

Bestandsabbau

Eine öffentliche Bücherei ist kein Archiv, Magazin, Antiquariat und keine wissenschaftliche Bibliothek (Ausnahme: Sammelauftrag Heimatkunde).

Beweggrund zum Besuch einer öffentlichen Bücherei ist es, nicht nur immer wieder alte Bekannte vorzufinden, sondern vor allem Neues, Aktuelles, Anregendes. Der Bestand soll **ausgewogen, aktuell und attraktiv** sein.

Mindestens 5 % des Bestandes sollten jährlich ausgesondert werden (auch Argument für Etatverhandlungen). Finanzielle Voraussetzung ist ein ausreichender Medienetat.

Sachgebiete mit hohem Aktualisierungsgrad:

Technik, EDV, Reiseführer, Recht, Wirtschaft, Medizin, Psychologie.

Non-Books (CD, CD-ROM, DVD etc.) müssen im Gegensatz zu Printmedien seltener aussortiert werden. Bevor sie inhaltlich veralten, werden sie meist aufgrund von Beschädigung oder Verschleiß aussortiert. Bei Software sollten die Systemvoraussetzungen beachtet werden.

Erste Hilfe zur Ausleihförderung:

- Überprüfung auf falsche systematische Zuordnung und ungünstige Aufstellung
- Frontalpräsentation: stehend, in Augenhöhe (Vorbild Buchhandel)
- Präsentation innerhalb einer thematischen Ausstellung
- Erstellung von Literaturlisten
- gezielte Werbung, Mundpropaganda, direkte Vermittlung an Kunden

Wenn alles nichts hilft: Aussortieren!

Aussortierungskriterien:

- **zu alt:** Bei einem überalterten Bestand (ab 5 Jahre) sinken die Ausleihzahlen. Der Benutzer erhält den Eindruck einer veralteten, verstaubten Bibliothek. Gefragte neue Bücher werden nicht mehr wahrgenommen und können nicht entsprechend präsentiert werden.
- **nicht mehr aktuell**, inhaltlich bzw. fachlich überholt.
- **veränderte Lese- und Lebensgewohnheiten und gesellschaftliche Trends.**
- **unzureichende Nutzung:** Die Hälfte aller Entleihungen wird mit Medien erzielt, die jünger als 4 Jahre sind. Was 3 Jahre lang nicht ausgeliehen wurde, kann im Normalfall ausgesondert werden.
- **physische Beeinträchtigung:** verschlissen, zerlesen, beschädigt, verschmutzt, unansehnlich, schlecht riechend.
- **Aufmachung:** nicht zeitgemäß, unattraktiv (Fotos, Illustrationen, Darstellungsform).
- **Zielgruppe nicht mehr vorhanden**, für eine Minderheit angeschafft.
- **Doppel- bzw. Mehrfachexemplare** vorhanden.
- **Fehlkauf.**
- **unerwünschte Buchgeschenke.**
- **Platzmangel:** mangelnde Orientierung und fehlende Präsentationsmöglichkeit.

- **Sonderfall Klassiker:** Je nach Größe der Bibliothek ist es sinnvoll, auch bei geringer Nutzung Standardwerke und eine Werkauswahl bedeutender Autoren im Bestand zu lassen (Klassiker-Reverenz). Werden sie regelmäßig genutzt, ist eine aktuelle Ausgabe bereitzustellen. Klassiker sollten aber höchstens 1 % des Bestandes ausmachen. Kinderbuchklassiker wie z. B. Lindgren, Ende, Preußler, Kästner sollten vorhanden sein.

Maßnahmen:

- regelmäßiges und planmäßiges Aussortieren direkt am Regal und bei jeder Rückgabe.
- jährliche EDV-Flop-Liste (keine/kaum Ausleihen im Jahr) nach Signatur geordnet ausdrucken lassen bzw. anhand des Ausleihstempels auf dem Fristzettel entscheiden.
- Eigentumsstempel ungültig machen und Buchkarte entnehmen.
- EDV-Katalogdatensatz makulieren (Vorsicht: Daten wegen Jahresstatistik nur makulieren, nicht löschen, sonst gehen auch die daran hängenden Ausleihen für die Statistik verloren. Achtung bei mehreren Exemplaren oder mehrbändigen Werken) / Ohne EDV: Katalogkarte ziehen.
- Listenausdruck der aussortierten Medien erzeugen / Ohne EDV: Buchkarten in Abgangskartei nach Mediengruppen sortiert ablegen (als Abgangsstatistik zur Errechnung der Bestandsgröße).

Positive Auswirkungen:

- aktueller Bestand.
- mehr Platz in den Regalen.
- bessere Übersichtlichkeit und Orientierung, dadurch schnelleres Auffinden von neuen oder gesuchten Titeln.
- verjüngter, attraktiver Gesamteindruck des Bestandes.
- benutzerfreundliche Präsentation möglich.
- erhöhter Medienumsatz / Ausleihsteigerung (wichtig für Etatverhandlungen).
- verbessertes Image der Bücherei.

Was tun mit den ausgesonderten Büchern:

- Flohmarkt als nicht-ständige Aktion: Geldeinnahme mit dem Träger klären. Der Erlös sollte der Neuerwerbung zugutekommen.
- Entsorgung: Buchdeckel gehört mit der Folie in den Restmüll, das Buch selbst ins Altpapier.

Neu- und Ersatzbeschaffung:

- falls nicht mehr gefragt: ersatzlos ausscheiden.
- falls weiterhin gefragt: Ersatz als Taschenbuchaufgabe, Neuauflage oder Neuausgabe.
- Zurückhaltung bei ehemaligen Modeströmungen.
- Profil und Zielgruppen der Bücherei berücksichtigen.
- bei Sachliteratur: Neuerscheinungen zum Thema prüfen statt denselben Titel zu ersetzen, bei besonders schnell inaktuellen Sachgebieten auf geeignete Zeitschriftentitel wechseln.
- Lexika, Wörterbücher und andere Nachschlagewerke werden zunehmend durch Internetangebote (wie Wikipedia) ersetzt.
- Eigene Vorlieben und Lesegewohnheiten sollten nicht auf den Bibliotheksbestand übertragen werden!