



I. Schreiben:

## Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen

LRH NRW · Postfach 10 34 17 · 40025 Düsseldorf

RWTH Aachen

Templergraben 55

52062 Aachen

40210 Düsseldorf

Konrad-Adenauer-Platz 13

Telefon 0211 3896-0

Telefax 0211 3896-4 17

E-Mail [poststelle@lrh.nrw.de](mailto:poststelle@lrh.nrw.de)

(Kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente)

Auskunft erteilt: **Herr Elsenbroich**

Durchwahl: **341**

Aktenzeichen: **III A – 2009 – 1 / 1**

Datum: **2012**

### Organisation und Wirtschaftlichkeit der Universitätsbibliotheken

Der Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen (LRH) hat im Rahmen einer landesweiten Querschnittsprüfung wesentliche Aspekte der Organisation und Wirtschaftlichkeit der Universitätsbibliothek und der Institutsbibliotheken der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen (RWTH) Aachen untersucht. Eine Zusammenfassung der dabei getroffenen Feststellungen übersenden wir mit der Bitte, zu diesen Prüfungsmitteilungen<sup>1</sup> (PM) Stellung zu nehmen.

Hierfür haben wir eine **Frist von drei Monaten** notiert.

Hinsichtlich übergreifender Fragen, die sich aus der landesweiten Prüfung der Universitätsbibliotheken ergeben haben, steht der LRH im Gespräch mit dem Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen (MIWF) und dem Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen (hbz).

Als Ergebnis mehrerer Besprechungen zwischen dem hbz und dem LRH, an denen auch ein Vertreter des MIWF teilgenommen hat, kann u. A. festgehalten werden, dass das hbz seine grundsätzliche Bereitschaft erklärte die Programmierung medienbruch-

---

<sup>1</sup> Diese Prüfungsmitteilungen sind urheberrechtlich geschützt. Ein Nachdruck oder eine Veröffentlichung, auch auszugsweise, ist nicht zulässig.

freier Erwerbungsprozesse in den Bibliotheken in Form eines elektronischen Auswahl- und Bestellsystems vorzunehmen. Aktuell ist von der Arbeitsgemeinschaft der Universitätsbibliotheken eine Arbeitsgruppe berufen worden, die bis Februar 2013 eine Empfehlung erarbeiten soll, die die Wünsche und Anforderungen an ein solches System aus Bibliothekssicht aufzeigt.

Die vom LRH geforderte vollständige Erfassung der dezentralen Medienbestände in dem vom hbz betriebenen Verbundkatalog werde das hbz unterstützen. Hierbei sei das hbz aber auf die Initiative der jeweiligen Hochschule angewiesen, die die Bestandsübernahme in das Verbundsystem in die Wege leiten müsse.

Darüber hinaus arbeite das hbz auch weiter an Verbesserungen bei der Fernleihe. Der vom hbz entwickelte Erwerbungs-vorschlagsassistent (EVA) sei inzwischen einsetzbar. Die vom LRH geforderten Vereinfachungen des Datentransfers innerhalb des Medea-Systems seien ebenfalls bereits umgesetzt. Schließlich wiesen die Vertreter des hbz darauf hin, dass das hbz seine Betätigung im Rahmen der Konsortialerwerbung digitaler bibliothekarischer Inhalte (E-Zines, E-Books, digitale Normwerke usw.) ausbauen wolle.

Der LRH wird sich auch künftig aktiv dafür einsetzen, dass von ihm empfohlene Maßnahmen vom hbz nach Möglichkeit umgesetzt werden.

Das MIWF und das Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen erhalten jeweils einen Abdruck dieser PM.

Vogt

Jahnz

Beglaubigt

(Königs)

**Anlage: 1 Abdruck**



Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen

**Organisation und Wirtschaftlichkeit  
der Universitätsbibliotheken**

ENTWURF

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
1.1	Vorgehensweise	3
1.2	Untersuchte Geschäftsprozesse	3
<b>2</b>	<b>Medienbeschaffung</b>	<b>7</b>
2.1	Bestellaufträge generieren	7
2.3	Rechnungsbearbeitung	23
2.4	Gemeinsamer Katalognachweis	24
<b>3</b>	<b>Ausleihe</b>	<b>28</b>
3.1	Bibliotheksausweise	28
3.2	Ortsleihe	30
<b>4</b>	<b>Verringerung der Zahl der Institutsbibliotheken</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>Verschlagwortung / sachliche Erschließung</b>	<b>40</b>
<b>6</b>	<b>Bibliotheks-IT</b>	<b>41</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Vorgehensweise

Bei den bibliothekarischen Einrichtungen der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen (RWTH) hat der Landesrechnungshof (LRH) mit Unterstützung des Rechnungsprüfungsamtes Köln (RPA) vornehmlich im 2. Quartal des Jahres 2012 örtliche Erhebungen durchgeführt. Diese fanden in Form von Gesprächen mit - überwiegend leitenden - Mitarbeitern aller Dezernate der zentralen Universitätsbibliothek Aachen (UB) sowie mit Mitarbeitern von 37 der insgesamt 110<sup>2</sup> dezentralen (Fach-) Bibliotheken der wissenschaftlichen Einrichtungen - Institutsbibliotheken (IB) - statt. Für alle IB wurde ein Fragebogen zu den prüfungsrelevanten Daten erstellt, der den IB unmittelbar als E-Mail zugeleitet wurde. Alle IB haben diesen Fragebogen ausgefüllt an den LRH zurückgesandt bzw. im Rahmen der Gespräche überreicht. Somit liegen dem LRH Erkenntnisse aus allen in die Prüfung einzubeziehenden IB vor.

## 1.2 Untersuchte Geschäftsprozesse

Schwerpunktmäßig wurden die Geschäftsprozesse für Printmedien untersucht. In Teilen wurden aber auch die Geschäftsgänge elektronischer Medien einbezogen. Maßgebend für die Auswahl war die Tatsache, dass es sich bei den Geschäftsprozessen für Printmedien nach wie vor um die personalintensivsten Dienstleistungen von Bibliotheken handelt.

Auf der Basis der örtlichen Erhebungen und der daraus gewonnenen Erkenntnisse sowie seiner Prüfungserfahrungen im Bereich der einschichtigen und zweischichtigen Universitätsbibliotheken schlägt der LRH zwei neu gestaltete Geschäftsprozesse vor, und zwar für den Bereich Medienbeschaffung (vgl. **Anlage 1**) sowie für den Bereich Ausleihe (vgl. **Anlage 2**). Diese beruhen auf Vorgehensweisen, die der LRH im Zuge

---

<sup>2</sup> Nach den Daten der Sigelliste verfügt die RWTH über 226 dezentrale Bibliotheken. Von diesen wurden 116 im Rahmen der Erhebungen nicht näher untersucht, da von diesen bereits 86 von der UB verwaltet werden, 13 Bibliotheken weder Instituten noch Fakultäten zuzurechnen sind und 17 Bibliotheken zwar in der Sigelliste aufgeführt werden, aber keine eigenen Bestände besitzen oder reine Handapparate von Professoren sind.

seiner Querschnittsprüfung bei anderen UB vorgefunden hat, die sich nach Angaben der jeweils Verantwortlichen in der Bibliothekspraxis bewährt haben und die der LRH deshalb als beispielhaft erachtet. Wesentlich ist ihnen die Abbildung medienbruchfreier IT-unterstützter Arbeitsabläufe.

In allen UB und IB dürften diese optimierten Geschäftsprozesse nahezu vollständig umsetzbar sein. Die Realisierung dieser Maßnahmen wird aber nicht in jedem Fall zeitnah möglich sein. Eine Optimierung in Teilgebieten wird sich jedoch in jeder UB und IB kurzfristig realisieren lassen.

### 1.3 Basisdaten der Bibliotheken der RWTH

Die UB ist die zentrale Einrichtung für die Literatur- und Informationsversorgung der RWTH. Sie dient in erster Linie der Lehre und Forschung und dem Studium.

Die Aufgaben der UB liegen in der Vermittlung und Bereitstellung von Informationen und Medien und in der Koordinierung des Bibliothekssystems der RWTH. Dieses ist traditionell zweischichtig organisiert und umfasst derzeit mehr als 200 überwiegend kleinere Bibliotheken in Instituten und Lehrstühlen.

Die UB selbst ist gegliedert in die Hauptbibliothek mit den Außenstellen Lehrbuchsammlung (LBS), Patentinformationszentrum und der Medizinischen Bibliothek im Universitätsklinikum Aachen (UK-Med). Etwa ein Drittel des Medienbestandes ist frei zugänglich aufgestellt, 70% sind magaziniert und können bei Bedarf angefordert werden. Ein nicht unwesentlicher Teil der Medien ist mittlerweile elektronisch verfügbar und über das Campus-Netz der RWTH zugänglich, darunter vor allem Datenbanken und elektronische Zeitschriften.

Die UB führt und pflegt den gemeinsamen lokalen Institutskatalog der RWTH, in dem die dezentral gehaltenen Zeitschriften sowie die Monografien von etwa der Hälfte der IB nachgewiesen sind.

Die über die Standorte der RWTH verteilten IB verfügen über stärker fachlich orientierte Literatur und sind die Serviceeinrichtungen der jeweiligen Fakultät. Die Bestände sind frei zugänglich, können aber in der Regel nicht entliehen werden. Für die Finanzierung, die personelle Betreuung und die Organisation der IB sind die Fakultäten / Institute zuständig. Die Struktur der IB ist sehr heterogen. Nähere Informationen hierzu finden sich in der PM 3.2.4 und in der PM 4.

Die UB versorgt die Bibliotheksnutzer mit rund 1,1 Millionen Büchern und etwa 4.000 laufenden Abonnements von Print- und elektronischen Zeitschriften. Daneben ermöglicht die UB den Zugriff auf mehr als 250 Datenbanken in elektronischer Form.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Angaben der UB im Internet (Stand 06-2012)

Die Ausgaben der UB für die Literaturbeschaffung betragen im Jahr 2010 nach Auskunft der UB rund 3,7 Mio. €.

Der Gesamtbestand an Monographien aller IB lag 2010 bei rund 1,5 Mio. Die Zahl der Zeitschriftenabonnements belief sich in den IB auf ca. 3.700<sup>4</sup>.

Die Größenordnung der Medien-Bestände aller dezentralen Bibliotheken bewegt sich zwischen einigen 100 Bänden bis hin zu etwa 100.000 Bänden<sup>5</sup>. Mehr als vier Fünftel aller in der Sigelliste geführten Bibliotheken haben einen Bestand von weniger als 10.000 Bänden. Darunter sind 89 dezentrale Bibliotheken mit einem Bestand von weniger als 1.000 Bänden. Rund 11% aller dezentralen Bibliotheken weisen einen Bestand zwischen 10.000 und 50.000 Bänden auf, 2,5% einen Bestand von mehr als 50.000 Bänden. Zu 5 dezentralen Bibliotheken liegen keine Angaben bezüglich der Bestandsgröße vor.

Die UB beteiligt sich an dem seit 1999 bestehenden internationalen Benchmarkingprojekt „Bix“, das heute im Rahmen des Kompetenznetzwerks für Bibliotheken vom Deutschen Bibliotheksverband und dem Hochschulbibliothekszentrum des Landes Nordrhein-Westfalen (hbz) betreut wird. Die UB Aachen belegt mit 1 von 4 möglichen Sternen einen der unteren Plätze im Vergleich der wissenschaftlichen Bibliotheken.

---

<sup>4</sup> Über die Datenbestände der dezentralen Bibliotheken wurde von der UB eine Übersicht zur Verfügung gestellt. Im Rahmen der Erhebungen wurde festgestellt, dass diese Daten nicht in allen Fällen den aktuellen Stand wiedergaben. Daher können diese nur als Anhaltspunkt dienen.

<sup>5</sup> Nach den Angaben der UB "IBB-Struktur 2011".

## 2 Medienbeschaffung

### Allgemeines

Die UB tätigt ihre Beschaffungen aus eigenen Mitteln und unabhängig von den Fakultäten / Instituten. Die IB beschaffen ihre Literatur aus eigenen Mitteln ebenfalls autark.

In der UB sind die Medien der Zentralbibliothek grundsätzlich nach Numerus Currens aufgestellt. Die Medien im Lesesaal, in der LBS und in UK-Med sind nach systematischen Gesichtspunkten aufgestellt.

Nachfolgend werden nur die Arbeitsabläufe an der RWTH dargestellt, für die vom LRH Änderungsvorschläge gemacht werden.

### 2.1 Bestellaufträge generieren

#### 2.1.1 Im Bereich der Universitäts-/ Zentralbibliothek

In der UB entscheidet über Bestellungen immer die bzw. der jeweils zuständige Fachreferentin / Fachreferent. Diese sichten die aktuellen Neuerscheinungen auf verschiedenen Wegen (Prospekte, RSS-Feed, E-Mails sowie den Neuerscheinungsdienst der Deutschen Nationalbibliothek) und erstellen auf dieser Basis Bestellaufträge. Diese werden in unterschiedlicher Form an das Erwerbsteam weitergegeben, z.B. als Listen auf Papier, Markierungen in Prospekten oder mittels E-Mails. Im Bestellauftrag gibt der Fachreferent bereits die Verbuchungsstelle und den künftigen Standort an.

Neben der Bestandergänzung auf Basis von Neuerscheinungs-Informationen ist die UB bestrebt ihre Beschaffungen auch an den Wünschen der Nutzer auszurichten. Hierzu steht diesen ein Online-Formular zur Verfügung. Die Daten der eingereichten Vorschläge werden in eine Datenbank übertragen und anschließend von Mitarbeitern der Erwerbung einer ersten Prüfung unterzogen. Nach positiver Prüfung erhält der

zuständige Fachreferent eine E-Mail über die Erwerbungs-Vorschläge und entscheidet danach über eine Beschaffung.

Ferner erhalten die Fachreferenten Informationen über besonders häufige Nutzungen (Ausleihen, Magazinanforderungen) und Vormerkungen von Medien, um ggf. zusätzliche Exemplare bestellen zu können. Zusätzlich nutzt die UB den Erwerbungs-vorschlagsassistenten (EVA), der im Bereich der Fernleihe unterstützend eingesetzt wird. Die UB sei in der Lage das per Fernleihe bestellte Medium oftmals schneller zu beschaffen, als das es über den Fernleihverkehr zur Verfügung gestellt werden kann. Sofern aus Sicht des zuständigen Fachreferenten eine Beschaffung auch sachlich sinnvoll erscheine, werde von einer Fernleihe abgesehen.

Darüber hinaus steht den Fachreferenten keine IT-Unterstützung bei der Auswahl von Medien und der Bestellbeauftragung zur Verfügung. Die Beschaffung über Warenkorbsysteme habe sich in der UB nicht bewährt. Approval Plans seien mit einer Ausnahme nicht im Einsatz. Für die LBS werden die Medien auf Basis eines Approval Plans in Verbindung mit einem Rückgaberecht beschafft. Die entsprechenden Bestell- / Lieferdaten werden der UB vom Lieferanten nicht zur Verfügung gestellt.

Eine Etatüberwachung erfolgt in SISIS je Fachreferent. Dazu werden zu Jahresbeginn die jeweiligen Etats der Fachreferenten von Mitarbeitern der Erwerbung eingepflegt.

#### **Hierzu bemerkt der LRH:**

Die Nutzung des Erwerbungs-vorschlagsassistenten (EVA) sieht der LRH positiv und entspricht den Empfehlungen die der LRH im Rahmen der Prüfung der Organisation und Wirtschaftlichkeit anderer Universitätsbibliotheken ausgesprochen hat.

Insgesamt hält es der LRH jedoch für erforderlich, die Bestellung von Medien durch Fachreferenten anders zu gestalten. Im Folgenden werden die zukünftigen, nach den Vorstellungen des LRH optimierten Geschäftsgänge beschrieben.

Sofern Lieferungen auf der Grundlage von Bestellungen aus den Warenkorbsystemen oder von Beschaffungsvereinbarungen mit Lieferanten (Approval Plans und

Standing Orders) abgewickelt werden, stellt der Lieferant die Bestelldaten der UB elektronisch zur Verfügung. Die übermittelten Daten werden in das Bibliotheksverwaltungssystem importiert. Im System werden automatisiert die entsprechenden Bestelldatensätze im Erwerbungsmodul sowie im Rahmen einer Bestellkatalogisierung im OPAC generiert. Dies garantiert, dass eine automatisierte Etatüberwachung möglich ist, dass bestellte, aber noch nicht gelieferte Medien im System - auch zur Vermeidung von Dubletten - nachgewiesen werden und dass das Erwerbsteam bei der Lieferung der bestellten Medien eine Kontrollmöglichkeit innerhalb des Bibliotheksverwaltungssystems besitzt.

Alternativ arbeiten die Fachreferenten mit einem einheitlichen Bestellsystem / Datenverarbeitungs-Programm, welches ursprünglich in der Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf entwickelt wurde und vom hbz auf die Bedürfnisse aller Hochschulbibliotheken NRW angepasst werden soll<sup>6</sup>. Diese Anwendung wird die Auswahl zu bestellender Literatur und die Generierung des jeweiligen Bestellauftrags innerhalb der Bibliothek erleichtern. Es werden verschiedene elektronisch verfügbare Dienste und Listen wie der Neuerscheinungsdienst, die Reihe A der Deutschen Nationalbibliothek, Ankündigungen über Neuerscheinungen der Verlage usw. so aufbereitet werden, dass der jeweilige Fachreferent die in seine Zuständigkeit fallenden Informationen in einer für ihn leicht verwertbaren Form zur Verfügung gestellt bekommt. Das hbz plant die Integration der Daten vorhandener Warenkorbsysteme in das neu zu gestaltende elektronische Auswahl- und Bestellsystem, soweit sich deren Anbieter dazu bereit erklären.

Das Programm wird bereits im Vorfeld einer möglichen Bestellung eine Vorakzession durchführen, d. h. es prüft, ob die Medien im lokalen Bestand bereits vorhanden sind (Dubletten-Prüfung) und stellt ISBN, Verfasser, Titel, Inhaltsverzeichnis, Anreicherungsdaten, frühere Auflagen usw. dem Besteller zur Verfügung. Auf Basis dieser vielfältigen, automatisch zur Verfügung gestellten Informationen und Daten wird der Fachreferent dann ohne weitere aufwändige manuelle Recherche seine Entscheidung bzgl. einer Bestellung treffen können. Zugleich wird der Fachreferent in einer

---

<sup>6</sup> Aktuell wird von der Arbeitsgemeinschaft der Universitätsbibliotheken eine Empfehlung erarbeitet, die die Wünsche und Anforderungen an ein solches System aus Bibliothekssicht aufzeigt.

Vielzahl der Fälle in der Lage sein, die Signatur (Aufstellort) zu vergeben und seiner Bestellung hinzuzufügen.

Die Bestellung wird ohne Medienbruch im Programm generiert werden und steht dann den Mitarbeitern des Erwerbungs-teams der UB zur Verfügung. Diese arbeiten im gleichen System / Programm mit den Daten weiter, ohne eine erneute Erfassung derselben im Bibliotheksverwaltungsprogramm vornehmen zu müssen. Eine Schnittstelle zum Bibliotheksverwaltungssystem wird die Daten in dessen Erwerbungsmodul übertragen und im OPAC die Bestellkatalogisierung generieren.

### **Der LRH bittet um Stellungnahme.**

#### 2.1.2 Im Bereich der Fakultäten / Institute

Die 110 untersuchten IB beschaffen alle Medien in eigener Zuständigkeit.

Die Fachreferenten der UB werden in Beschaffungsvorgänge dieser IB nicht einbezogen.

Der Auftrag für eine Bestellung wird in fast allen Fällen (100 IB) vom zuständigen Professor erteilt. In wenigen IB trifft das wissenschaftliche Personal die Kaufentscheidungen eigenständig. Nur in einem Fall beschließt allein die Bibliotheksleitung über die Erwerbung von Medien.

Eine adäquate IT-Unterstützung durch bzw. in den IB ist bei der Auswahl und Bestellung der Literatur nicht erkennbar.

### **Hierzu bemerkt der LRH:**

Der LRH hält es für erforderlich, die Bestellung von Medien anders zu gestalten. Im Folgenden werden die zukünftigen, nach den Vorstellungen des LRH optimierten Geschäftsgänge beschrieben.

Über die Bestellaufträge entscheiden weiter die jeweiligen Institute nach ihren internen Zuständigkeiten. Der Personenkreis, der Literaturbestellungen anstoßen darf, muss sich dabei nicht notwendigerweise eines IT-gestützten Bestellsystems bedienen (siehe PM 2.1.1). Sofern es jedoch genutzt wird, wird der Bestellauftrag direkt an das Erwerbsteam der Zentralbibliothek weitergeleitet.

Wird das Bestellsystem an dieser Stelle noch nicht eingesetzt, sondern werden Bestellaufträge handschriftlich, persönlich oder per E-Mail übermittelt, ist die entsprechende IB Adressat der Bestellaufträge.

Dort werden diese in das IT-gestützte Bestellsystem übernommen und um evtl. fehlende Informationen ergänzt. Nach Abschluss der Eingaben werden die Bestellaufträge automatisiert dem Erwerbsteam der Zentralbibliothek zur Weiterbearbeitung übermittelt. In jedem Fall ist bereits bei der Bestellbeauftragung anzugeben, aus welchem Etat die Beschaffung gezahlt werden soll. Die Etats für den Literaturerwerb können dabei durchaus in der Zuständigkeit der Fakultäten oder Institute verbleiben.

Die Angabe des Aufstellungsortes (Signatur) sollte möglichst in allen Fällen bereits bei der Beauftragung angegeben werden, da die Lieferanten dann in der Lage sind, die Medien „regalfertig“, also insbesondere inklusive der Signaturaufkleber anzuliefern. Erfolgen diese Angaben nicht bei Bestellung, muss die jeweilige IB die Signaturdaten nachträglich ins Bibliotheksverwaltungssystem einpflegen, den Signaturaufkleber ausdrucken und ihn anschließend aufbringen.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

## **2.2 Medienerwerbung/ -bearbeitung**

### **2.2.1 Monografien Erwerbung im Bereich der UB**

Ausschreibungen für den Bereich der Medienbeschaffung fanden bis auf eine Ausnahme bisher nicht statt. Kostenlose sowie kostenpflichtige Mehrwertdienste wie das Einkleben der Verbuchungsetiketten, der Signaturaufkleber und das Aufbringen des

Besitzstempels wurden bisher mit Lieferanten nicht ausgehandelt. Alle Rechnungen werden der UB in Papierform zugestellt.

#### 2.2.1.1 Zentralbibliothek

Das Erwerbungssteam der Zentralbibliothek besteht aus 8 Personen (6,5 VZÄ). Die integrierte Medienbearbeitung<sup>7</sup> ist bei der Erwerbung von Monografien noch nicht eingeführt, eine Umorganisation ist jedoch geplant. Für den Bereich der Zeitschriftenwerbung ist diese bereits umgesetzt.

Bestellaufträge erhält das Erwerbungssteam nur von den Fachreferenten.

Bei einem Bestellauftrag wird vom Erwerbungssteam zunächst eine manuelle Dubletten-Probe durchgeführt und anschließend in SISIS die Bestellkatalogisierung vorgenommen. Hierbei werden in der Regel Daten aus dem Verbundsystem übernommen.

Sollten im Verbund noch keine Informationen **[zur Formal- oder Sacherschließung???**] abgelegt sein, geht zunächst ein Auftrag an die Abteilung Katalogisierung, um einen entsprechenden Eintrag zu generieren. Ist dieser angelegt, übernimmt das Erwerbungssteam wieder die Bearbeitung.

Die Bestellung beim Lieferanten erfolgt automatisiert über SISIS in elektronischer Form. Hierbei werden die Bestelldaten über E-Mail oder in Form von XML-Daten<sup>8</sup> übermittelt. Bei deutschsprachiger Literatur trifft der Fachreferent mit dem Bestellauftrag die Auswahl des Lieferanten. Die Lieferung englischsprachiger Literatur wurde von der Hochschule ausgeschrieben und ein entsprechender Vertrag mit dem Lieferanten geschlossen. Dieser ist für die gesamte Hochschule bindend. Im Vertrag ist auch bereits die Erbringung von Mehrwertdiensten einbezogen. Diese wurden jedoch bislang nicht eingefordert (Ausnahme: Folierung für die LBS).

---

<sup>7</sup> In einem Arbeitsbereich und von einer Person wahrgenommene Tätigkeiten der Erwerbung, der Katalogisierung, der technischen Buchbearbeitung und der Inventarisierung

<sup>8</sup> internationaler Standard für das Format elektronischer Daten im Geschäftsverkehr.

Die Anlieferung bestellter Medien erfolgt direkt an das Erwerbsteam. Alle Rechnungen - soweit möglich Sammelrechnungen – gehen in Papierform ein. Ein Mitarbeiter des Erwerbsteams erfasst die Rechnungsdaten in SISIS, gleicht sie mit den jeweiligen Bestellungen in SISIS ab und überträgt die vom System vergebene Inventarisierungsnummer auf die Rechnung. Das Buch erhält anschließend den Besitzstempel der UB.

Auf der Rechnung wird die Verbuchungsstelle in Form vorgefertigter Aufkleber angebracht. Da sich die Sammelbestellungen der Fachreferenten immer auf eine Verbuchungsstelle beziehen, ist somit pro Sammelrechnung auch nur ein Aufkleber erforderlich. Einmal in der Woche zeichnet der zuständige Dezernent die bearbeiteten Rechnungen sachlich richtig. Bestellunterlagen liegen ihm hierbei nicht vor. Anschließend werden die Rechnungen an die Rechnungsstelle der Zentralverwaltung weitergeleitet. Dort werden diese rechnerisch richtig gezeichnet. Auch hier liegen Bestellunterlagen nicht vor.

Die IB Philosophie und die IB Soziologie haben die Aufgabe der Literaturerwerbung inklusive der Katalogisierung an die UB übertragen.

Elektronische Medien nehmen inzwischen rund 50% der Neuerwerbungen ein. Der Bestand ist im Verbund nachgewiesen. Der Zugriff auf diese elektronischen Medien wird über einen Zugangslink im Katalog erreicht. Auf eine Sacherschließung der elektronischen Medien wird verzichtet.

#### 2.2.1.2 Medizinische Bibliothek

Die UK-Med ist eine Zweigstelle der UB (Dezernat Medizin der Hochschulbibliothek) unter Leitung einer Fachreferentin vor Ort. Die UK-Med gliedert sich in die Abteilungen Bibliotheksverwaltung Medizin (BVM), Erwerbung und Katalogisierung. Das Bibliotheksverwaltungssystem SISIS der Zentralbibliothek kommt auch hier zum Einsatz. Die UK-Med untersteht der Dienst- und Fachaufsicht der UB.

Der UK-Med steht ein von der medizinischen Fakultät zugewiesener Literaturetat zur Verfügung. Zeitschriften werden möglichst als e-only über die Zentralbibliothek als Komplettpaket bei dem Fachverlag Elsevier bezogen. Die Rechnungen werden zunächst von der Zentralbibliothek bezahlt und anschließend intern mit dem medizinischen Literaturetat verrechnet.

Etwa 80% der Monografie-Beschaffungen basieren auf einem Standing-Order Vertrag mit einer Buchhandlung. Hierbei liefert diese auf Basis einer definierten Vorauswahl die entsprechenden Neuerscheinungen ausgewählter Verlage. Aus diesen wählt die Fachreferentin dann die tatsächlich zu beschaffenden Bücher (ca. 30%) aus. Die Übrigen ca. 70% werden zurücksendet. Da die Buchhandlung nicht alle Verlage im Rahmen des vorgenannten Vertrages anbieten kann, wird die Erwerbung von Medien dieser Verlage durch die Fachreferentin jeweils einzeln beauftragt. Die Sacherschließung der Medien der UK-Med führt die Fachreferentin überwiegend zeitgleich mit der Bestellbeauftragung durch.

Die Institute und Kliniken verfügen über eigene Etats, aus denen sie Literaturbeschaffungen bei der UK-Med beauftragen. Bei Beschaffungen über 500 € muss die Fachreferentin zustimmen, ansonsten ist sie bei der Literaturlauswahl der Institute und Kliniken nicht beteiligt.

Die Erwerbung und Katalogisierung der Literatur der medizinischen Einrichtungen des Universitätsklinikums Aachen (UK) sind bis auf eine Ausnahme<sup>9</sup> Aufgabe der UK-Med.

Die Katalogisierung und Inventarisierung der für die IB des UK beschafften Medien sind Aufgabe der UK-Med. Dadurch erhalten die IB nahezu regalfertige Bücher, wobei als Sigelnummer in SISIS lediglich der Standort der jeweiligen IB eingetragen wird. Die eigentliche Signatur wird von den IB erst vor Ort vergeben, jedoch nicht in SISIS nachgetragen.

---

<sup>9</sup> Die IB des Instituts für Geschichte, Theorie und Ethik der Medizin katalogisiert nach Vorgabe der UB eigenständig.

## 2.2.2 Im Bereich der Fakultäten / Institute

Die Bestellungen bei den Lieferanten werden in 74 IB vom Bibliothekspersonal ausgeführt. Ist kein bibliothekarisches Personal vorhanden, so führen auch das Geschäftszimmer des Instituts (31 IB) oder studentische Hilfskräfte (2 IB) die Bestellung aus. In zwei Fällen bestellen wissenschaftliche Mitarbeiter und in einem weiteren der Professor selbst. 31 IB gaben an auch Medien-Erwerbungen im EU-Ausland vorzunehmen.

Die Bestellungen werden den Lieferanten in etwa 20% der Fälle mittels E-Mail zugeleitet. Die übrigen 80% werden telefonisch, in Papierform oder über sonstige Wege an die Lieferanten übermittelt.

Jede IB entscheidet unabhängig über ihre Lieferanten. Nach Angaben der zentralen Hochschulverwaltung / Abt. 7.2 haben die dezentralen Bibliotheken in 2010 Medien von 948 Lieferanten bezogen.<sup>10</sup>

Eine Aufgliederung der Lieferanten in die Bereiche Monografien und Zeitschriften war durch die Auswertung der von 97 IB vorgelegten Lieferantenlisten möglich.

Es wurden von 155 Lieferanten etwa 4.800 Monografien im Wert von rund 255.000 € bezogen. Der überwiegende Teil der Lieferanten (138) hatte einen Anteil von weniger als 1% am finanziellen Gesamtvolumen. 14 Lieferanten hatten einen Anteil bis 9% des Gesamtvolumens. Lediglich 3 Lieferanten erreichten ein Volumen zwischen von 9% bis 20%. Die Tendenz bei einer Vielzahl von Lieferanten finanziell nur geringwertige Bestellungen zu beauftragen, ist durch die Feststellungen bei den örtlichen Erhebungen gestützt. So hat eine IB Medien bei 39 Lieferanten erworben; das Gesamtvolumen aller Bestellungen betrug hierbei etwa 3.000 €.

Zeitschriften-Abonnements wurden von 163 Lieferanten im Wert von rund 535.000 € bezogen. Hier war eine Konzentration auf wenige „Stammlieferanten“ festzustellen. So entfallen rund 70% des vorgenannten Betrages auf einen Lieferanten.

---

<sup>10</sup> Ergebnis einer Auswertung der Zahlungspartner bei Literaturbeschaffungen.

Eine Bestellüberwachung erfolgt in den IB sehr unterschiedlich. Der überwiegende Teil der IB (41) führen einen sog. Bestellordner. Darin wird jede Bestellung in Papierform abgeheftet und erst nach dem Eingang der Lieferung wieder entfernt. Daneben nutzen 18 IB die Bibliotheks-Software Allegro, weitere 18 IB führen jeweils eine Excel-Tabelle und 14 IB nutzen andere Systeme. Eine Gruppe von 19 IB gibt an keine Bestellüberwachung durchzuführen.

Eine Etatüberwachung findet in 88 IB statt. Von 13 IB wird eine solche Überwachung nicht durchgeführt. Von 9 IB liegen hierzu keine Angaben vor.

Die Rechnungen der Lieferanten gehen bei fast allen IB ausschließlich in Papierform ein. Nur eine Bibliothek gab an, die Hälfte der Rechnungen per Mail zu erhalten. Diese werden nach Eingang in der IB ausgedruckt und wie Papierrechnungen behandelt.

Eine elektronische Rechnungsverarbeitung findet in keiner IB statt.

Die rechnerische Richtigkeit bestätigen die Professoren und wissenschaftlichen Mitarbeiter (30) oder die Geschäftsstelle des jeweiligen Instituts (29), seltener die Bibliotheksleitung (11). 35 Bibliotheken reichen die Rechnungen ohne Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit an die Zentralverwaltung der Universität weiter. 3 IB erklärten, dass die Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit nicht dokumentiert werde. 2 IB machten keine Angaben.

Die sachliche Richtigkeit bestätigen mehrheitlich die Professoren und WMA (94) sowie das Bibliothekspersonal (10), seltener die Geschäftsstelle des Instituts (4). 2 IB machten keine Angaben.

Abschließend werden alle Rechnungen in Papierform an die Hochschulverwaltung zur Verbuchung und Auszahlung weitergegeben.

Weniger als ein Fünftel der IB (19) werden von einem Diplom-Bibliothekar betreut, 3 von Bibliotheksassistenten, weitere 3 von ausgebildeten Buchhändlern, 42 von wissenschaftlichem Personal und 38 von sonstigem Personal wie studentischen Hilfskräften. Zu fünf Bibliotheken liegen hierzu keine Angaben vor.

Die Katalogisierung wird von nahezu allen IB eigenständig vorgenommen. Sie ist im Hinblick auf den Umfang der Bestände als auch hinsichtlich der eingesetzten Systeme und somit letztlich auch in der Qualität sehr unterschiedlich. Hierzu im Einzelnen:

In 74 IB wird die Software Allegro genutzt. Die Daten dieser IB werden in einem eigenen Katalog zusammengeführt ("Institutskatalog"). Dabei ist der Nachweis des jeweiligen Medienbestands unterschiedlich. 50 IB haben ihren Bestand zu über 90% im lokalen Katalog erfasst. Bei 22 IB bewegt sich der Grad der Katalogisierung zwischen 50% und 90%, der Bestand von 2 IB ist zu weniger als 50% nachgewiesen.

Im Verbundkatalog sind die Bestände dieser 74 Bibliotheken nicht nachgewiesen.

32 IB setzen Excel (4), Access (4), selbstprogrammierte EDV-Anwendungen oder andere frei erhältliche Programme ein. In 2 IB wird die Katalogisierung nicht EDV-unterstützt, sondern erfolgte über Karteikarten.

Die Bestände dieser 34 Bibliotheken sind weder im Verbundkatalog noch im Institutskatalog nachgewiesen.

2 IB setzen die Bibliotheks-Software SISIS zur Katalogisierung ein bzw. haben die UB mit der Katalogisierung beauftragt.. Zum Umfang des Bestandsnachweises hat eine dieser IB keine Angaben gemacht, die zweite IB gibt an, dass 50% ihres Bestandes im lokalen Katalog und im Verbundkatalog nachgewiesen seien.

Die Aufstellsystematik ist in den IB ebenfalls sehr unterschiedlich. 9 IB stellen ihre Monografien in der Reihenfolge des Kaufdatums (Numerus currens) auf, 7 haben sich für die Regensburger Verbundklassifikation (RVK) entschieden, während 94 IB nach sonstigen, meist eigen entwickelten - nicht normierten - Systematiken aufstellen.

Die Signaturvergabe erfolgt in mehr als 90% aller Fälle (104) nach der Lieferung. Häufig übernimmt dies ein wissenschaftlicher Mitarbeiter, da die Aufstellsystematiken z.T. sehr detailliert aufgefächert sind.

Die technische Buchbearbeitung findet ausschließlich in den IB statt. Grundsätzlich werden Besitzstempel und Signatur, nur selten Barcodes für Ausleihen (20 IB) ange-

bracht. Lediglich 2 IB verfügen über einen Diebstahlschutz (in Form eines Magnetstreifens).

### **Zu den PM 2.2.1 und 2.2.2 bemerkt der LRH:**

Der LRH ist der Auffassung, dass die gesamte Literatur-Erwerbung der RWTH und die Katalogisierung der Medien alleine durch die UB erfolgen sollte. Anhand der zuvor dargelegten Sachverhalte ist erkennbar, dass das bisherige Verfahren wenig effektiv ist. Dies betrifft neben dem eigentlichen Erwerbungsprozess vor allem auch die Katalogisierung, die Bestandsnachweise (siehe auch PM 2.4) als auch die Rechnungsbearbeitung in den Bibliotheken und in der Finanzbuchhaltung der Zentralen Hochschulverwaltung (ZHV).

Daher hält es der LRH insgesamt für erforderlich, die Geschäftsgänge grundlegend anders zu gestalten. Im Folgenden werden die zukünftigen, nach den Vorstellungen des LRH optimierten und bereits in der Bibliothekspraxis bewährten Geschäftsgänge beschrieben.

Die Erwerbung und die Bearbeitung erworbener Medien werden sowohl für die gesamte UB als auch für die IB zentral in der UB von einem Erwerbungs-Team der Zentralbibliothek fachungebunden im Rahmen einer integrierten Medienbearbeitung wahrgenommen. Hierbei werden von jedem Mitarbeiter des Erwerbungs-Teams grundsätzlich alle Arbeitsvorgänge der Medienbearbeitung erledigt. Dazu gehören die - bisher in getrennten Bereichen und von unterschiedlichen Personen wahrgenommenen - Tätigkeiten der Erwerbungsabteilung, der Katalogisierung, der technischen Buchbearbeitung und der Inventarisierung. Hierdurch werden z. B. die (Buch-) Durchlaufzeiten reduziert, da das Buch nur noch einmal „in die Hand“ genommen werden muss. Dies auch vor dem Hintergrund, dass bei Ausfall einzelner Mitarbeiter in kleinen Organisationseinheiten nicht unerhebliche Liegezeiten entstehen können.

Die weit überwiegende Zahl der Medienerwerbungen wird über wenige im EU-Inland ansässige „Kernlieferanten“, die im Rahmen einer Ausschreibung ermittelt wurden, abgewickelt. Diese Kernlieferanten nehmen überwiegend auch die Erwerbungsprozesse

ausländischer Medien vor, damit die Hochschule weder mit der Einfuhrumsatzsteuer noch mit der Zollabwicklung belastet wird.

Im Rahmen der Ausschreibung wurden Anforderungen und Standards der UB definiert und sog. Mehrwertdienste eingefordert, die es einzuhalten gilt, wenn Geschäftsbeziehungen zur UB entstehen sollen. Dies alles soll den internen Geschäftsprozess der Medienbearbeitung in der Hochschule vereinfachen und beschleunigen. So werden bereits im Vorgriff auf eine Ausstattung mit Selbstverbuchungs-/ Diebstahlsicherungssystemen bzw. einer Zusammenlegung von Bibliotheken zu größeren Einheiten alle für die UB und die IB neu beschafften Medien direkt vom Lieferanten mit RFID-Chips ausgestattet, sofern die jeweilige Bibliothek nicht bereits andere Systeme zur Identifizierung und Sicherung der Medien einsetzt. Rechnungen sind in Form und Inhalt nach den Anforderungen der UB gestaltet, die Bestellungen der UB und die Rechnungsstellung der Lieferanten erfolgen in elektronischer Form (EDI-Standards wie *EDIFACT*<sup>11</sup>, *XML*), Rabatte und kostenlose sowie kostenpflichtige Mehrwertdienste, wie das Einkleben der Buchsicherungen und der Signaturaufkleber, das Aufbringen des Besitzstempels usw., werden abgestimmt.

Die Medien – im Focus hier nur noch die Kernlieferanten – werden täglich direkt bei den Mitarbeitern des Erwerbungssteams angeliefert. Die Lieferung umfasst neben den bestellten Medien auch die Lieferscheine. Nachdem die erforderlichen Arbeiten im Rahmen der integrierten Medienbearbeitung in der Zentralbibliothek abgeschlossen sind, werden die Medien der Zentralbibliothek bzw. der LBS umgehend der Ortsleihe zur Verfügung gestellt. Handelt es sich um Medien, die für eine ZB oder IB bestimmt sind, werden diese umgehend weitergeleitet.

Bei entfernt gelegenen Bibliotheken besteht die Möglichkeit den Bereich der Medienbearbeitung „ab Eingang des Buches“ auf diese auszulagern, um Transporte von der Zentralbibliothek an diese zu vermeiden. In diesem Fall stellen die Lieferanten die entsprechenden Medien direkt an entsprechende Bibliothek zu. In diesen wären dann die Aufgaben zu erledigen, die ansonsten noch von der Zentralbibliothek erle-

---

<sup>11</sup> Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport. EDIFACT ist ein branchenübergreifender internationaler Standard für das Format elektronischer Daten im Geschäftsverkehr.

digt würden, wie z. B. die Verbuchung des Eingangs im Erwerbungsmodul des Bibliotheksverwaltungssystems. In keinem Fall entsteht in den betroffenen Bibliotheken ein Mehraufwand im Vergleich zur bisherigen Praxis.

In Fällen, in denen der Fachreferent der UB bei der Bestellung keine Signatur vergeben hat, ist das Buch diesem vor der Weitergabe an die Ortsleihe vorzulegen. Nach Vergabe der Signatur muss diese dann noch nachträglich in das Bibliotheksverwaltungssystem eingepflegt, der Signaturaufkleber gedruckt und aufgeklebt werden. Hat die IB bei der Bestellbeauftragung keine Signatur vergeben, muss dies im Rahmen der Medienbearbeitung innerhalb der jeweiligen IB nachgeholt werden.

Eine Ausnahme von den Erwerbungsgrundsätzen ist nur indirekt möglich, wenn in den Fakultäten / Instituten ein Warenkorbsystem von Lieferanten der Zentralbibliothek eingesetzt wird. In diesen Fällen wird die Bestellung direkt beim Lieferanten ausgeführt. Ggf. erforderliche Anpassungen innerhalb der Warenkorbsysteme sind ausnahmslos mit der Zentralbibliothek abzustimmen, die sich ihrerseits mit ihren Lieferanten abstimmt. Auch bei Bestellungen in Warenkorbsystemen ist die Konteninformation (Mittelabfluss), aus der die Beschaffung gezahlt werden soll, zwingend anzugeben. Ebenso sollte der Aufstellungsort (Signatur) möglichst in allen Fällen bereits bei der Beauftragung angegeben werden, da die Lieferanten die Medien „regalfertig“ ausliefern.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

### 2.2.3 Zeitschriften-Erwerbung / -Bearbeitung

Die Abteilung Integrierte Zeitschriftenbearbeitung der UB umfasst die Bereiche Erwerbung, Katalogisierung und Einband von Zeitschriften mit insgesamt 7 Mitarbeitern.

Für den Bereich der UB treffen die jeweiligen Fachreferenten die grundsätzlichen Erwerbungsentscheidungen. Eine zentrale Zuständigkeit der UB für den Zeitschri-

tenerwerb an der RWTH ist nur indirekt gegeben. Das Beschaffungshandbuch des Kanzlers der RWTH verweist unter Nr. 2.4.10.2 auf den Koordinierungserlass des MWIF und fordert von den IB, sich mit der UB u.a. bei der Neu- oder Abbestellung von Zeitschriften, vor dem Kauf gedruckter Werke im Gesamtwert von mehr als 200 € und beim Kauf oder Lizenzerwerb elektronischer Medien über 100 € abzustimmen. Die eigentliche Erwerbung liegt in der Zuständigkeit der IB. Diese beziehen ihre Zeitschriften – auch ausländische – vielfach über den lokalen Buchhandel.

Die UB bezieht Zeitschriften in der Regel direkt über die Verlage, auch im Rahmen von Konsortialverträgen. Wegen sehr unterschiedlicher Vertragsbedingungen und Lizenzmodellen von Konsortialverträgen und der Bindungswirkung für die gesamte RWTH hat die UB diese nur für wenige Standardzeitschriften wie Science, Nature und Physics abgeschlossen.

Für englischsprachige Zeitschriften wurde von der RWTH eine Ausschreibung durchgeführt, die Bindungswirkung für die gesamte RWTH hat. Alle vorgenannten Zeitschriften sind bei EBSCO<sup>12</sup> über ein Internetportal zu bestellen. Die aktuellen Bestellungen der Institute kann die UB einsehen und trägt die Titel in der Zeitschriftendatenbank (ZDB) ein. Rechnungen gehen zunächst bei der UB ein und werden dann an die jeweiligen Institute weitergeleitet. Die Lieferung erfolgt direkt an die Institute.

Die UB sichtet nach eigenen Angaben stichprobenartig die Literaturrechnungen der IB auf Verstöße gegen die Beschaffungsregelungen der RWTH.

Neben den Abonnements englischsprachiger Zeitschriften werden auch alle anderen Zeitschriften von der UB in die ZDB eingetragen.

Print-Zeitschriften der UB sind in SISIS verbucht und somit für Nutzer recherchierbar. Inwieweit die in den IB vorhandenen Print-Zeitschriften online nachgewiesen sind, ist nicht nachvollziehbar.

Alle elektronischen Zeitschriften werden von der UB über SISIS in die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) eingetragen und anschließend in den Verbundkatalog

---

<sup>12</sup> Einer der führenden Dienstleister im Bereich gedruckter und elektronischer Zeitschriften.

eingespielt. Darüber hinaus wird aus SISIS ein RWTH-Zeitschriftenkatalog aus den lokalen Beständen der ZDB und der EZB erzeugt, der online verfügbar und nach Fächern sortiert ist. Dafür ist jedoch eine zusätzliche Sacherschließung aller Zeitschriften erforderlich.

Datenbanken werden von der UB wie Zeitschriftentitel in SISIS verwaltet und sind dem Nutzer z.B. via Datenbank-Infosystem (DBIS) per Link zugänglich.

#### **Hierzu bemerkt der LRH:**

Bei der Erwerbung und Bearbeitung von Zeitschriften und Datenbanken sind eine Vielzahl von Akteuren in der UB und in den Instituten und Fakultäten beteiligt. Daraus ergeben sich zum Teil aufwändige Abstimmungen und Kontrollen zwischen und durch die Beteiligten.

Aus den Erfahrungen die während der Prüfung der ein- und zweischichtigen Bibliotheken gewonnen wurden, empfiehlt der LRH die gesamte Erwerbung, Bearbeitung und Verwaltung aller Print-Zeitschriften sowie aller elektronischer Medien und Datenbanken zentral durch die UB durchführen zu lassen. Nur so können auch Vorteile von Konsortialverträgen – gerade auch in finanzieller Hinsicht – genutzt werden. Vielfach werden in den Konsortialverträgen zwischen Universitätsbibliotheken und Verlagen Bezug und Preisgestaltung für elektronische Zeitschriften mit dem Bezug gedruckter Zeitschriften verknüpft, so dass eine Entscheidung über den Bezug gedruckter Zeitschriften Auswirkungen auf die elektronischen Zeitschriften haben kann. Das Management solch komplexer Vertragsbeziehungen kann unserer Auffassung nach effizient nur an zentraler Stelle durch die UB erfolgen. Ferner kann nur so sichergestellt werden, dass alle Zeitschriften in der ZDB bzw. EZB nachgewiesen und ungewollte Dubletten-Käufe ausgeschlossen werden.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

## 2.3 Rechnungsbearbeitung

Die Originale aller Literaturrechnungen werden von der UB und den IB an die ZHV weitergegeben. Auf den Rechnungen ist die Vorkontierung angegeben. Die Zeichnung der sachlichen Richtigkeit wurde von den Bibliotheken vorgenommen (siehe auch PM 2.2.1.1). Die ZHV zeichnet diese rechnerisch richtig; es liegen jedoch keine Bestellunterlagen vor. In der Regel verbleiben diese begründenden Unterlagen und die jeweilige Rechnungskopie in den Bibliotheken (siehe auch PM 2.2).

Die Rechnungen werden manuell in HIS-FSV erfasst. Im Anschluss verbucht die Hochschulkasse die Zahlungsanweisungen, erstellt die Bankanweisungen und legt die Rechnungen nach Buchungsnummern ab.

Die RWTH verfügt derzeit nicht über eine Scanstelle mit angebundenem Dokumentenmanagementsystem. Dies sei jedoch nach Angaben der ZHV angedacht.

Für das Jahr 2014 ist die Umstellung auf SAP geplant.

### **Zu PM 2.3 bemerkt der LRH:**

Bis zur Umsetzung der Empfehlungen des LRH ist das bisherige Verfahren der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit abzulösen und neu zu regeln. Insgesamt hält es der LRH für erforderlich, die Geschäftsgänge deutlich zu verschlanken. Im Folgenden werden die nach den Vorstellungen des LRH optimierten Geschäftsgänge beschrieben, die nach Auffassung des LRH auch in den Bibliotheken eingeführt werden sollten, die vom LRH nicht näher untersucht wurden (siehe PM 1.1).

Die Rechnungen werden von den Lieferanten an den Zentralen Rechnungseingang der Universität übermittelt. Die Rechnungen gehen dort im Idealfall als elektronisches Dokument ein. Weiterhin eingehende Papierrechnungen werden im Rahmen eines revisionssicheren Dokumentenmanagementsystems<sup>13</sup> eingescannt. Vom zentralen

---

<sup>13</sup>Rechnungsbelegarchivierung im Bereich Haushalt und Beschaffung.

Rechnungseingang werden die elektronischen Daten und ggf. vorhandene Papierrechnungen unverzüglich an die UB weitergeleitet. Mit Eingang der elektronischen Rechnungsdaten in der UB werden diese automatisiert in das Bibliotheksverwaltungssystem importiert. Die Daten werden automatisch der jeweiligen Bestellung im System zugeordnet.

Die Daten aus den Papierrechnungen sind wie bisher von den Mitarbeitern der Medienbearbeitung manuell in das Bibliotheksverwaltungssystem zu übernehmen. Die Mitarbeiter des Erwerbungssteams bzw. die Mitarbeiter der IB im Falle ihrer direkten Belieferung nehmen die Medien vom Posteingang zur Bearbeitung an und rufen den jeweiligen Bestellsatz mittels Einscannens des vom Lieferanten angebrachten Barcodes auf. Bei der Medienbearbeitung wird u.a. der Rechnungsbetrag geprüft. Durch Eingabe des Eingangsdatums bestätigt der Mitarbeiter die ordnungsgemäße Lieferung und die Richtigkeit des Rechnungsbetrages. Dies tritt an die Stelle der bisherigen manuellen Zeichnungen als sachlich und rechnerisch richtig.

Insoweit sind die Mitarbeiter der Medienbearbeitung indirekt auch für die Rechnungsbearbeitung im weiteren Sinne zuständig. Im Anschluss werden die (mit Eingangsdatum versehenen) Datensätze automatisch über eine Schnittstelle an die Zentralverwaltung weitergeleitet und dort in deren System importiert.

Die UB und die Fakultäten / Institute haben auf die in der Zentralverwaltung der Hochschule gespeicherten elektronischen Daten und Dokumente (Rechnungs- und Zahlungsdaten) lesenden Zugriff. Folglich erübrigt sich eine Ablage bzw. Archivierung dieser Unterlagen in den vorgenannten Bereichen. Die aufwändige Erstellung manueller Etatübersichten erübrigt sich ebenfalls.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

## **2.4        Gemeinsamer Katalognachweis**

An der RWTH werden zwei getrennte Kataloge geführt. Dies sind:

- der Zentralkatalog (Verbundkatalog) der UB und
- der lokale Institutskatalog der RWTH.

Die Medienbestände der UB sowie die gesamte medizinische Literatur sind weitestgehend in dem vom hbz betriebenen Verbundkatalog nachgewiesen.

Von den IB der RWTH nutzen 74 die Bibliothekssoftware Allegro. Zwei IB nutzen das Bibliothekssystem SISIS. Die übrigen IB haben entweder keine EDV-gestützte Bibliotheksverwaltung (wie Karteikarten) oder nutzen Eigenprodukte. Die vorgenannten Systeme der IB – mit Ausnahme von SISIS - haben keine Verknüpfung zum Verbundkatalog. Somit sind deren Bestände dort nicht nachgewiesen.

Im Institutskatalog sind die Bestände von 72 IB in einer Größenordnung zwischen 50% und 100% nachgewiesen; die Bestände von 36 IB sind nicht oder zu weniger als 50% nachgewiesen.

In der UB ist im Dezernat Katalogmanagement eine Abteilung für den Institutskatalog der RWTH zuständig. Die drei Mitarbeiter dieser Abteilung sind die Ansprechpartner für die IB in allen Fragen, die mit dem Institutskatalog in Zusammenhang stehen. Dabei werden deren Dienstleistungen fast ausschließlich von IB in Anspruch genommen, die kein Personal mit einer bibliothekarischen Ausbildung besitzen. Dies ist in der überwiegenden Zahl der IB der Fall (siehe PM 2.2.2).

Ein Großteil des Arbeitsvolumens entfällt auf die Überprüfung und ggf. die Korrektur der von den IB erfassten Katalog-Datensätze in Allegro. Die Mitarbeiter übernehmen hier Redaktionsaufgaben und überprüfen alle Titelaufnahmen. Wenige IB haben den Bereich der Katalogisierung komplett an die UB übertragen. Zur Katalogisierung in Allegro schicken diese IB der UB jährlich oder in festgelegten Abständen Übersichten der Neubeschaffungen und entsprechende Zusatzinformationen (z.B. Klappentexte).

Weitere Dienstleistungen der UB sind Allegro-Schulungen und Schulungen in den Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken.

An der RWTH wurde 2009 mit einem Projekt zur vollständigen Ablösung der Allegro-Software begonnen. Zukünftig sollen an den IB – analog zur UB – die SISIS-Module Erwerbung, Ausleihe und Katalogisierung eingesetzt werden.

Die Planungen sehen zurzeit vor, dass die Datenbestände der IB auf lokaler Ebene in das SISIS-System der UB eingespielt werden. Eine Übernahme in die Verbunddatenbank des hbz ist nicht vorgesehen. Begründet wird dies u.a. damit, dass es sich um reine Präsenzbestände handelt. Auch seien nach der Datenübernahme eine entsprechende Pflege der Datensätze sowie eine laufende Aktualisierung des Bestandes notwendig. Dieser Aufwand könne jedoch nur mit einer gleichzeitigen Nutzung eines Aleph<sup>14</sup>-Moduls und der SISIS-Module geleistet werden, was gerade im Hinblick auf die geringe Ausstattung der IB mit bibliothekarischem Fachpersonal als sehr kritisch angesehen wird.

Im Rahmen des Projektes wurde vier Testbibliotheken (WISO, Germanistik, Geologie und Physik) das SISIS-System zu einem umfangreichen Praxis-Test durch die Nutzer zur Verfügung gestellt. Diese erste Phase soll in 2012 abgeschlossen werden. Darüber hinaus ist für 2012 geplant, den Pilot-Bibliotheken eine Test-Integration ihrer Daten im lokalen SISIS-Katalog zur Verfügung zu stellen und durch diese bewerten zu lassen.

#### **Hierzu bemerkt der LRH:**

Der LRH ist der Auffassung, dass die Bestände der UB und aller IB möglichst vollständig im hbz-Verbundkatalog nachzuweisen sind. Das von der RWTH initiierte Projekt, das die Ablösung der Allegro Software zum Ziel hat, betrachtet der LRH als einen positiven ersten Schritt. Die Auffassung der RWTH, dass die Bereitstellung der Daten im Verbundkatalog einen parallelen Einsatz von SISIS und eines Aleph Modulen in den IB nach sich ziehe, kann der LRH nicht folgen. Verbunddaten werden automatisch durch das hbz in den lokalen Katalog übertragen – entsprechend dem Verfahren in der UB.

---

<sup>14</sup> Aleph ist die vom hbz eingesetzte Bibliotheksverwaltungssoftware des Verbundsystems/ -katalogs.

Im Hinblick auf die vom LRH empfohlene zentrale Medienerwerbung/ -bearbeitung durch die UB (siehe PM 2.2), würde auch die Katalogisierung der Neubeschaffungen durch die UB durchgeführt. Insoweit wären die IB in diesem Bereich vollständig entlastet.

Die bisher nicht oder nur teilweise online recherchierbaren Bestände einiger IB sollten aufgrund der für die Bibliotheksnutzer entscheidend wichtigen Funktion dieses Nachweises im Rahmen einer systematischen Retrokonversion forciert im hbz-Verbundkatalog dokumentiert werden. Die Initiative hierzu muss von der RWTH ausgehen. Die Zuständigkeit für den Bestandsnachweis aller Literaturbestände sollte bei der UB liegen.

Analog gelten die Empfehlungen des LRH auch für den Bereich des Gesamtnachweises von Print- und elektronischen Zeitschriften sowie für Datenbanken (siehe Empfehlungen zu PM 2.2.3).

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

## **3 Ausleihe**

### **Allgemeine Beschreibung der Geschäftsgänge**

Die Geschäftsgänge für die Ausleihe lassen sich komprimiert und abstrakt, also zunächst ohne die Berücksichtigung örtlicher Besonderheiten, wie folgt beschreiben:

Die Nutzer einer Bibliothek nutzen die im Bibliotheksbestand verfügbaren Medien in den Räumen der Bibliothek oder leihen diese, sofern sie einen Bibliotheksausweis besitzen, aus. Bei einer Ausleihe von Medien am Ort der Bibliothek spricht man von Ortsleihe, bei einer Ausleihe unter Einbeziehung einer anderen Bibliothek von auswärtigem Leihverkehr oder kurz Fernleihe. Die Bibliothek überwacht die Ausleihfristen, nimmt entlehene Medien zurück, mahnt überfällige Medien an, stellt ggf. Gebühren in Rechnung und nimmt Zahlungen entgegen.

Nachfolgend werden die Arbeitsabläufe an der RWTH dargestellt, für die vom LRH Änderungsvorschläge gemacht werden.

### **3.1 Bibliotheksausweise**

#### **3.1.1 Im Bereich der Universitäts-/ Zentralbibliothek**

Der Studierendenausweis (BlueCard) der RWTH wird von der UB mittlerweile als Bibliotheksausweis anerkannt / genutzt. Die Blue-Card wird vom Studierendenbüro ausgestellt. Dort werden die persönlichen Daten der Studierenden im Identity-Management-System (TIM) der RWTH erfasst. Für die erstmalige Aktivierung als Bibliotheksausweis ist ein persönliches Erscheinen unter Vorlage des Personalausweises und der Meldebescheinigung erforderlich. Mit der Aktivierung greift SISIS automatisch auf die entsprechenden Daten im TIM zu und generiert hieraus automatisch das SISIS-Nutzerkonto. Durch einen ständigen automatisierten Abgleich werden die Daten auf dem aktuellen Stand gehalten.

Mitarbeiterdaten der RWTH sind nicht im TIM erfasst. Die Hochschulmitarbeiter müssen daher bei der Anmeldung / Beantragung des Bibliotheksausweises einen Beschäftigungsnachweis vorlegen. Das SISIS-Nutzerkonto wird von der UB manuell eingerichtet und der Bibliotheksausweis gedruckt.

**Hierzu bemerkt der LRH:**

Der LRH begrüßt, dass die BlueCard mittlerweile als Bibliotheksausweis der UB genutzt werden kann. Aus Sicht des LRH müsste auf ein persönliches Erscheinen des Studierenden mit Vorlage des Personalausweises und der Meldebescheinigung verzichtet werden können. Die persönlichen Daten der Studierenden sollten bereits bei der Ausgabe der BlueCard durch das Studierendenbüro hinreichend geprüft worden sein. Ferner sollte die Anerkennung der Bibliotheksordnung der RWTH integrativer Bestandteil der Immatrikulation sein.

Ferner empfiehlt der LRH die Mitarbeiterdaten im TIM zu erfassen. Damit würde die Vorlage entsprechender Beschäftigungsnachweise in der UB entbehrlich und die UB würde in die Lage versetzt Bibliotheksausweise mit dem Ausscheiden von Mitarbeitern automatisch zu sperren.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

## 3.2 Ortsleihe

Die Ausleihe und Rückgabe von Medien der UB ist nur an deren jeweiligen Aufstellstandorten möglich. Eine Lieferung von Medien eines UB-Standortes zur Ausleihe an einen anderen Standort erfolgt nicht.

### 3.2.1 Im Bereich der Zentralbibliothek

Der im Freihandbereich aufgestellte Präsenzbestand umfasst rund 11.000 Medien. Er ist auf der zweiten Etage der UB (Informationszentrum (IZ)) nach den Regeln der RVK (systematische Aufstellung) geordnet. Er umfasst Nachschlagewerke, Lehrbuchexemplare und aktuelle Ausgaben von Fachzeitschriften.

Die Medien können dort lokal genutzt werden oder als Kurzleihe (einen Tag, maximal über Nacht) entnommen werden. Die Medien sind mit einer Diebstahlsicherung in Form eines Magnetstreifens versehen.

Alle anderen Medien der Zentralbibliothek werden in den Magazinen der UB aufbewahrt. Das Zentral-Magazin grenzt unmittelbar an das Gebäude der Zentralbibliothek an.

Medien aus Magazinbeständen können an den Schaltern im Foyer der Zentralbibliothek oder online über das Bibliothekssystem bestellt werden. Die Bestellung wird automatisiert an einem von mehreren Druckern direkt im Magazin ausgedruckt und von den dortigen Mitarbeitern umgehend bearbeitet. Die Medien des Magazinbestandes sind mit einem Barcode zur Ausleihverbuchung, nicht aber mit einer Diebstahlsicherung versehen. Diese wird im Rahmen einer Ausleihe bei Bedarf durch Anbringen eines RFID-Chips nachgerüstet. Über eine Bücherförderanlage werden die bestellten Bücher direkt an die Ausgabeschalter im Foyer transportiert. Nach Angabe der UB sei eine Bestellung nach 10 bis maximal 20 Minuten abholbereit. Bei Bestellungen aus Beständen des Ausweichmagazins, in dem sich weniger gefragte bzw. historische Literatur befindet, muss mit längeren „Lieferzeiten“ gerechnet werden, da es nur einmal wöchentlich angefahren wird um Bestellungen abzuarbeiten.

In den Magazinen sind die Medien nach Numerus Currens aufgestellt.

Das Zentral-Magazin ist von 08:00 bis 16:00 geöffnet. Die Ausleihe- und Fernleihtheke ist Mo. bis Fr. von 08:30 Uhr bis 19:00 Uhr und Sa. von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr geöffnet.

Das IZ und die Lern- und Arbeitsräume sind Mo. bis Fr. von 08:00 Uhr bis 24:00 Uhr, Sa. von 09:00 Uhr bis 24:00 Uhr und So. von 11:00 Uhr bis 24:00 Uhr geöffnet.

Außerhalb der Schalteröffnungszeiten ist nur die zentrale Zugangskontrolle durch einen Mitarbeiter der Hochschulwache im Eingangsbereich besetzt.

Die Rückgabe von ausgeliehenen Medien erfolgt ausschließlich an einer Theke im Eingangsbereich. Die Rückgabetheken sind bis 19:00 Uhr geöffnet; spätere Rückgaben sind bis 24:00 Uhr bei dem Mitarbeiter der Hochschulwache in der zentralen Zugangskontrolle möglich.

Gebühren werden an den Schaltern im Foyer der Zentralbibliothek über Barkassen vereinnahmt.

#### **Hierzu bemerkt der LRH:**

Der LRH ist der Auffassung, dass die Geschäftsgänge im Bereich der Ausleihe deutlich optimiert werden können.

Die Bestellung von Medien aus dem Magazinbestand durch das Schalterpersonal sollte eingestellt werden, da die Nutzer bereits heute die Bestellungen online durchführen können. Auch sollte die Ausleihe / Ausgabe und die Rücknahme von Medien nicht mehr durch das Schalterpersonal erfolgen.

Hiervon ausgenommen sind nur die Ausgabe und Rücknahme von Fernleihen. Der Benutzer wird mittels E-Mail über den Eingang der von ihm bestellten Fernleihe unterrichtet. Eine Abholung von Fernleihen im Freihandbereich ist nicht möglich, da diese Medien nicht mit dem Buchungs- und Diebstahlsicherungssystem der UB ausgestattet sind. Medien, die über die Fernleihe bestellt wurden, sollten maximal fünf Ausleihtage vorgehalten, bevor sie an die ausleihende Bibliothek zurückgesandt

werden. In Ausnahmefällen kann der Benutzer eine Verlängerung der Abholfrist (z. B. per E-Mail) mit der UB vereinbaren.

Die aus den Magazinen angelieferten Medien sollten in frei zugänglichen Regalen zur Abholung durch die Bibliotheksbenutzer aufgestellt werden. Gleiches gilt für Medien die auf Grund einer Vormerkung eines Nutzers zur Abholung bereitgestellt werden und für Aufsatzkopien, die über die Fernleihe bestellt wurden.

Die Ausleihe selbst sollte durch die Nutzer über ein Selbstverbuchungssystem erfolgen. Die Rückgabe ausgeliehener Medien sollte den Nutzern über ein automatisiertes Rückgabesystem ermöglicht werden. Eine Alternative mit geringeren Investitionskosten und geringerem Platzbedarf verglichen mit dem vollautomatisierten System samt Buchsortierung ist ebenfalls denkbar (siehe Anlage 2 Punkt 1.2.3).

Sollte im Magazin festgestellt werden, dass das zur Ausleihe angeforderte Medium nicht mit einem RFID-Chip ausgestattet ist, ist dieser durch die Magazin-Mitarbeiter anzubringen im Bibliotheksverwaltungssystem mit dem Medium zu „verknüpfen“. So könnte in einem kontinuierlichen Prozess der Magazinbestand der ausgeliehen wird und aktuell noch nicht mit einem RFID-Chip versehen ist, nachgerüstet werden. Dadurch würde auch vermieden, dass Bestände mit RFID-Chips ausgestattet werden, die nicht ausgeliehen werden, was nach Erkenntnissen anderer Bibliotheken einen erheblichen Umfang des Bestandes ausmacht. Ferner wäre man nicht gezwungen, den Ausleihbetrieb während der Um- / Ausrüstung der Medien mit RFID-Technik zu stoppen.

Die Zahlung von Bibliotheksgebühren und sonstigen Beträgen (z.B. aus dem Verkauf ausgesonderter Bücher usw.) sollte nur noch über einen Kassenautomaten abgewickelt werden. Aus Sicht des LRH kann – wie in den UB anderer Hochschulen - auf Barkassen grundsätzlich verzichtet werden.

Durch die zuvor beschriebenen Maßnahmen können die Ausleih-/Rückgabeschalter auf ein Mindestmaß, in der Regel auf einen Schalter, reduziert werden. Bezogen auf die Zentralbibliothek würde die Reduzierung den Platz schaffen, der für die Selbst-

verbuchungsautomaten, die Abholregale für die bestellten Medien und für ein Buchrückgabesystem benötigt würde.

Weitere Einzelheiten zum optimierten Geschäftsprozess der Ortsleihe finden sich in der Anlage 2 unter Punkt 1.2.

### **Der LRH bittet um Stellungnahme.**

#### 3.2.2 UK-Med

Die Bestände der UK-Med sind überwiegend im Freihandbereich aufgestellt. Etwa 8% des Bestands lagern in einem Außenmagazin, aus dem bei Bedarf Medien durch eine studentische Hilfskraft (sHK) abgeholt werden.

In der UK-Med sind 6 Mitarbeiterinnen (ca. 4,5 VZÄ) für Information und Ausleihe zuständig. Zur Unterstützung stehen 10 sHK zur Verfügung. Bis 19:30 Uhr ist eine Ausleihe beim Fachpersonal an der Theke möglich. Anschließend übernimmt eine sHK bis 21:00 Uhr den Ausleihschalter. Die Ausleihen werden am Schalter in SISIS verbucht.

Parallel dazu ist ein Selbstverbuchungsterminal für die Ausleihe im Einsatz. Eine Rückgabe von Medien ist nur am Schalter möglich. Dissertationen und ältere Bestände sind nicht mit einem Barcode ausgestattet, so dass aktuell eine Selbstverbuchung nicht möglich ist. Alle Medien sind mit einem Magnetstreifen zur Diebstahlsicherung ausgestattet.

Nach Angaben der Leiterin der UK-Med wird das Selbstverbuchungsterminal relativ wenig genutzt.

In der UK-Med gilt die Gebührenordnung der UB. Gebühren werden durch das Bibliothekspersonal über eine Barkasse vereinnahmt. Der Nutzer erhält eine Quittung aus

SISIS. Jeweils abends wird die Kasse mit den Zahlungsdaten in SISIS abgeglichen und der Betrag an der Kasse des Klinikums auf ein Konto der UB eingezahlt.

### **Hierzu bemerkt der LRH:**

Der LRH hält es für erforderlich, die erwähnten Geschäftsgänge zu verändern. Nach Auffassung des LRH sollten die Ausleihschalter geschlossen werden, da ein Selbstverbuchungssystem zur Verfügung steht. Die Erfahrung anderer Bibliotheken zeigt, dass Selbstverbuchungssysteme immer dann schlecht angenommen werden, wenn gleichzeitig Ausleihschalter die Verbuchung anbieten.

Ferner sollte geprüft werden, inwieweit der Einsatz eines Buchrückgabesystems wirtschaftlich sinnvoll sein könnte. Hier wäre ein System mit geringen Investitionskosten und geringem Platzbedarf verglichen mit einem vollautomatisierten System samt Buchsortierung denkbar. Hierbei wird die Rückgabe durch den Benutzer durchgeführt. Die Rückbuchung erfolgt - ähnlich dem Selbstverbuchungssystem - über das Lesen eines Barcodes per Scanner und umfasst auch die Reaktivierung der Diebstahlsicherung. Danach stellt der Benutzer die Medien in ein Regal ein, welches von Bibliotheksmitarbeitern geleert wird. Die Medien werden dann, wie beim herkömmlichen Verfahren den jeweiligen Standorten zugeführt. Vormerkungen können anhand von automatisch erstellten Listen aus dem Bibliotheksverwaltungssystem vor der Rückstellung entnommen und in die entsprechenden Abholregale eingestellt werden. Entsprechende positive Erfahrungen mit dieser Lösung hat die Fachhochschule Münster sammeln können.

### **3.2.3 Im Bereich der Lehrbuchsammlung**

Der gesamte Bestand der LBS ist für Bibliotheksnutzer frei zugänglich aufgestellt. Die LBS wird von zwei Mitarbeitern betreut, die u.a. die Bereiche Rücknahme, Einsortierung und Gebühreneinnahmen über eine Barkasse abdecken. Die Ausleihe erfolgt über ein Selbstverbuchungssystem. Ein automatisiertes Buchrückgabesystem ist nicht im Einsatz.

**Hierzu bemerkt der LRH:**

Der LRH hält es für erforderlich, die erwähnten Geschäftsgänge in Teilbereichen zu verändern. So sollte die Barkasse der LBS abgeschafft werden. An dieser Stelle wird auf die Empfehlung des LRH im Bereich der Zentralbibliothek (siehe PM 3.2.1) verwiesen. Die Nutzung des vom LRH empfohlenen Kassenautomaten in der UB sollte auf Grund der räumlichen Nähe problemlos möglich sein.

Ferner sollte auch in der LBS geprüft werden, inwieweit der Einsatz eines Buchrückgabesystems wirtschaftlich sinnvoll sein könnte. Auch hier könnte sich die für die UK-Med empfohlene Alternative mit geringen Investitionskosten und geringem Platzbedarf anbieten.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.****3.2.4 Im Bereich der Fakultäten / Institute**

Nach den Festlegungen in der Rahmenbenutzungsordnung sind die Bestände der dezentralen Bibliotheken reine Präsenzbestände. Tatsächlich wird bei mehr als 75% der dezentralen Bibliotheken eine kurzfristige Ausleihe durch Studierende der Fakultät ermöglicht und / oder eine mittel- bis langfristige Entnahme durch die Mitarbeiter des jeweiligen Instituts zugelassen.

Auf Grund der fehlenden einheitlichen Softwarelösung, der fehlenden Verknüpfung mit dem Verbundkatalog und der unvollständigen Erfassung der Medienbestände kann der Nutzer nicht schon im Vorfeld erkennen, ob das gewünschte Exemplar lokal vorhanden und verfügbar ist. Erst durch die Suche vor Ort kann er feststellen, ob das Gesuchte vorhanden ist.

Die Überwachung der Ausleihen und Rückgaben erfolgt in der Regel über Leihschein oder Listen.

Ohne EDV-Unterstützung		Mit EDV-Unterstützung	
Ausleihbuch	8	Allegro	15
Ausleihschein	15	Access	3
Aufzeichnung in Listenform	3	Excel	2
Karteikarten	24	Div. Software-Anwendungen	4
Kopien eines Lichtbildausweises	3	Sonstige	3
Kopien der Einbandes	1		
Pfandsystem	2		
Summe	56	Summe	27

Zusätzlich wird die Nutzung von Medienbeständen der RWTH durch weitere Umstände erschwert, wenn nicht verhindert:

- Die Nutzungserlaubnis der Medienbestände einer IB wird mehrfach an die Zugehörigkeit zur „eigenen“ Fakultät geknüpft.
- Die örtlichen Erhebungen belegen, dass in mehr als 35% der Fälle vor Ort keine oder keine ausreichend ausgestatteten Arbeitsplätze verfügbar sind.
- Die Verfügbarkeit der Medienbestände wird durch geringe Öffnungszeiten von IB eingegrenzt.
- In einigen Fällen ist die Bibliothek in Räumen untergebracht, die durch ihre räumliche Gestaltung oder durch zusätzliche Nutzungen, eine Nutzung als Bibliothek, Lese- und Arbeitsraum ausschließen.

Nach einer Recherche sind 8 IB weniger als 10 Stunden in der Woche geöffnet. Bei 21 dezentralen Bibliotheken ist eine Nutzung ausdrücklich nur nach Vereinbarung und in Absprache möglich.

In zwei dezentralen Bibliotheken ist eine Ausleihe der Medien gegen Geldpfand möglich, wobei bei einer IB das Pfand nicht vereinnahmt wird, sondern in einer Klarsicht-hülle zusammen mit dem Ausleihzettel aufbewahrt wird.

In einer anderen IB wird für jede Ausleihe eine Gebühr von 5 € erhoben.

**Hierzu bemerkt der LRH:**

Grundsätzlich müssen auch Medien der IB zumindest hochschulweit, also durch alle Universitätsangehörigen nutzbar und ggf. ausleihbar. Dabei ist allerdings durchaus denkbar, dass nicht alle Medien in die allgemeine Ausleihe einbezogen werden. Dies kann z. B. daran liegen, dass nach den Vorgaben der Fakultäten oder Institute bestimmte Medien zwingend, etwa wegen aktuell betriebener Forschungsvorhaben, als Präsenzbestand benötigt werden.

In jedem Fall ist dafür Sorge zu tragen, dass eine einheitliche Nutzungs- und Gebührenordnung der RWTH Anwendung findet.

Der LRH ist der Auffassung, dass unabhängig von den Ausleihbedingungen eine Mindestöffnungszeit von 20 Wochenstunden für IB festgelegt werden sollte. So kann jedenfalls eine Mindestverfügbarkeit der dezentralen Bestände sichergestellt werden.

Eine Beschränkung der Nutzungserlaubnis der Medienbestände sowie der Ausleihen auf Angehörige der eigenen Fakultät benachteiligt die übrigen Studierenden der RWTH unangemessen. Die Mittel zur Ausstattung der IB werden – außer im Falle von Drittmitteln – über die Fakultäten aus dem Gesamthaushalt der Universität zugewiesen. Daher sollten die daraus beschafften Medien auch allen Studierenden zugänglich und für sie verfügbar sein.

Sofern Medien der IB ausleihbar sind, werden diese den Regalen entnommen und in aller Regel von einem Mitarbeiter der IB als Ausleihe ausgebucht. Sinnvoll ist hier die Verbuchung in einem einheitlichen System wie SISIS, damit potentielle Nutzer erkennen können, ob die gesuchten Medien aktuell verfügbar sind. Auf die Notwendigkeit des Bestandsnachweises wird in diesem Zusammenhang nochmals hingewiesen (siehe PM 2.4 ). IB sollten nur dann mit Selbstverbuchungssystemen ausgestattet, wenn deren Ausleihzahlen den Einsatz der Systeme rechtfertigen. Mit einem Diebstahlsicherungssystem sollten allerdings alle Medien und alle Bibliotheken der RWTH versehen sein bzw. werden. Wenn bereits ein Diebstahlsicherungssystem mit Magnetstreifensicherung im Einsatz ist, wird eine Umrüstung auf RFID-Technik unter

Umständen nicht wirtschaftlich sein; der „Mehrwert“ wird die Kosten wahrscheinlich nicht rechtfertigen. Bei einer Erstausrüstung der Bibliotheken ist die RFID-Technik in jedem Fall zu präferieren. Im Vorgriff auf eine Ausstattung mit Selbstverbuchungs- und Diebstahlsicherungssystemen bzw. einer Zusammenlegung von Bibliotheken zu größeren Einheiten sollten alle neu beschafften Medien direkt vom Lieferanten mit RFID-Chips ausgestattet werden.

Die Ausleihdauer wird unabhängig von den Regelungen der UB in den IB an deren Erfordernisse anzupassen sein.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

#### **4 Verringerung der Zahl der Institutsbibliotheken**

Die Struktur der dezentralen Bibliotheken ist sehr heterogen. Überwiegend sind Bibliotheken anzutreffen, die einem Professor / Lehrstuhl oder einem Institut zugeordnet sind und von diesem geleitet werden. Einige wenige Bibliotheken sind in der Vergangenheit unter dem Verbleib der Zuständigkeit und Verantwortlichkeit in der jeweiligen Fakultät aus unterschiedlichen Gründen zusammengelegt worden.

Die RWTH verfügt zurzeit über etwa 220 eigenständige dezentrale Bibliotheken in sehr unterschiedlichen Größenordnungen. Die Spannweite der Bestände reicht von einigen hundert Bänden bis zu einem Bestand von etwa 100.000 Bänden.

Mehr als vier Fünftel aller in der Sigelliste geführten Bibliotheken haben einen Bestand von weniger als 10.000 Bänden. Darunter etwa die Hälfte mit einem Bestand von weniger als 1.000 Bänden.

Die Nutzungsmöglichkeiten der Medienbestände der dezentralen Bibliothek sind teilweise stark eingeschränkt. Nähere Ausführungen hierzu finden sich in der PM 3.2.4.

**Hierzu bemerkt der LRH:**

Die RWTH verfügt über eine hohe Zahl an dezentralen Bibliotheken. Diese sind sowohl hinsichtlich ihrer Größe als auch hinsichtlich der Nutzbarkeit ihrer Medien äußerst heterogen. Insbesondere kleinere IB zeigen Defizite bei der Katalogisierung und weisen zum Teil schlechte Nutzungsbedingungen auf. Die vom LRH präferierten organisatorischen Maßnahmen wie die Bündelung der Aufgabenwahrnehmung etwa im Bereich der Medienerwerbung (siehe Empfehlungen zu PM 2.1.2.) versprechen nachhaltige Effizienzgewinne.

Voraussetzung für eine professionell geführte Bibliothek ist in aller Regel die Betreuung durch bibliothekarische Fachkräfte (siehe auch PM 2.2.2). Durch Kooperationen und Clusterbildung sollten schrittweise Strukturen geschaffen werden, die auch für kleine IB eine professionelle Betreuung ermöglichen. Dabei sollte geprüft werden, inwieweit Bibliotheksfachkräfte auch für mehrere kleinere IB tätig werden können.

Soweit die Bestände von IB als veraltet bzw. als nicht mehr nachgefragt im Bereich der Forschung und Lehre gelten müssen, es keine Neubeschaffungen mehr gibt oder überwiegend auf elektronische Medien zurückgegriffen wird, sollte geprüft werden, ob die betroffenen IB weiter bestehen sollen. Keine oder zu geringe Öffnungszeiten, keine oder zu geringe Nutzerarbeitsplätze in der jeweiligen IB und Medien, die über Flure und Mitarbeiterbüros verteilt sind, sind weitere Indizien dafür, dass die betroffene IB künftig nicht mehr selbständig geführt werden kann.

Aus dem Vorgenannten ergibt sich aktuell als auch zukünftig die Notwendigkeit, Bibliotheken zusammenzulegen oder auch zu schließen.

Auf Dauer kann den weiter steigenden Anforderungen an ein effizientes und nutzergerichtetes Bibliothekssystem nur durch die Aufgabe der Dualität völlig getrennter Organisationseinheiten der zentralen UB auf der einen Seite und den von den Fakultäten betriebenen dezentralen Bibliotheken andererseits Rechnung getragen werden.

**Der LRH bittet um Stellungnahme.**

## 5 Verschlagwortung / sachliche Erschließung

**Der Sachverhalt ist unklar und sollte im Rahmen des Schlussgesprächs geklärt werden (siehe auch 2.2.1.1)**

**Der Grund sind unterschiedliche Aussagen in den Gesprächsprotokollen.**

Nach der formalen Erschließung durch das Erwerbsteam erhalten die Fachreferenten monatlich eine Liste ihrer Neuerwerbungen, um diese sachlich zu erschließen (Verschlagwortung). Die Liste beinhaltet die im Verbundkatalog nachgewiesenen Einträge (bei ca. 85% der Neuerwerbungen), so dass diese ggf. übernommen werden können

Die Abteilung Sacherschließung umfasst Mitarbeiter (Diplom-Bibliothekare??) im Umfang von 5VZÄ!

Für die meisten der neuerworbenen Bücher liegen noch keine Daten zur sachlichen Erschließung (Verschlagwortung) im Verbundkatalog vor.

*obwohl an der RWTH keine Sondersammelgebiete bestehen??*

Daher werden sie zur systematischen Sacherschließung den Fachreferenten vorgelegt. Versehen mit einer Notation übernimmt die Abteilung KIS (Katalogisierung) das Einpflegen in den Verbundkatalog.

*Die Gesprächsprotokolle beinhalten unterschiedliche Angaben.*

### **Hierzu bemerkt der LRH:**

Verschiedene geprüfte Universitätsbibliotheken weisen darauf hin, dass die Nutzer kaum nach Schlagworten suchen, sondern vielmehr die Volltextsuche verwenden. Nach deren Aussagen sei die Bedeutung der Verschlagwortung zu relativieren, zumal mit den gescannten Inhaltsverzeichnissen (Projekt Kataloganreicherung zusammen mit dem hbz) eine Alternative zur Verfügung stehe.

Aufgrund des Benutzerverhaltens bei der Literatursuche an den Bibliotheken der Hochschulen ist die Bedeutung der Schlagwortvergabe auch nach Auffassung des

LRH stark zu relativieren. Die UB sollte überlegen, die eigene Verschlagwortung von Medien auf ein Mindestmaß zu reduzieren, da die Suche nach Schlagworten i.d.R. nur von Bibliothekaren sinnvoll einsetzbar ist, diesen aber auch andere Möglichkeiten der Suche zur Verfügung stehen.

## **6 Bibliotheks-IT**

- **Wird während des Schlussgesprächs erörtert.**