 EUR
- für 30 DVD wurden 450 EUR ausgegeben;
Ø-Preis für eine DVD = 15 EUR.
- ...

Wenn der Etat nicht ausreicht, sollte eine zusätzliche Finanzierung versucht werden:

- Kollektenmittel der Kirchengemeinde
- Spenden von Fördervereinen, Sparkassen, ...
- Öffentliche Mittel von Bund, Land, Kommune, ...
- Projektmittel für Sonderbestände
- Eigene Einnahmen bei Bücherei-Café, Bücherbasar, Veranstaltungen

Der Bestand kann auch anders erweitert werden:

- Nutzung der Zentralbücherei der Büchereifachstelle
 - Ausleihe von Blockbeständen für einen längeren Zeitraum
 - Ausleihe von thematischen Buchpaketen für 3 oder 6 Monate
- Kooperation mit anderen Büchereien:
 - Bestandsabsprachen
 - Aufgabenteilung
 - Austausch von Medien

14	Modul Der Medienbestand	
18		

5	Bestandsabbau
----------	----------------------

Eine Öffentliche Bücherei ist **kein Archiv**.

Ziel ist immer ein 1A³-Bestand: Aktuell, Aktiv und Attraktiv. Ein Medienbestand, der wenig genutzt wird, weil er unansehnlich und veraltet ist, schadet dem Image der Bücherei. Weniger (dafür aktuelle) Medien bedeutet auch mehr Ausleihen.

Qualität ist wichtiger als Quantität.

5	1		Durchsicht des Bestandes
5	2		Aussondern
5	3		Entsorgen

5	1		Durchsicht des Bestandes
----------	----------	--	---------------------------------

Etwa einmal im Jahr wird der ganze Bestand durchgesehen. Dabei wird jedes Medium in die Hand genommen und im Hinblick auf Attraktivität, Aktivität und Aktualität geprüft.

Attraktivität

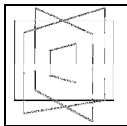
- gepflegter Zustand statt
 - zerlesene und verschmutzte Medien
 - Bücher mit vergilbten Seiten und eingerissenen Seiten
 - beschädigte CDs und Medienboxen
 - kaputte Spielekartons und unvollständige Spiele



Die Grundfrage könnte lauten:
Würde ich das Buch auch im Bett lesen?

Aktivität

Ungenutzte Medien nehmen Platz weg und verstellen die Sicht. Medien, die in den letzten 3-5 Jahren nicht ein einziges Mal ausgeliehen wurden, sollten ausgesondert werden. Der Zeitraum der Nicht-Nutzung kann auch pro Mediengruppe festgelegt werden: Krimis nach 3 Jahren, alle anderen Romane nach 5 Jahren, ...



Über die Aktivität eines Mediums geben detaillierte Listen, die im Bibliotheksverwaltungssystem aufgerufen werden können bzw. die Buchkarte und der Fristzettel, Auskunft. Bei einigen "passiven" Medien lohnt es sich zu ergründen, warum sie nicht (mehr) ausgeliehen wurden:

- Ist der Standort ungünstig, z.B. im "toten" Winkel, zu weit oben im Regal, ...?
- Ist der Standort richtig? Stimmt die Notation?
- Ist der Inhalt zum Benutzerkreis passend?

Je nachdem wie die Antwort ausfällt, sollte das Medium an einer anderen Stelle präsentiert werden und ihm noch eine zweite Ausleih-Chance gegeben werden.

Aktualität

Bei der Aktualität spielen das Erscheinungsjahr, die Aufmachung und inhaltlich Aspekte eine Rolle:

- formal: das Erscheinungsjahr liegt nicht mehr als 8 Jahre zurück.
- inhaltlich: aktuelles Wissen wird vermittelt, Trendthema, ...
- ansprechende Aufmachung (Die Sehgewohnheiten ändern sich!)
 - Cover
 - Layout
 - Schriftgröße und Satzspiegel
 - Bildmaterial und -qualität



Es ist besser, zu einem Thema keinen Titel im Bestand zu haben als einen veralteten.

16	Modul Der Medienbestand	
18		

5	2		Aussondern
----------	----------	--	-------------------

Die Medien, die aus dem Bestand ausgesondert werden sollen, werden im Bibliotheksverwaltungssystem (BVS: Katalog Medien) gelöscht. Bevor sie entsorgt werden, wird der Eigentumsvermerk entfernt oder entwertet, z.B. mit "ausgesondert" überstempelt.

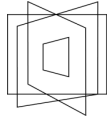
Arbeitsschritte bei der Verwaltung mit Zu- und Abgangsliste und Zettelkatalogen:

1. alle Katalogkarten ziehen: aus dem AK und – wenn vorhanden – auch aus dem Systematischen und Titelkatalog
2. Titel aus der Zugangsliste streichen (Datum und Aussonderungsgrund)
Achtung: gestrichene Zugangsnummern nicht neu besetzen!!
3. 1 Strich in der Bestandsstatistik unter "Abgang"
4. Buchkarte entfernen und vernichten
5. Medien entsorgen

5	3		Entsorgen von Medien
----------	----------	--	-----------------------------

Je nach Zustand, werden ausgesonderte Medien entsorgt:

- Altpapier
- eigener Bücherbasar
- Offener Bücherschrank
- Spende an einen Verein, der Bücher abholt und verwertet
- ...

	Modul	17
	Der Medienbestand	18

6	Inventur des Bestandes
----------	-------------------------------

Eine Inventur erfordert viele Hände und sollte außerhalb der Öffnungszeiten durchgeführt werden. Das ist eine zeitaufwendige Arbeit, die nicht jährlich, sondern in größeren Zeitabständen durchgeführt wird.

Bei einer Inventur wird überprüft, ob alle Medien, die im Katalog als Bestand der Bücherei nachgewiesen werden, auch vorhanden sind. Es wird auch festgestellt, welche Medien verstellt oder zwischenzeitlich verlorengegangen sind.

Jedes einzelne Medium wird mit der Eintragung im Katalog überprüft. Medien, die verloren gegangen sind, werden am Ende aus dem Bestand gelöscht. Danach passen Bestand und Katalog wieder zusammen.

Inventur mit einem Bibliotheksverwaltungssystem

Die Medien werden zu Beginn in BVS nach Signaturen sortiert, damit die Ordnung im Katalog der Aufstellung in den Regalen entspricht. Dann findet der Abgleich mit den vorhandenen Medien statt. Medien, die nicht ausgeliehen sind und nicht im Regal stehen, werden zunächst in BVS als vermisst gekennzeichnet. Tauchen im Laufe der Inventur verstellte Medien wieder auf, kann der "Vermisst"-Vermerk rückgängig gemacht werden. Am Ende der Inventur werden alle verloren gegangenen Medien im Katalog gelöscht.

Inventur mit dem Alphabetischen Zettelkatalog (AK)

Zu jedem vorhandenen Medium wird aus dem AK die Haupt- und – falls vorhanden – die Nebeneintragung(en) gezogen und in einem anderen AK-Kasten in ein neues Alphabet eingeordnet.

- Gibt es zu einem Medium keine AK-Karte, so wird das Medium aus dem Regal genommen.
- Anschließend werden alle Leserkartchen durchgesehen und zu jedem ausgeliehenen Medium die AK-Karte gezogen und ebenfalls ins neue Alphabet eingeordnet.
- AK-Karten, die übrig bleiben, werden mit den herausgenommenen Medien abgeglichen.
- Die restlichen AK-Karten werden nach Zugangsnummern geordnet. Alle Titel werden in der Zu- und Abgangsliste gestrichen (Datum und Aussonderungsgrund) und auf dem Bestandsstatistik-Bogen gezählt.
- Danach werden die Katalogkarten vernichtet.

18	Modul	
18	Der Medienbestand	

Zeichenerklärung

- ▶ Verweis auf ein Kapitel innerhalb des vorliegenden Textes
- ▶▶ Verweis auf ein anderes Modul oder eine Praxishilfe

Impressum

© 2019 Evangelisches Literaturportal e.V.

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

Bürgerstraße 2a – 37073 Göttingen

Fon +49 (0)551 | 500759-17 – Fax +49 (0)551 | 500759-19

E-Mail: info@eliport.de – www.eliport.de