

BIBLIOTHEKSKONZEPT

FÜR DAS

TREUGAST INSTITUTE
OF APPLIED HOSPITALITY SCIENCES
IN MÜNCHEN

MAIKE ARNEMANN & MARTINA PFAU
Mai 2006

INHALT

1.	EINLEITUNG	3
2.	BESCHREIBUNG DER AUSGANGSLAGE	4
2.1	Mediennutzung heute	4
2.2	Konkrete Problembeschreibung	4
2.3	Eine Bibliothek als Rahmen	6
2.4	Herausforderung	6
2.5	Ziele des Konzeptes	6
2.6	Nutzen für die TREUGAST	7
3.	GROBZIELE UND AUFGABENPROFIL DER BIBLIOTHEK	8
4.	FEINZIELE FÜR DIE BIBLIOTHEKSARBEIT	9
4.1	Bestandsprofil	9
4.2	Erschließung	13
4.3	Zugang	16
4.4	Vermittlung	19
5.	KOMMUNIKATION	24
6.	ORGANISATIONS- UND FÜHRUNGSRUNDSÄTZE	26
6.1	Organisation	26
6.2	Personalbedarf	26
6.3	Ortsbestimmung	28
6.4	Raumplanung	28
7.	RESSOURCENGRUNDSÄTZE	30
7.1	Trägerschaft	30
7.2	Kosten	30
7.3	Mögliche externe Finanzierungshilfen	31
8.	MAßNAHMEN ZUR UMSETZUNG	35
9.	ERFOLGSKONTROLLE	36
10.	FAZIT	37
11.	AUSBLICK	37

1. EINLEITUNG

Die TREUGAST Solutions Group ist eine Unternehmensberatungsgesellschaft auf dem Sektor der Tourismuswirtschaft. Bei ihrer Arbeit wird ein Schwerpunkt auf den Hotelimmobilienmarkt gelegt. Das Unternehmen hat seinen Hauptsitz in München und unterhält Niederlassungen in Weimar, Freiburg, Berlin, Wien, Madrid und Shanghai. Die ca. 50 Mitarbeiter sind heute vorrangig analytisch, strategisch und organisatorisch tätig. Meist haben sie einen engen Bezug zu Hotellerie und Tourismus, geprägt durch eine betriebliche Ausbildung (z.B. Hotelkaufmann) und den weiteren Werdegang (z.B. Diplombetriebswirt).

Um das Ziel der Erweiterung und Konzentration der wissenschaftlichen Tätigkeit der TREUGAST zu verfolgen, wurde 2005 das Institute of Applied Hospitality Sciences in München durch den Geschäftsführer Herrn Stephan Gerhard gegründet.

Derzeit hat das Institut drei Mitarbeiter: Frau Dr. Caroline Funke ist für die Organisation verantwortlich, Herrn Dr. Burkhard von Freyberg obliegt die Leitung und Frau Eva Banlaki ist verantwortlich für das Management-Informationen-System TREUGAST SoluMIS.

Zu den Hauptaufgaben zählt u.a. das Verfassen des Investment-Ranking Hotellerie. In Zusammenarbeit mit den Beratern der TREUGAST werden zudem folgende Werke erstellt:

- Trendgutachten Hospitality
- Betriebsvergleich Hotellerie und Gastronomie

Im Gespräch mit den Mitarbeitern wurde deutlich:

Von allen Mitarbeitern wird ein erheblicher Informationsmangel beklagt. Dies betrifft zum einen den internen Informationsfluss und zum anderen die externe Informationsbeschaffung.

Die vorhandenen Medien (z.B. die hauseigenen Publikationen) sind in den verschiedenen Abteilungen unstrukturiert verteilt. Es existiert weder ein zentral koordinierter Zugang zu relevanten Quellen noch eine qualifizierte standortunabhängige Vermittlung von Kenntnissen wie und wo Fachwissen zu finden ist.

Eine Lösung dafür ist der Aufbau einer Bibliothek, in der kompetent Wissen gebündelt, recherchierbar und zugänglich gemacht wird. Die Entstehung dieser Einrichtung ermöglicht die gezielte Sammlung und Auswahl, die Erschließung und Vermittlung von Informationen jeder Herkunft und Darstellungsform.

Das vorliegende Konzept soll Möglichkeiten aufzeigen, wie und in welchem Umfang Informationen und Wissen gesammelt, erschlossen und zugänglich gemacht werden können, um so die Arbeit der gesamten TREUGAST mithilfe einer fundierten Wissensbasis zu optimieren.

2. BESCHREIBUNG DER AUSGANGSLAGE

2.1 Mediennutzung heute

Die von den Mitarbeitern benötigten Hintergrund- und Fachinformationen werden den individuell zur Verfügung stehenden Medien entnommen. Dafür lässt sich feststellen:

- Diese Medien entsprechen in Aktualität und Umfang nur bedingt den Anforderungen, die für eine qualifizierte Arbeit nötig sind.
- Die genutzten - meist privaten - Medien sind vielfach veraltet und nur bedingt für jeden zugänglich. Voraussetzung für deren Nutzung wäre zudem das Wissen um ihre Existenz und ihre Relevanz für die fachliche Arbeit.
- Dem thematischen Informationsbedürfnis der Studierenden (Praxissemester, Diplomanden) kann nicht oder nur im individuellen Gespräch entsprochen werden.

2.2 Konkrete Problembeschreibung

Derzeit existieren nur beschränkte interne Informationsmöglichkeiten. Die vorhandenen Medien entsprechen weder im Umfang noch im Inhalt den Anforderungen, die in den Tätigkeitsfeldern der Mitarbeiter entstehen.

Eine Nutzung der vorhandenen Medien ist faktisch nicht existent, da

- die Informationen nicht den Bedürfnissen genügen, besonders die Aktualität betreffend
- keine Informationen vorliegen, was vorhanden ist
- die Informationen nicht (wieder)gefunden werden

Die entstehende Mehrarbeit und daraus resultierende Redundanz führen insbesondere zu einem erheblichen Zeitverlust.

Folgende Übersicht über die Informationsarten und –herkunft ist für die Konkretisierung von Lösungen hilfreich:

Informationen, die innerhalb der TREUGAST vorhanden sind

- Es existiert eine große Anzahl unstrukturierter Informationen, die an den verschiedenen Standorten vorliegen.

- Diese Informationen müssen z.T. von unterschiedlichen Mitarbeitern an allen Standorten eingesehen werden.
Lösung: Ansätze und Maßnahmen sind bereits in der Diplomarbeit von Fr. Manuela Strauß (Berlin) detailliert erarbeitet worden.¹

Informationen, die nicht innerhalb der TREUGAST vorhanden sind

Differenziert nach den verschiedenen Formen der Darstellung und Medienarten sind das:

- Aktuelle Informationsquellen, wie z.B. Internetseiten von Dachverbänden und deren Publikationen und Daten
Lösung: Internet-Guide

- Fachzeitschriften; Zugang über kostenpflichtige Datenbanken, wie z.B. Genios, GBI oder Econbiz
Lösung: Ein Zugang für alle
Diese Möglichkeit ist nur zweckmäßig, wenn sie allen Mitarbeitern zur Verfügung steht. Eine Differenzierung zwischen Recherche-Office und den Mitarbeitern aller Bereiche würde einen erhöhten Arbeitsaufwand bedeuten. Die Erstellung einer eigenen Datenbank mit Zeitschriftenartikeln ist nicht akzeptabel, da der Pflegeaufwand für die erforderlichen Mengen zu groß, die Aktualität nicht gewährleistet und dies auch personell nicht zu bewältigen ist. Von besonderer Bedeutung hierfür ist ein personenunabhängiger Datenfluss.

- Fachliteratur, die nur unzureichend vorhanden ist, aber auch den Zugang zu Publikationen, Studien o.ä.
Lösung: Relevanter und aktueller Literaturbestand, der den fachlichen Bedürfnissen aller Mitarbeiter entspricht

Noch nicht existente Informationen², zu denen Quellenmaterial benötigt wird

Lösung: Beschaffung von Primärquellen über eine der obengenannten Wege und entsprechende Bearbeitung

¹ Manuela Strauß: Die Implementierung des Wissensmanagementkonzepts in der TREUGAST Unternehmensberatungsgesellschaft mbH. 2005

² z.B. Auswertungen von aktuellem Zahlenmaterial

2.3 Eine Bibliothek als Rahmen

Für die effektive, professionelle und nachhaltige Umsetzung der oben beschriebenen Lösungen bietet eine Bibliothek als Rahmen die benötigten Voraussetzungen. Der Auftrag einer Bibliothek vor Ort ist die Sammlung, die Erschließung und der Zugang zu relevanten Fachinformationen. Dabei erstreckt sich ihre Zuständigkeit nicht allein auf gedruckte, sondern auch auf elektronische Medien und Informationen.

- Die Bereitstellung erfolgt durch den Arbeitgeber,
 - damit alle den gleichen Zugang zu allen relevanten Quellen haben
 - zur Unterstützung und Nutzung des erforderlichen Wissensstandes.
- Es muss eine institutionalisierte und personalisierte Zuständigkeit für diese internen und externen Informationen geben, um die Qualität der Arbeitsergebnisse aller Mitarbeiter zu gewährleisten.
- Die Informationen müssen fachgerecht ausgewählt werden. Dies geschieht in der Regel in Zusammenarbeit mit Fachvertretern des Trägers.³
- Die Informationen müssen an *einem* Ort gesammelt, fachgerecht aufbereitet und für jeden zugänglich sein.
- Dies muss konstant, regelmäßig und dauerhaft gewährleistet sein.

2.4 Herausforderung

Hervorzuheben ist dabei die inhaltliche Fokussierung des Bibliotheksbestandes. Die Kombination der Themengebiete Immobilien, Wirtschaft und Tourismus ist einzigartig und bietet dadurch hervorragende Spezialisierungs- und Profilierungsmöglichkeiten.

Für die folgende konzeptionelle Planung sind besonders die unterschiedlichen Standorte von Bedeutung. Bei der Umsetzung des Bestandsprofils wäre beispielsweise eine Berücksichtigung der variierenden Arbeitsschwerpunkte in Betracht zu ziehen.

2.5 Ziele des Konzeptes

- Beschreibung der Ausgangssituation
- Aufklärung über erforderliche bibliothekspraktische Tätigkeitsfelder
- Aufzeigen von Möglichkeiten der Bibliotheksarbeit
- Benennung von Voraussetzungen, z.B. durch
 - Konkretisierung des Medienangebotes
 - Optionen der inhaltlichen Aufbereitung dieses Angebotes
- Darstellung der Realisierungsmöglichkeiten

³ z.B. eine Vertretung der Berater, sowie eine Vertretung des Institutes

2.6 Nutzen für die TREUGAST

- Ein thematisch relevanter und aktuell gehaltener Bibliotheksbestand bietet allen Mitarbeitern optimale Informationsmöglichkeiten.
- Ein digitaler und aktuell gehaltener Bestandskatalog sichert unabhängig vom jeweiligen Standort die Übersicht der Mitarbeiter über die Medien.
- Der einheitliche Zugang zum Katalog, in den Bestand, sowie zu Online-Ressourcen, bedeutet effektive Arbeitserleichterung für die Bibliotheksnutzer.
- Die Anwesenheit eines kompetenten Ansprechpartners für die Suche von Fachinformationen beschleunigt und optimiert den Arbeitsablauf.
- Diese Faktoren dienen insbesondere der Fundierung jeglicher wissenschaftlicher Arbeit.
- Der Aufbau und das Unterhalten einer professionellen Bibliothek erreichen vor allem nach Außen einen positiven Effekt.

3. GROBZIELE UND AUFGABENPROFIL DER BIBLIOTHEK

3.1 Sammlung

Qualifizierte Sichtung und Auswahl

Damit alle arbeitsrelevanten Quellen und Wissensgebiete mit wissenschaftlich fundierten Texten allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen.

3.2 Erschließung

Formal- und Inhaltsererschließung aller vorliegenden Medien

Damit alle vorhandenen Medien unter formalen und inhaltlichen Kriterien such- und somit nutzbar gemacht werden.

Zuordnung aller Medien in ein Ordnungssystem

Ermöglicht schnellen Zugriff auf den Bestand und einen systematischen Sucheinstieg.

Verschlagwortung

Vor allem eine systematische Erschließung unterstützt die gezielte Suche nach bereits vorliegendem Material.

3.3 Zugang

Inventarverzeichnis

Bildet den Nachweis des vorhandenen Bestandes mit Informationen zu dessen Standort.

Rechercheinstrument

Dient als Arbeitsinstrument für die Nutzergruppe und ermöglicht die Suche im Bestand, nach formalen und inhaltlichen Kriterien.

Ausleihsystem

Ermöglicht die Verbuchung aller vorliegenden Medien, so dass jederzeit eine Aussage zum Verbleib eines Mediums erfolgen kann.

3.4 Vermittlung

Dienstleistungsangebot eines qualifizierten Informationsspezialisten

z.B. Literaturrecherche und Nutzerschulungen.

Vermittlung und Zugang aller relevanten Informationsquellen

an *einem* virtuellen Ort.

4. FEINZIELE FÜR DIE BIBLIOTHEKSARBEIT

4.1 Bestandsprofil

4.1.1 Einleitung

Das Ziel eines Bestandsprofils ist es, die Inhalte des Bestandes systematisch zu präzisieren, mögliche Schwerpunkte und Besonderheiten in einem zukünftigen Bestand zu benennen, und diese den Tätigkeitsfeldern des Institutes entsprechend angemessen zu gewichten, sowie voneinander zu differenzieren.

4.1.2 Das Umfeld

Die TREUGAST umfasst neben der Geschäftsführung die Bereiche Mergers & Acquisitions, Consulting & Controlling und Operations, sowie das 2005 gegründete Institute of Applied Hospitality Sciences mit Sitz in München.

Um die wissenschaftliche Arbeit an diesem Institut zu fundieren und die Informationsversorgung zu gewährleisten, wurde ein umfangreiches Bibliothekskonzept erarbeitet. Im Folgenden wird die Darstellung der Anforderungen an diesen zukünftig benötigten Bibliotheksbestand vorgenommen.

4.1.3 Anforderungsprofil

Das Fachgebiet Tourismus gehört als spezielle Betriebswirtschaftslehre zu den Wirtschaftswissenschaften und umfasst neben den Bereichen Hotellerie und Gastronomie auch die Fremdenverkehrsarten und Organisationen sowie geographische Regionen.

Eine besondere Herausforderung für das Bibliotheksangebot stellt die Nutzung durch die Studierenden verschiedener Fachbereiche dar, die zum Abschluss ihres Studiums eine praxisnahe Diplomarbeit am Institut verfassen.

Zusätzliche Bereiche

Die inhaltliche Spezialisierung der Bibliothek wird darüber hinaus durch die unterschiedlichen Tätigkeitsfelder der TREUGAST-Mitarbeiter in folgendem Bereich ergänzt:

Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, hier vor allem Unternehmensführung, Unternehmensberatung und Immobilienwirtschaft.

4.1.4 Finanzielle Rahmenbedingungen

Da momentan keinerlei Aussagen über einen zukünftigen Bibliotheksetat gemacht wurden, erfolgt hier eine Betrachtung dessen, was aktuell an Medien vorhanden ist und ob diese inhaltlich den wissenschaftlichen Anforderungen des TREUGAST Institutes entsprechen.

Dafür wurde der derzeitige Bestand nach finanziellem Aufwand und systematischer Zugehörigkeit und somit Relevanz gesichtet und ausgewertet.

Der Medienbestand in München umfasst 95 relevante Medieneinheiten, die sich wie folgt zusammensetzen:

Monographien:	30
Loseblattsammlungen:	10
Jahrbuch/Schriftenreihe:	17
Diplomarbeiten:	7
Eigene Publikationen:	16
Aktuell abonnierte Zeitschriften:	15

Der finanzielle Aufwand der Zeitschriften und Fortsetzungs-Abonnements liegt derzeit bei ca. 1900 € pro Jahr.

Weitere Aussagen über einen bisherigen Mitteleinsatz für Monographien können jedoch nicht gemacht werden, da die Preisstruktur sich stark geändert hat und die Anschaffung der Medien schon länger zurückliegt.

4.1.5 Bestandskriterien

Für die Zusammensetzung des Bestandes gilt grundsätzlich

- Medien werden in den Bestand aufgenommen, wenn
 - sie inhaltlich in das Bestandsprofil passen
 - sie dem Anspruch an Aktualität gerecht werden
 - ein thematisch besonderes Interesse vorliegt
 - ein Bezug zur TREUGAST oder zu einem der Mitarbeiter besteht.

- Medien werden ausgeschieden, wenn
 - sie kaputt sind
 - sie inhaltlich veraltet sind.

Für die Erwerbung

Eine adäquate Auswahl der relevanten Medien aus dem aktuellen Angebot der Verlage sollte in Zusammenarbeit mit einem Vertreter des Institutes vorgenommen werden.⁴ Für eine Sichtung des Marktes zu den relevanten Fachgebieten kommen deutsche⁵ und internationale⁶ Fachverlage in Frage.

Buchbesprechungen in der Fachpresse stellen eine zusätzliche Informationsquelle bei der Marktsichtung dar.⁷

⁴ s. Anhang 1

⁵ s. Anhang 2

⁶ s. Anhang 3

⁷ s. Anhang 4

Auch der Kontakt und die Absprache der relevanten Fachgebiete mit einer (Fach)Buchhandlung vor Ort oder im Internet kann diese notwendige Sichtung des Medienmarktes erleichtern. Neuerscheinungslisten von Händlerseite (Verlag oder Buchhandel), aber auch Anschaffungsvorschläge seitens der Nutzer, bedeuten eine Entlastung auf diesem sehr zeitintensiven Tätigkeitsfeld.⁸

Hinzu kommt der Aufbau von Kontakten zu fachverwandten Einrichtungen zum eventuellen Publikationen-Tausch, z.B. Dissertationen oder hauseigene Veröffentlichungen.⁹

Bei Spenden bzw. Schenkungen ist grundsätzlich zu beachten: Die Medien müssen inhaltlich ins Bestandsprofil passen und dem Anspruch an Aktualität genügen. „Eine Bibliothek ist kein Altpapierlager!“¹⁰

4.1.7 Darstellung der Sammelintensität

Die Bewertung der Fachgebiete wurde anhand der Ober- und Untergruppen der Systematik¹¹ vorgenommen. Sie erfolgte durch die Fachvertreter¹², die mit Hilfe von Erwerbungsstufen den Umfang und die Tiefe der Sammelintensität beurteilen.¹³ Diese Aufstellung spiegelt so die Schwerpunkte der Arbeitsbereiche aller TREUGAST Mitarbeiter wider.

Empfehlung

Die regelmäßige Überarbeitung der Bewertung sichert den effektiven Bestandsaufbau. Die genaue Kenntnis um dieses Profil seitens der Institutsleitung und des Bibliothekspersonals ermöglicht detaillierte Erwerbungsabsprachen und verringert eventuelle Fehlinvestitionen.

⁸ Beispiel für eine Internet-Fachbuchhandlung: URL [<http://www.deutschesfachbuch.de/>] (geladen: 2006-05-08)

⁹ Für einen Dublettentausch kann folgende Internetseite hilfreich sein: URL [<http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/dubletten.htm>] (geladen: 2006-05-04)

¹⁰ Anthea J. Merkle: Aufbau einer Bibliothek. 2004, S. 12

¹¹ s. Abschnitt 4.2.1 Das Ordnungssystem, sowie die Systematik für das TREUGAST Institut

¹² als Vertreterin des Institutes: Frau Dr. Funke und als Vertreterin der Berater: Frau Steppat

¹³ s. Anhang 5

Tabelle 1: Darstellung der Sammelintensität

Notation der TREUGAST-Systematik	Inhalt	Bewertung der Sammelintensität
2	Grundlagen zur Tourismus- und Freizeitforschung	
2.12	Nachschlagewerke	1
2.14	Lehrbücher	1
2.51	Erhebungs- und Analysetechniken	2
2.52	Bewertungsverfahren	2
2.53	Prognosetechniken	2
2.7	Statistiken	2
2.81	Teildisziplin: Geographie	1
2.85	Teildisziplin: Wirtschaftswissenschaften	3
3	Strukturen und Entwicklungen	
3.1	Allgemeine Regionalanalysen / Entwicklungskonzeptionen	2
3.34	Tourismusbetriebe / touristische Suprastruktur	3
3.4	Tourismus	4
3.51	Tourismusverbände / -vereine / -ämter	2
3.52	Hotelkooperationen / Kettenhotels	4
3.64	Standorte	2
3.7	Bevölkerungs- und Erwerbsstruktur	1
3.81	Allgemeines Urlauber- und Freizeitverhalten	2
3.82	Freizeitaktivitäten	1
3.83	Bedürfnisse und Motivationen / Reiseverhalten	2
3.84	Bevölkerungsgruppen	2
3.85	Urlaubertypisierungen / -profile	2
4	Gesellschaftliche Rahmenbedingungen	
4.1	Tourismus- und Freizeitpolitik	1
4.4	Modeströmungen / Wertewandel / Freizeitkultur	2
5	Regionalpolitik, hier insbesondere	1
5.41	Volkswirtschaftliche Aspekte	2
5.43	Tourismusmanagement	2
5.51	Allgemeines zur Förderung	1
5.52	Administrativ	1
5.53	Public-Private-Partnership (PPP)	1
7	Allgemeine Betriebswirtschaftslehre	
7.3	Unternehmensführung	2
7.5	Absatz	2
7.6	Investition und Finanzierung	2
7.7	Rechnungswesen	2
8	Immobilienökonomie	2

4.2 Erschließung

4.2.1 Ordnungssystem

Die Grundlage der inhaltlichen Erschließung und Nutzbarkeit des Medienbestandes, sowohl für Nutzende als auch für das Bibliothekspersonal, ist ein Ordnungssystem. Mit Hilfe dieses Ordnungssystems (Systematik oder Klassifikation) werden die Medien einerseits aufgestellt, andererseits kann dadurch eine Übersicht über die vorhandenen Fachgebiete im Katalog angeboten werden.

Die inhaltliche Qualifikation einer Systematik umfasst die Übereinstimmung mit den abzubildenden Fachgebieten. In Breite und Tiefe spiegelt sie die Tätigkeitsfelder und Schwerpunkte wider, zu denen Literatur benötigt und zur Verfügung gestellt wird.

Das Anforderungsprofil der Bibliothek des TREUGAST-Instituts begrenzt sich auf die Gebiete Tourismus, Unternehmensberatung und Immobilienökonomie. Diese systematische Eingrenzung auf wenige Teilbereiche der Wirtschaftswissenschaften schafft die Möglichkeit ein Ordnungssystem zu wählen, das in Breite und Tiefe ausreichend Vakanzen bietet, um besondere Schwerpunkte gezielt und individuell zu ergänzen und ggf. Überflüssiges zu streichen.

Bei Sichtung anderer Systematiken inhaltlich verwandter Institutionen wurde deutlich, dass die Mehrheit der kleineren Bibliotheken eine selbst entwickelte Systematik verwendet. Diese Systematiken sind anhand der spezifischen Anforderungen des Medienbestandes vor Ort entstanden und werden kontinuierlich erweitert und angepasst. Universalklassifikationen¹⁴ wie die Regensburger Verbundklassifikation, die z.B. in der Teilbibliothek Pasing der Fachhochschule München Verwendung findet, entsprechen nicht den speziellen Anforderungen einer Bibliothek des TREUGAST-Instituts.

Nach genauerer Betrachtung bietet folgende Systematik einen ersten Rahmen für die benötigte Flexibilität:

Die Systematik der Literaturdokumentation Tourismus und Freizeit der Universität Trier.¹⁵

Diese Systematik ist numerisch aufgebaut und umfasst in der derzeitigen Form sieben Teilbereiche, die z.T. mit einer Tiefe bis zu 5 Untergruppen das Wissensgebiet Tourismus abdecken.

1. Terminologie
2. Grundlagen
3. Strukturen und Entwicklungen
4. Gesellschaftliche Rahmenbedingungen
5. Regionalpolitik
6. Planung
9. Regionalkatalog

¹⁴ Universalklassifikationen bieten vor allem großen Bibliotheken eine Abbildung *aller* Fachgebiete in *einem* Zahlen- oder Nummernsystem (z.B. Regensburger Verbundklassifikation oder Universale Dezimalklassifikation)

¹⁵ URL [<http://www.uni-trier.de/uni/fb6/fvgeo/systematik.pdf>] (geladen: 2006-05-04)

Dem Wunsch seitens des TREUGAST-Instituts nach der Möglichkeit einer Bestandssystematisierung nach länderspezifischen Zugehörigkeiten von Medien kann durch die Aufgliederung der Gruppe 9 (Regionalkatalog) entsprochen werden.

Die Tiefe in der Besetzung von Unterklassen wird bestimmt durch die benötigte Literatur der betreffenden Fachgebiete, d.h. je mehr Medien in einer Gruppe vorhanden sind, desto größer ist die Notwendigkeit der Feingliederung.

Die Anwendung dieser Systematik durch bereits andere vergleichbare Einrichtungen (z.B. die Bibliothek des Europäischen Tourismus Instituts der Universität Trier) ist ein Kriterium für Nutzbarkeit, Anpassungsfähigkeit und Aktualität. Bei Bedarf steht sogar Bibliothekspersonal zum Erfahrungsaustausch zur Verfügung.

Im Anschluss an die Formal- und Inhaltserschließung und somit die Einordnung zur Systematik, erfolgt die Vergabe der Signatur (oder Notation). Die Signatur individualisiert ein Medium innerhalb einer Systematikgruppe und gibt den eindeutigen Standort an.

Von Bedeutung dabei ist:

- Ansetzung nach einheitlichen Kriterien¹⁶
- Benutzerfreundlichkeit (z.B. einfach im Aufbau und leicht zu erinnern)

4.2.2 Verschlagwortung

Zur Unterstützung der Recherchemöglichkeiten können verschiedene Tools angeboten werden, die unterschiedliche Anwendungsformen für die Nutzer oder Arbeitsschritte des Bibliothekspersonals voraussetzen.

Zur Nutzung eines Thesaurus¹⁷

Kenntnisse über die Verwendung eines Thesaurus bieten den Nutzern die Möglichkeit, die von Ihnen selbst gesuchten Begriffe und Themenbereiche thematisch einzugrenzen und zu präzisieren. In einem Thesaurus sind zu allen fachspezifischen Wörtern Definitionen, Ober- und Unterbegriffe, Begriffsbeziehungen (Relationen) und Begriffsbestimmungen¹⁸ abgebildet.

Für die Nutzung der vorrangig betriebswirtschaftlichen Schwerpunkte einer TREUGAST-Bibliothek bietet sich der Standard Thesaurus Wirtschaft¹⁹ (STW) an. Darin enthalten ist auch ein Großteil der in der Systematik verwendeten Begriffe.

¹⁶ s. Anhang 6

¹⁷ Ein Thesaurus ist eine alphabetische und systematisch geordnete Sammlung von Wörtern eines bestimmten Fachbereiches.

¹⁸ Begriffsfestlegung z.B. bei Synonymen und Homonymen

¹⁹ URL [www.gbi.de/thesaurus/] (geladen: 2006-05-04)

Um vor allem auch relevante Datenbanken und die bibliographischen Bestände anderer Einrichtungen mit entsprechendem Fachvokabular nutzen zu können, sind Kenntnisse über die Anwendung besonders des Standard Thesaurus Wirtschaft unerlässlich und von enormen Vorteil.

Dieser kann entweder ausgedruckt vorliegen und lediglich vor Ort eingesehen werden, oder als CD-Rom einen digitalen Zugriff ermöglichen, oder auf der entsprechenden Internetseite eingesehen und ortsunabhängig genutzt werden. Nützlich wäre eine Verknüpfung mit dem Bibliothekskatalog, so dass nach erfolgreicher Begriffspräzision eine direkte Anzeige der Treffermenge im Bibliotheksbestand erfolgen könnte. Die direkte Integration eines Thesaurus wird von verschiedenen Software-Firmen angeboten (z.B. LIBERO von LIB-IT).

Empfehlung

Durchsicht und ggf. Anpassung der Schlag- und Stichworte der Systematik an die Begriffsnutzung des STW, evtl. Erweiterung der Systematik durch ein Stichwortregister mittels des STW. Anbieten von Benutzerschulungen zur Thesaurus-Nutzung für effektive Recherche oder entsprechende digitale Hilfsmöglichkeiten.²⁰

Zur Nutzung von Schlagwörtern

Neben der formalen Erschließung der Medien nach Autor, Titel, Verlag etc., und der inhaltlichen Zuordnung zu einem Themenkomplex in der Klassifikation (Ordnungssystem mit Signaturenvergabe), besteht seitens des Bibliothekspersonals die Notwendigkeit, eine erweiterte inhaltliche Erschließung vorzunehmen.

Dies geschieht durch die Vergabe von Schlagwörtern, die nach festgelegten Kriterien angesetzt und vergeben werden. Die gängigste Sammlung normierter Schlagwörter ist die Schlagwortnormdatei (SWD), die mithilfe der Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK) in einer verbindlichen Form dargestellt werden können.²¹

²⁰ s. Hamburger Welt-Wirtschafts-Archiv: Standard-Thesaurus Wirtschaft (STW)
URL [<http://www.hwwa.de/Bibliothek/Thesaurus/DE/Standard-Thesaurus-Wirtschaft.htm>]
(geladen: 2006-05-04)

²¹ nicht frei zugänglich im Internet; weitere Informationen:
URL [<http://www.ddb.de/standardisierung/normdateien/swd.htm>] (geladen: 2006-05-04)

4.3 Zugang

4.3.1 Bibliothekssoftware

Das Werkzeug, mit dessen Hilfe die Medien erworben, eingearbeitet, sowie formal und inhaltlich erschlossen werden, ist eine Bibliothekssoftware. Sie ist die Grundlage des Kataloges, durch den der inventarisierte Bestand recherchierbar und indirekt zugreifbar ist.

Vorteile für Bibliothekspersonal und Nutzende beim Einsatz von professioneller Software:

- Effiziente und rationelle Literaturrecherche
- Wegfall von manuellen Arbeitsschritten
- Lieferüberwachung, vor allem Verwaltung von Teillieferungen
- Rechnungsbearbeitung als Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung
- Etatüberwachung
- konkreter Ansprechpartner bei Update / Wartung / Reparatur

Eine Bibliothekssoftware wird entsprechend den Anforderungen einer jeden Einrichtung aus Modulen zusammengestellt.

Der Umfang der Software bestimmt die Funktionalität des Kataloges und die Tätigkeitsfelder derjenigen, die mit und an dem Katalog arbeiten.

Folgende Module sind gängige Bestandteile einer solchen Software:

Erwerbung

- Visualisierung der Bestellvorgänge
- Eingangsbearbeitung
- Lieferüberwachung
- Etatüberwachung
- Rechnungsbearbeitung

Katalogisierung

- Formal- und Inhaltserschließung
- Bestandskontrolle

Ausleihmodul

- Nutzerdatenverwaltung
- Ausleihverbuchung

Neben der Verwaltung und elektronischen Erschließung bietet ein integriertes Bibliothekssystem z.B. auch Werkzeuge zur statistischen Erfassung, zur Messung und zur Bewertung der Bestandsentwicklung und des Leihverhaltens.²²

²² Anthea J. Merkle: Aufbau einer Bibliothek. 2004, S. 9

Für die Konkretisierung des benötigten Software-Umfangs im Fall der TREUGAST sind folgende Aspekte von Bedeutung:

Gegebenheiten vor Ort

- Voraussetzung für einen nutzbaren Katalog ist ein Bestand, der den Anforderungen an relevanter Fachliteratur entspricht. Die derzeit vorhandenen nutzbaren Medieneinheiten²³ sollten zunächst erneut gesichtet und durch Neuerwerbungen sinnvoll ergänzt werden.
- Verschiedene Standorte benötigen einen Zugang zum Katalog.
- Eine Ausleihverbuchung ist sinnvoll, um anderen Interessierten den Status der Medien, die in Benutzung sind, anzeigen zu können. Die Medien werden bedingt durch die stetig wechselnden Arbeitsfelder der Mitarbeitenden schneller abrufbar sein und zur Verfügung stehen müssen. Dies wird nur durch komplexere Methoden der Ausleihverbuchung²⁴ möglich.

Generelle Anforderungen an einen funktionalen Bibliothekskatalog

- Permanente Aktualität²⁵
- Zugriff per Intra- oder Internet
- Einfache und erweiterte Suchoptionen
- Abbildung des Thesaurus zur thematischen Differenzierung innerhalb einer Recherche, sowie eine generelle Möglichkeit des „Blätterns“ im Index (Browsen)
- Speicherung und Auswertung des Suchverlaufs (Historie)

Erweiterung der Funktionalität

Für einen optimalen Ausbau der Funktionsfähigkeit bedarf es der Möglichkeit für eine Schnittstelle mit der regionalen Bibliotheksverbundsoftware, so dass bei Bedarf eine erweiterte Katalogisierung ermöglicht werden kann. Die sinnvolle Nutzung von bibliographischen Datensätzen des regionalen Bibliotheksverbundes verringert den Aufwand der Katalogisierung durch die Übernahme von Fremddaten und steigert und sichert die Qualität der eigenen Katalogisate. Dafür wird eine Z39.50-Schnittstelle²⁶ benötigt, die vor allem den Vorteil beinhaltet, kostengünstigere Systeme an komplexeren Systemen teilhaben zu lassen und generelle Serviceleistungen moderner Verbundsysteme direkt zu nutzen.²⁷

Eine Übernahme von Fremddaten wäre grundsätzlich sinnvoll, da es sich bei der von der TREUGAST benötigten Literatur vor allem um stets aktuelle Medien handelt. Andererseits soll jedoch auch graue Literatur katalogisiert werden, z.B. Studien und hausinterne Publikationen, die in einem Bibliotheksverbund nicht oder nur bedingt nachgewiesen sind. Dies würde wiederum einen Gewinn für den Verbund darstellen.

²³ Der Bestand ist noch nicht katalogisiert. Eine Umwandlung von älteren Katalogdaten wird daher nicht erforderlich sein.

²⁴ So z.B. mithilfe von individuell einstellbaren Ausleihfristen.

²⁵ Eine CD-ROM oder DVD als Datenträger kommt u.E. nicht in Frage, ist zwar günstiger als eine Online-Dauerverbindung, aber der Pflege-Aufwand ist für den Medienumfang zu groß (Erstellung und Update-Einspielung in den verschiedenen Standorten).

²⁶ URL [<http://encyclopedia.thefreedictionary.com/Z39.50>] (geladen: 2006-05-03)

²⁷ Harald Jele: Informationstechnologien in Bibliotheken. 2001, S. 55 ff.

Empfehlung

Die endgültige Entscheidung für den Umfang und die Zusammensetzung der benötigten Module, sowie für einen geeigneten Softwareanbieter, kann im Rahmen dieses Bibliothekskonzeptes nicht getroffen werden.

Bevor mithilfe der Checkliste Nr. 4 zur Bibliothekssoftware²⁸ und dem Anhang zu den Anbietern²⁹ eine Entscheidung diesbezüglich getroffen werden kann, ist zunächst der Umfang der Bibliothek eindeutig zu formulieren und verbindlich festzulegen.

4.3.2 Benutzung

Zielgruppe³⁰ und Benutzungsform

Da der Bestand vorrangig den Mitarbeitern und den Diplomanden der TREUGAST zugänglich sein wird, hat die Bibliothek den Status einer Präsenzbibliothek³¹ mit der Möglichkeit zur Ausleihe. Letzteres ist nötig, um die Übersicht über den Verbleib der Medien innerhalb der TREUGAST-Niederlassung zu gewährleisten.

Hier eine Übersicht über die Vor- und Nachteile dieser Benutzungsform:

	Nutzer	Bibliothek
Vorteile	<ul style="list-style-type: none">- Medien sind immer vorhanden- Medien jederzeit für alle nutzbar- Selbstverantwortung	<ul style="list-style-type: none">- bessere Bestandsübersicht- geringere Abnutzung des Materials- Zeit- und Kostenersparnis bei der Einarbeitung- Mehrfachexemplare unnötig
Nachteile	<ul style="list-style-type: none">- keine Mitnahme der Medien nach Hause möglich- Benutzung gekoppelt an Öffnungszeiten³²	<ul style="list-style-type: none">- erfordert strikte Einhaltung des Prinzips- konstante Werbung für Bibliotheksangebote nötig

Benutzungsordnung

Im Moment der Bibliotheksnutzung und speziell der Ausleihe ergeben sich Rechte und Pflichten beider Partner. Eine speziell auf die Bibliothek zugeschnittene Benutzungsordnung stellt diese für den Benutzer und das Bibliothekspersonal transparenter dar. Sie regelt, wie in konkreten Fällen verfahren wird. Der angehängte Entwurf einer Benutzungsordnung ist in Teilen spekulativ.³³ Eine Überarbeitung ist nach dem ordentlichen Aufbau der Bibliothek vom Bibliothekspersonal und den zuständigen Mitarbeitern gemeinsam zu leisten.

Da die TREUGAST-Bibliothek über einen festgelegten Nutzerkreis verfügt und öffentlich nicht zugänglich ist, genügt eine kurze Benutzungsordnung.

²⁸ Karin Pieschel: Bibliothekssoftware. 2004

²⁹ s. Anhang 7

³⁰ s. Anhang 8

³¹ Präsenznutzung = Bestände können nur in den Räumen der Bibliothek genutzt werden. Oft ist dies verbunden mit der Möglichkeit, die Medien über Nacht oder über das Wochenende auszuleihen. Verbreitete Benutzungsform in wissenschaftlichen Instituten. Gegenstück ist die Freihandaufstellung mit Möglichkeit zur Ausleihe für die interessierte Öffentlichkeit.

³² Es sei denn, es werden Schlüssel zur Bibliothek verteilt.

³³ s. Anhang 9

Anmeldung

Bei der Anmeldung muss sich jeder Nutzer mit seinen Stammdaten registrieren.³⁴ Das ist die Grundvoraussetzung für einen Ausleihvorgang, damit der Verbleib der Medien für die Bibliothek nachvollzogen werden kann und ein Kontakt zum Nutzer jederzeit aufgenommen werden kann.

Gebühren

Die Erhebung von Entgelten³⁵, z.B. für Dienstleistungen, kann vorerst ausgeschlossen werden, da die Bibliothek nur intern zugänglich ist. Sollte sie einmal öffentlich zugänglich gemacht werden, kann sie bei der Erhebung auf bestehende Gebührengesetze Bezug nehmen. In Bayern gilt das Bayerische Kostengesetz (KG). Die darin aufgeführten Gebühren gelten dann als privatrechtlich vereinbart.

Das können z.B. sein:

- Benutzungsgebühren
- Recherchegebühren
- Mahngebühren
- Auslagenersatz

4.4 Vermittlung

4.4.1 Dienstleistungsangebot

Das Angebot umfasst Leistungen, die die Verbreitung, Beschaffung, Nutzung und Verarbeitung von Informationen ermöglichen und erleichtern.

Vorteile:

- Zeitersparnis beim Benutzer
- alternative Informationsbeschaffung wird überflüssig
- unternehmerischer Sachverstand kann genutzt werden
- „Horizont“erweiterung, Spektrum der Möglichkeiten wird erweitert

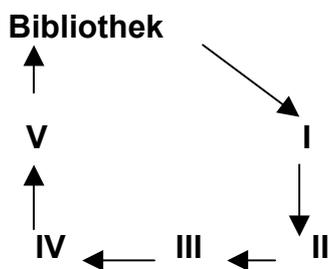
³⁴ s. Anhang 10

³⁵ Das ist die Sammelbezeichnung für Gebühren und Auslagenersatz.

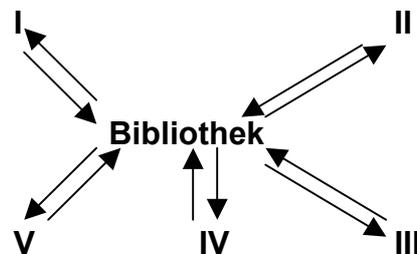
Für die adäquate Nutzung des Informationsangebotes der Bibliothek bedarf es u.a.:

- Benutzerauskünften
- Nutzerschulungen³⁶ und – führungen:
Zu Beginn, allgemeine Einführung in die Angebote und den Aufbau der Bibliothek.
- Literaturrecherche – und beschaffung:
Recherche nach und Beschaffung von benötigter Literatur zu speziellen Themen oder Fragestellungen aus unterschiedlichsten Quellen.
- Themenbezogenen Literaturlisten (Bibliographien)
Nach Klärung der Tätigkeitsschwerpunkte der einzelnen Mitarbeiter erstellt die Bibliothekarin, auf deren Bedürfnisse zugeschnitten, eine Liste mit relevanten Titeln mit kurzer Inhaltsangabe, die in der Bibliothek vorrätig sind. Der Versand der Liste per Email rundet diesen Service ab.
- Neuerwerbungslisten
Periodische Veröffentlichung bzw. Versand per Email. Dienen der Information und der Vergegenwärtigung, dass die Bibliothek aktuelle Materialien bereitstellt.
- Zeitschriftenumlauf
Um alle Mitarbeiter gleichmäßig, kontinuierlich und effektiv zu informieren. Zwei Reinformen des Umlaufs sind möglich:

Rundumlauf



Sternumlauf



Welche Form günstig ist bzw. ob eine Mischform gewählt wird (Bibliothek als Zwischenvermittler zur Umlaufbeschleunigung) muss sich in der Praxis zeigen. Um Angaben darüber machen zu können, wo sich die Zeitschriften befinden, wird bei Einarbeitung ein Umlaufetikett³⁷ entsprechend ausgefüllt und an der Zeitschrift befestigt. Dieses Etikett enthält die Namen aller Mitarbeiter. Die Reihenfolge kann dabei nach Abteilungen oder Zuständigkeiten festgelegt werden. Wenn Mitarbeiter die Zeitschrift erhalten sollen, wird das durch Einkreisen ihres Namens mit rot deutlich gemacht. Das erlaubt Flexibilität, da die Kollegen bei Bedarf einer außerplanmäßigen Weitergabe ihrerseits einen Namen einkreisen können.

³⁶ s. Anhang 11

³⁷ s. Anhang 12

- Internet-Guide³⁸
Zusammentragen und Strukturierung der am häufigsten genutzten Internetquellen. Ermöglicht die Nutzung einer umfassenden Sammlung elektronischer Dokumente über eine einheitliche Zugriffsmethode. In periodischen Abständen per Email Hinweis auf neu aufgenommene Links und integrierte Angebote. Zu Beginn Benutzerschulung und Vorstellung einzelner Services, damit sich die Nutzung im Arbeitsalltag integriert und Angebote effektiv genutzt werden können.³⁹
- Unterbreitung von Anschaffungsvorschlägen
Annehmen und Berücksichtigen von Benutzervorschlägen zum Bestand. Erhöht die Wahrscheinlichkeit einer Benutzung durch die Zielgruppe.
- Lokalen Lieferdiensten
- Möglichkeit zur Online-Publikation
- Bereitstellung von Vervielfältigungsmöglichkeiten
- Marketing für die angebotenen Services⁴⁰

Die Bibliothek dient auch dazu, Anfragen der anderen Standorte professionell zu unterstützen. So kann ggf. der Quelltext aus einem Buch eingescannt und per Email verschickt werden oder die Frage wird am Telefon beantwortet.

Empfehlung

Zu Beginn nur wenige Services anbieten, dafür mit Qualität und Zuverlässigkeit überzeugen. Wünschenswert ist eine Rückmeldung von Seiten der Mitarbeiter an das Bibliothekspersonal, damit Nutzerbedürfnisse in Zukunft angemessen befriedigt werden können.

Mögliche Dienstleistungen für die Zukunft

- Current-Awareness:
Hinweis auf Neuerscheinungen, die noch nicht in der Bibliothek vorhanden sind, aber inhaltlich relevant sind.
- Table-of-Content:
Elektronisch zugängliche Inhaltsverzeichnisse von Publikationen.
- Newsletter:
Speziell für die Bibliotheksneuigkeiten. Gutes Marketingmittel.

³⁸ s. Abschnitt 4.4.3 Internet-Guide

³⁹ Die Gesellschaft für Betriebswirtschaftliche Information mbH (GBI) bietet z.B. für registrierte Neukunden spezielle Inhouse-Schulungen an. URL [\[www.gbi.de\]](http://www.gbi.de) (geladen: 2006-05-04)

⁴⁰ s. Abschnitt 5.1 Öffentlichkeitsarbeit und Public Relations

4.4.2 Homepage der Bibliothek

Wenn die Bibliothek Dienste anbietet, sollten diese auf einer Homepage dargestellt und zugänglich gemacht werden. Weitere Informationen dazu befinden sich im Anhang.⁴¹

Funktionen

- Übersicht geben über alle Dienstleistungsangebote
- bestehende Dienstleistungen über das Netz anbieten, d. h. räumliche und oft auch zeitliche Ausweitung der Nutzung ermöglichen (Bsp. Online-Katalog)
- Image der Bibliothek stärken
- Verbreitung von Neuigkeiten / Entwicklungen
- alle Zielgruppen erreichen
- Informationskompetenz vermitteln (Nutzerschulungen, FAQs)

Planung

Liste erstellen:

- Welche Informationen sind für die Benutzer auch online wichtig?
- Welche Informationen / Dienstleistungen sind für externe Benutzer denkbar?
- Welche sind die Kernaufgaben der Bibliothek und wo macht eine Verlinkung auf gute externe Angebote Sinn?

Gestaltung

- Übernahme der Corporate Identity der TREUGAST.
- Wert legen auf die Gestaltung des Inhalts und dessen Erschließung und nicht so sehr auf gestalterische Spielereien.
- Layoutvorlage erstellen mit klarer, durchschaubarer Navigationsstruktur.
- Minimum als Leitsystem: ein Link zur Hauptseite, einer zur Suchmöglichkeit (oder zum Index) und einer zum Seitenanfang.

Hinweise zur technischen Umsetzung und der Platzierung auf der TREUGAST-Homepage finden sich im Anhang.⁴²

4.4.3 Internet-Guide

Ausgangslage

Die TREUGAST verfügt über ein Intranet. Dort werden bereits Informationen in verschiedene Ordner abgelegt, z.B. laufende und abgeschlossene Projekte. Die Kollegen aus allen Niederlassungen haben nach der Einwahl über den Server in München Zugang zu den Inhalten. Teilweise dauert dies allerdings sehr lange.

Neben den Informationen die dort kollektiv zur Verfügung stehen, gibt es die einzelnen Wissensinseln der Mitarbeiter. Jeder hat sein eigenes Ablagesystem, seine spezielle Struktur und seine persönlichen Bookmarks zur Recherche im Internet. Es gab vereinzelt Anstrengungen, eine Auflistung solcher Internetquellen zu erstellen. Dies mag im ersten Moment hilfreich erscheinen. Jedoch bedarf auch eine Word-

⁴¹ s. Anhang 13

⁴² s. Anhang 13

Liste ständiger Pflege und Aktualisierung und ist zudem nicht so hilfreich, da man die URL-Adresse erst per Hand eintippen muss, wenn die Liste nicht als Datei bei jedem Mitarbeiter vorliegt. Auch stellt die reine Auflistung ohne weitere Beschreibung oder Einordnung keine große inhaltliche Hilfe dar.

Somit ergab sich die Überlegung zum Aufbau eines Internet-Guide als eine Komponente im Intranet. Er stellt eine Sammlung von relevanten, ausgewählten Internetquellen dar und dient den Mitarbeitern als strukturierter und inhaltlich qualifizierter Sucheinstieg. Ist der Guide gut gegliedert, kann das die Recherche- und Ladezeiten verringern und die Qualität der Suche erheblich verbessern.

Vorteile des Internet-Guide

- Imagepflege: Teile des Internet-Guide sind später auf die normale Internetseite übertragbar
- technisch leicht aufzubauen
- Wissen einzelner Personen steht damit allen zur Verfügung
- gebündelter Zugang zu fachspezifischen Informationen → Übersichtlichkeit
- gute Arbeitsgrundlage für die Mitarbeiter
- Befriedigung der Nutzerbedürfnisse
- nach Grundaufbau fällt Integration neuer Dienste leichter
- einfache Integration der TREUGAST-internen Wissensmanagement-Tools

Kontra

- mit der Aktualität sinkt auch der Gebrauchswert
Dem ist entgegen zu wirken mit einer Konzeption der Linksammlung als einem Service der Bibliothek, der spezifisches Marketing benötigt wie andere Dienste auch. Die Pflege der Linkliste muss fest in die Arbeitsorganisation verankert werden.

Empfehlung

Der Aufbau einer virtuellen Sammlung kann sich am Bestandsprofil orientieren. Die qualifizierte Quellenauswahl und die Pflege des Internet-Guide obliegt einer Person, welche die fachliche und inhaltliche Kompetenz besitzt dies zu tun. Stößt ein Mitarbeiter bei der Recherche auf fachlich interessante Seiten, leitet er diese an die zuständige Person weiter und stellt sie somit der Allgemeinheit zur Verfügung.

Mit dem Aufbau des Internet-Guide sollte baldmöglichst begonnen werden, damit die Unternehmenskommunikation sich weiter positiv entwickelt und die Nutzer auf die von ihnen benötigten relevanten Informationen zugreifen können. Ausführliche Hinweise zum Aufbau⁴³ und ein Erstentwurf⁴⁴ der Einstiegsseite befinden sich im Anhang. Eine gute und (noch) aktuelle Grundlage bilden die in Weimar bereits existenten Listen mit den häufig benutzten Internetquellen, sowie die persönlichen Bookmarks jedes einzelnen Mitarbeiters.⁴⁵

Für die Zukunft wird der Aufbau eines Unternehmensportals empfohlen, in dem sich auch die Wissensmanagement-Tools der TREUGAST leicht integrieren lassen.⁴⁶

⁴³ s. Anhang 14

⁴⁴ s. Anhang 15

⁴⁵ s. Anhang 16

⁴⁶ s. Manuela Strauß: Die Implementierung des Wissensmanagementkonzepts in der TREUGAST Unternehmensberatungsgesellschaft mbH. 2005

5. KOMMUNIKATION

5.1 Öffentlichkeitsarbeit und Public Relations

Um eine einheitliche, unverwechselbare und wiedererkennbare Identität einer Institution herzustellen, bedarf es Öffentlichkeitsarbeit. Um entstandene Kommunikationsbeziehungen aufzubauen und zu pflegen bedarf es Public Relations. Eine große Rolle dabei spielt das Image. Es bezeichnet ein Vorstellungsbild von anderen, z.B. über ein Unternehmen. Es ist die Komplexqualität aller Einstellungen, Kenntnisse, Erwartungen und Vermutungen, die mit einem bestimmten Meinungsgegenstand verbunden sind.

Ein Image:

- ist immer subjektiv und emotional
- hat einen mächtigen Einfluss auf menschliche Entscheidungen in jeder Lebenslage

Der Aufbau eines positiven Image und die kontinuierliche Pflege dessen sind somit unverzichtbar.

Funktionen der Öffentlichkeitsarbeit

- Beobachtung und Bewertung der Relation zwischen Bibliothek und der Umwelt z.B. Selbstdefinition und Standortbestimmung
- Selektion und Bewertung geeigneter Interaktionspartner, die die Interessen der Bibliothek gegenüber ihrer Umwelt unterstützen oder verstärken können z.B. Identifizieren von Studienstandorten
- Sondierung der Informationserwartungen der Umwelt z.B. Identifizieren von Forschungsvorhaben
- Auswahl geeigneter Mitteilungsformen und Informationskanäle z.B. Presseverteiler
- Erfolgskontrolle z.B. Benutzerbefragungen

Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

Existenzsicherung durch Konsensherstellung zwischen der Bibliothek und

- dem Unterhaltsträger
- den Mitarbeitern
- relevanten vorhandenen Kunden- bzw. Nutzergruppen
- potentiellen Kunden- bzw. Nutzergruppen
- Imageverbesserung beim Unterhaltsträger, Nutzern, Mitarbeitern, der allgemeinen Öffentlichkeit
- Artikulation der Interessen
- Anpassung der Bibliotheksentwicklung an die Erwartungen des Unterhaltsträgers, der Nutzer. Diese Erwartungen sind nicht statisch, sondern können von der Öffentlichkeitsarbeit positiv beeinflusst werden.

Innendarstellung

Marketingmaßnahmen nach innen (und außen) unumgänglich, weil

- nur wenn Bibliothekspersonal einen anerkannten Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele leistet, wird die Unternehmensleitung die Bibliothek so unterstützen, wie sie es verdient hat
- regelmäßig die aktuellsten Entwicklungen kommunizieren und ihre Bedeutung herausarbeiten, damit sie sich in den Arbeitsalltag der Mitarbeiter integrieren
- sich ständig verändernde (Informations)bedürfnisse, korrelierend mit neuen Technologien erfordern neue Angebote
- ein ausgearbeitetes Marketingkonzept macht das Bibliothekspersonal flexibel
- Bibliothek ohne Marketing wird nicht benutzt, daher intensives Bemühen um die Nutzer nötig

Konkrete Maßnahmen

- Bedürfnisse der Nutzer identifizieren und entsprechende Methoden zur Befriedigung entwickeln → kommunizieren durch Flyer, Poster, Image-Broschüren, Manager-Interviews, Newsletter, Führungen für neue Mitarbeiter
- der Kunde als direkter Adressat von Servicequalität

Dabei gilt es, nicht den Eindruck von Beliebigkeit zu erwecken, sondern die Bibliotheksziele klar zu kommunizieren und die Aktivitäten an einer strategischen Leitlinie (Leitbild) zu orientieren.

Öffentlichkeit

Soll die Bibliothek zu einem späteren Zeitpunkt einmal der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, dann wird Werbung nötig sein. Auch hier gilt: professionell und kontinuierlich.

Empfehlung

Laut Pressemeldungen ist die Bibliotheksgründung bereits erfolgt. Hierbei nicht zu unterschätzen ist der Prestigegewinn durch eine solche Aussage. Dies korreliert mit dem Bild einer Institutsbibliothek in der Öffentlichkeit. Eine solche Bibliothek steht für Seriosität, fundiertes wissenschaftliches Arbeiten und Inhalt. Ein gutes Image ist dabei so wertvoll wie Geld und Fördermittel.

Wer in der heutigen Medienlandschaft nicht kommuniziert, ist nicht existent. Daher sind die Professionalisierung der Außendarstellung zum Aufbau eines guten Image und die integrative Einbindung aller Maßnahmen einer vielfältigen Programmarbeit als tragende Säulen eines zeitgemäßen Marketing-Konzepts der Bibliothek aufzubauen.

Die Bibliothek kann, wenn sie einmal über einen gut sortierten Bestand verfügt, interessierten Besuchern bzw. Geschäftskollegen (vor)gezeigt werden. Das positive Image der Bibliothek wird so auf das Institut bzw. das gesamte Unternehmen übertragen.

6. ORGANISATIONS- UND FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE

6.1 Organisation

Die Bibliothek ist in die hierarchische Organisationsstruktur der TREUGAST eingebunden. Sie ist direkt dem Institut of Applied Hospitality Sciences unterstellt und steht daher im regelmäßigen Austausch mit der wissenschaftlichen Leitung des Institutes, Frau Dr. Funke.

Die Bibliothek ist von ihrem Auftrag und Umfang her als eine Ein-Personen-Bibliothek (One-Person-Library) konzipiert. Besonderheit dabei: In einer OPL übernimmt ein einziger hochqualifizierter Informationsspezialist die Alleinverantwortung für das gesamte Informationsmanagement.

Sollte darüber hinaus zur Unterstützung einmalig anfallender Tätigkeiten⁴⁷ kurzfristig Personal benötigt werden, kann dies mithilfe von Praktikanten oder studentischen Hilfskräften bibliothekarischer Fachbereiche der Universität realisiert werden.

6.2 Personalbedarf

Der Umfang der Bibliothek und die dadurch zu bewältigenden Tätigkeiten sind die Maßstäbe bei der Ermittlung des Personalbedarfs. Da jedoch der Leistungsumfang der Bibliothek zum jetzigen Zeitpunkt noch ungeklärt ist, können lediglich Aussagen zu den beruflichen Qualifikationen des dort benötigten Personals gemacht werden.

Darüber hinaus lässt sich feststellen, dass durch die komplette Neueinrichtung mit einem kurzfristig hohen Personalbedarf zu rechnen ist. Aussagen zum mittel- oder langfristigen Bedarf sind zu diesem Zeitpunkt unangebracht, da dies primär von der langfristigen Perspektive der Trägerschaft abhängt, aber auch von den Erwartungen an die Bibliothek und deren Nutzen.

Für die Dienstleistungen einer wissenschaftlichen Spezialbibliothek, wie im Fall der Bibliothek des TREUGAST-Instituts, ist hoch qualifiziertes Personal unerlässlich.

Anforderungen

Die zur Führung und Umsetzung einer Bibliothek des TREUGAST-Instituts benötigten beruflichen Qualifikationen entsprechen dem Berufsbild eines Absolventen eines bibliotheksspezifischen Studiengangs.

⁴⁷ technische Medienbearbeitung, ggf. Sicherung der Medien, Einrichtung der Räumlichkeiten

Die Tätigkeitsfelder umfassen alle gängigen bibliothekarischen Aufgaben und erfordern somit Fachwissen zu folgenden Bereichen:⁴⁸

Medienbearbeitung

- Einkauf
- Katalogisierung
- Sacherschließung
- Technische Medienbearbeitung

Benutzung

- Buchaufstellung
- Ausleihe
- Informationsdienste
- Dienstleistungsangebote
- Bereich zur Mediennutzung

Informations- und Kommunikationstechnik

- Web-Seiten-Betreuung
- Software-Betreuung
- Datenbank-Betreuung

Management

- Allgemeine Leitungsaufgaben
- Fachliche Leitung der Bibliothek
- Öffentlichkeitsarbeit, PR
- Fortbildung

Darüber hinaus wären folgende Qualifikationen wünschenswert oder für eine effiziente Umsetzung des Bibliotheksaufbaus von Bedeutung:

- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten in einer One-Person-Library
- Fähigkeit zum Überblick der Neuorganisation und Verantwortung
- Kommunikationsbereitschaft zum Austausch mit anderen Bibliothekaren ähnlicher Einrichtungen, also Netzwerkarbeit (Mitgliedschaft in Berufsverbänden, Teilnahme an Fortbildungen, Kontakte etc.)⁴⁹
- weitergehende technische Kenntnisse zur Administration und sicherer Umgang mit der EDV
- Kenntnisse eines oder mehrerer TREUGAST-Schwerpunkte: Tourismus, Allgemeine Betriebswirtschaftslehre oder Immobilien
- Berufserfahrung, da eine Einarbeitung in die bibliothekarischen Arbeitsfelder nicht erfolgen kann

Eine Liste mit Verweisen bzgl. Stellenausschreibungen und berufsspezifischen Informationsadressen ist im Anhang enthalten.⁵⁰

⁴⁸ In den Arbeitsvorgängen in wissenschaftlichen Bibliotheken (AVWB 2000) werden die einzelnen Tätigkeitsfelder beschrieben und den beruflichen Qualifikationen entsprechend aufgefächert. Die dortige Aufstellung kann ggf. zur weiteren Stellenplanung sehr hilfreich sein.

⁴⁹ Anthea J. Merkle: Aufbau einer Bibliothek. 2004, S. 8

⁵⁰ s. Anhang 17

6.3 Ortsbestimmung

Die Bibliothek benötigt *einen* festgelegten Ort innerhalb des Instituts in München. Dies dient vor allem der Wiedererkennung nach innen und außen. Für die Mitarbeiter bedeutet die Vorhaltung aller Medien an einem Standort die bessere Übersicht. Alle haben die Möglichkeit, an diesem zentralen Ort Informationen zu finden, zu erfragen und auszutauschen. So kann die Bibliothek auch eine Kommunikationsaufgabe im alltäglichen Geschäft übernehmen.

Vorteile

- Zusammenfassung und vereinfachter Zugang zu allen Beständen an einem zentralen Ort; jeder weiß, wo sich die Medien befinden
- Erleichterung des Arbeitsflusses
- Kommunikationsverbesserung

All dies führt zu einer effektiven Zeit- und somit Kostenersparnis.

6.4 Raumplanung

Laut Empfehlung der Fachliteratur⁵¹ sollte der Ort für eine Bibliothek im Hinblick auf die nächsten 25 Jahre ausgewählt werden.

Bibliotheksausstattung⁵²

- Was ist schon vorhanden?
- Was muss noch besorgt werden?
- Kataloge von Bibliotheksausstatter durchblättern; Websites besuchen; anrufen; Beratungstermine vereinbaren.
- Kontakt mit anderen Einrichtungen aufnehmen und nachfragen, womit gute Erfahrungen gemacht wurden.

Bevor irgendwelche Gegenstände angeschafft werden, ist die Auseinandersetzung mit Standards sehr hilfreich.⁵³

Sicherheit

Beachten von

- Brandschutz
- Gebäudesicherheit: Zahl der Zugänge, Gefahr von Grundwasser im Keller, Bruch Wasserführender Leitungen

Organisatorische Fragen der Notfallvorsorge klären

- Gibt es einen Evakuierungsplan für die Medien?
- Wie und von wem werden sie abtransportiert und zwischengelagert?
- Gibt es einen allgemeinen Plan mit wichtigen Kontaktdaten und Verantwortlichkeiten?

⁵¹ Brigitte Höckmair: OPL-Management. 1997, S. 139

⁵² s. Anhang 18 mit Auswahlkriterien, Liste der Bibliotheksausstatter, Hinweise zur Zeitschriftenunterbringung

⁵³ DIN-Fachbericht 13: Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken. 1998; Siehe auch Kai Schröder: Aufbau, Umbau oder Neubau einer Bibliothek. 2005. URL [<http://opus.haw-hamburg.de/volltexte/2005/47>] (geladen: 2006-05-04), incl. Auflistung von zahlreichen Quellen nach Zugehörigkeitsbereich, mit Annotationen

Sicherheit im EDV-Bereich

- Was muss in einem EDV-Versagensfall geschehen?
- Wie werden die Daten gesichert bzw. was passiert im Fall von Datenverlust?
- Gibt es eine Notstromversorgung um das Nötigste aufrecht zu erhalten?

Diese Fragen sollten geklärt werden, bevor der Ernstfall eintritt.

Arbeitssicherheit

Betrifft v. a. Gesundheitsvorsorge:

- Ist eine ausreichende Lüftung vorhanden?
- Wie ist es um das Raumklima bestellt?
- Herrschen erträgliche Arbeits- und Nutzungsbedingungen (z.B. Ergonomie)?

Sicherheitsfragen können nicht abschließend gelöst werden: Sicherheitsarbeit ist kontinuierliche Arbeit.

Medienpräsentation

Wichtigster Grundsatz bei der Aufstellung und Präsentation von Medien ist die Benutzerfreundlichkeit.

Dazu gehören z.B.

- ein Übersichtsplan über die Hauptgruppen der Systematik
- aktuelle Liste der vorhandenen Zeitschriften mit Angaben zum Bestand
- Beschriftung der Regale

Empfehlung

Da die TREUGAST sich bereits in einem Gebäude befindet, bedeutet dies eine Adaption der Bibliothek an die vorhandenen Gegebenheiten. Der Ort für die Bibliothek sollte im Hinblick auf die Zukunft dennoch mit Bedacht ausgewählt werden.

Alle Regale, die Ausstattung und Möbel müssen anpassungsfähig und multifunktionell sein, um zu einer angemessenen Atmosphäre beizutragen, in der ein effektiver Informationsservice angeboten werden kann. Die Technik soll störunanfällig, im täglichen Einsatz leicht zu handhaben, sowie pflegeleicht und übersichtlich sein.

7. RESSOURCENGRUNDSÄTZE

7.1 Trägerschaft

Da es sich bei dem TREUGAST Institute of Applied Hospitality Science um eine privatwirtschaftliche Institution handelt, wäre auch eine dort angegliederte Bibliothek nur mit einer privaten Trägerschaft zu realisieren.

7.2 Kosten

Im Rahmen dieses Konzeptes erfolgt eine Aufstellung der Kostenbereiche, die eine Bibliotheksneugründung und Weiterführung umfassen. Voraussetzung für eine detailliertere Aufstellung ist die Festlegung des genauen Aufgabenprofils der Bibliothek. Auf dieser Grundlage wäre dann ein längerfristiges Bibliotheks-Controlling denkbar, mit dessen Hilfe Effektivität und Effizienz der Bibliothek überprüfbar wird.

Differenziert wird grundsätzlich zwischen der Bibliotheksausstattung (ohne Personal und Medien), sowie den laufenden Kosten, die eine funktionstüchtige Weiterführung gewährleisten.

Zu einer erstmaligen Grundausstattung gehören

- Inneneinrichtung, die den bibliotheksspezifischen Anforderungen entspricht⁵⁴
- Informationstechnologische Ausstattung, incl. Installation
- Mittel zur organisatorischen Planung und Inbetriebnahme

Zu laufenden Kosten zählen die Bereiche

- Personal
 - Neben der Anstellung von qualifiziertem Fachpersonal, können für einen begrenzten Zeitraum oder Aufgabenbereich Hilfskräfte eingestellt werden, um einem evtl. Mehraufwand (z.B. formale Medieneinarbeitung, Einrichtung der Räumlichkeiten) gerecht zu werden. Hinzu kommt die Berücksichtigung der Kosten für eine längerfristige Weiterbildung, um ggf. variierenden Dienstleistungsangeboten zu entsprechen.
- Medien
 - Hierfür entscheidend ist der Maßstab der Anwendung des Bestandsprofils und die Bedeutung der einzelnen Themengebiete. Darin wird u.a. der Umfang des Medienbestandes bestimmt. Dieser kann wiederum nach Medienarten aufgeteilt über die jeweils benötigten Ressourcen Aufschluss geben. Eine grundsätzliche Unterteilung der Gewichtung von Medienarten wäre sinnvoll, um die individuellen Nutzeransprüche besser bedienen zu können.⁵⁵ Kosten für Online-Zugänge, aber auch Abonnements von Zeitschriften und Loseblattsammlungen könnten ebenfalls gesondert budgetiert werden.

⁵⁴ s. Anhang 18

⁵⁵ CD-ROMs und andere digitale Datenträger sind z.B. für die Nutzung über das Intra- oder Internet vom Standort unabhängig und so flexibler nutzbar.

- Sachkosten (beispielhaft)
 - Anschluss an das übliche Kommunikations- und Datenübertragungsnetz
 - Materialien zur Medienbeschriftung und -folierung, Büromaterialien etc.
 - Bereitstellung der geeigneten Software, z.B. einmalig oder im Abonnement

- Bewirtschaftungskosten

Da sich die Bibliothek in den Räumlichkeiten der TREUGAST befinden wird, ist eine separate Bewirtschaftung der Bibliotheksräume unwahrscheinlich. Hier ist eher mit Mehrkosten (z.B. Heizung, Strom, Wasser/Abwasser, Reinigung) der Gesamtanlage zu rechnen.

7.3 Mögliche externe Finanzierungshilfen

Alternative Finanzierungsquellen

Die Unterstützung des Bibliotheksetats durch Methoden wie Sponsoring und / oder Fundraising ist erst sinnvoll nach dem grundlegenden Aufbau der Bibliothek. Damit wird ein Anreiz für externe Finanziere geschaffen.

Die Durchführung und Kommunikation solcher Strategien setzt ein kontinuierliches und professionelles Handeln voraus.

Drittmittel-Projekte

Dabei handelt es sich grundsätzlich um Projekte, die von einer Fördereinrichtung bezuschusst oder sogar vollständig finanziert werden.

Drittmittel-Projekte sind nicht dazu geeignet, bei fehlenden oder zu geringen Haushaltsmitteln von Institutionen, die Finanzierung originärer Aufgaben und Funktionen sicher zu stellen. Eine Projektförderung bezieht sich in der Regel ausschließlich auf die durch das Projekt entstehenden Kosten.

Grundsätzlich kämen bei einer entsprechenden Festlegung der Schwerpunkte in der Bibliotheksarbeit folgende Förderprogramme in Frage:

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) bietet im Bereich der „Wissenschaftlichen Literaturversorgungs- und Informationssysteme (LIS)“⁵⁶ zahlreiche Fördermöglichkeiten.

Die Schwerpunkte der Förderprogramme, die für besondere Aufgabenfelder einer Bibliothek des TREUGAST-Instituts in Frage kämen, sind:

A) Themenorientierte Informationsnetze

Ein Ziel der DFG hierbei ist u.a. „[der] Aufbau einer projektunabhängigen, dauerhaften und überregionalen Informations-Infrastruktur [...]“⁵⁷

Idee

Der Austausch relevanter Daten und die Zusammenführung des Studienbestandes, um einen erweiterten und umfassenden Zugang zu diesem Fachgebiet zu ermöglichen. Und somit der Aufbau einer überregionalen internetbasierten Zusammenarbeit mehrerer Institute, die auf dem Gebiet Tourismus tätig sind.

Die Kooperation der Einrichtungen könnte mithilfe aller beteiligten Bibliotheksbestände und den internen Datenpools (z.B. die Integration aller relevanten Intranet-Bereiche), über einen enormen fachspezifischen Informationsbestand verfügen. Initiator könnte hierfür das TREUGAST Institute of Applied Hospitality Sciences sein.

B) Überregionale Literaturversorgung

Darin die DFG: „Spezialbibliotheken können mit definierten Erwerbungsprojekten gefördert werden, wenn sie im Hinblick auf besondere Materialgattungen oder eine spezifische fachliche Vertiefung Sondersammelgebiete ergänzen.“⁵⁸

Idee

Exklusive Bereitstellung von tourismusspezifischen Datenbanken und digitalen Datenträgern, in Abstimmung und / oder Ergänzung mit der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln⁵⁹.

Durchführung

Grundsätzlich antragsberechtigt sind alle Forschenden mit abgeschlossener wissenschaftlicher Ausbildung. Diese können mithilfe des Merkblattes für Anträge auf Sachbeihilfen und dem Leitfaden für die Antragstellung⁶⁰ direkt einen Antrag an die DFG stellen.

⁵⁶ URL [www.dfg.de/lis] (geladen: 2006-05-04)

⁵⁷ Deutsche Forschungsgemeinschaft: Merkblatt Themenorientierte Informationsnetze, URL [http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/download/12_12.pdf] (geladen: 2006-05-04)

⁵⁸ Deutsche Forschungsgemeinschaft: Merkblatt Überregionale Literaturversorgung, URL [http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/download/12_10.pdf] (geladen: 2006-05-04)

⁵⁹ Eines der Sondersammelgebiete der USB Köln ist die Betriebswirtschaftslehre. Hier besteht jedoch m.E. die Notwendigkeit zum Ausbau vor allem bei den digitalen Nutzungsmöglichkeiten. URL [http://www.ub.uni-koeln.de/ssg/dfg/bwl/index_ger.html] (geladen: 2006-05-04)

⁶⁰ DFG: Merkblatt für Anträge auf Sachbeihilfen mit Leitfaden für die Antragstellung, URL [http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/download/1_02.pdf] (geladen: 2006-05-04)

Bundesministerium für Bildung und Forschung

Beim Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gibt es verschiedene Projektträger, dessen Hauptaufgaben vor allem in der fachlichen und administrativen Beratung und Begleitung von Projekten liegen. Der Projektträger Neue Medien in der Bildung + Fachinformation⁶¹ ist Ansprechpartner für die Antragsteller aus Wissenschaft und Wirtschaft auf dem Gebiet der Fachinformation / Digitale Bibliothek.

Ziel des Förderprogramms ist die Entwicklung virtueller Wissensumgebungen. Laut dem 3. infrastrukturellen Ziel des Strategischen Positionspapiers liegt einer der Schwerpunkte auf der Informationsstruktur in Bibliotheken und Fachinformationszentren.

Darin heißt es: „ [...] Notwendig sind übergreifende Portale und Plattformen, die Information, Wissensaustausch und neue Publikationsformen ermöglichen.[...]”⁶²

Idee

Der Aufbau eines überregionalen wissenschaftlichen Fachportals zum Thema Tourismus.

In Zusammenarbeit mit verschiedenen Einrichtungen unterschiedlicher Trägerschaft könnte ein neuer Zugang geschaffen werden. Für die neuesten Publikationen (vor allem aber auch Studien etc.) wäre die sofortige Veröffentlichung auf digitalem Wege eine reizvolle und stets aktuell-gehaltene Option.

Durchführung

Antragsberechtigt sind u.a. Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, wobei besonders kleine und mittlere Unternehmen dazu ermuntert werden, Förderanträge zu stellen. Nach der Einreichung einer kurzen Projektskizze wird dem Antragstellenden ein wissenschaftlicher Referent zugeordnet, der als weiterer Ansprechpartner zur Verfügung steht. Die eigentliche Antragsstellung erfolgt über das Internet.⁶³

⁶¹ URL [http://dlr.de/pt_nmbf] (geladen: 2006-05-04)

⁶² BMBF: Information vernetzen - Wissen aktivieren: Strategisches Positionspapier.

URL [http://www.bmbf.de/pub/information_vernetzen-wissen_aktivieren.pdf] (geladen: 2006-05-04)

⁶³ EASY – Elektronisches Antrags- und AngebotsSystem: URL [www.kp.dlr.de/profi/easy] (geladen: 2006-05-04)

Kulturstiftung des Bundes

Diese Stiftung hat laut ihrer Satzung den Auftrag, Kunst und Kultur im Rahmen der Zuständigkeit des Bundes zu fördern.⁶⁴

Eine Ausnahme in dem eigentlichen Schwerpunkt der Kunstförderung stellt die institutionelle Förderung dar. Diese gilt u.a. auch der Finanzierung der Infrastruktur neu zu gründender Einrichtungen.

Laut Aussage des Leiters der Allgemeinen Projektförderung Herrn Torsten Maß, ist die einzige Voraussetzung für die Gewährung einer streng befristeten Anschubfinanzierung die gesicherte und geordnete Weiterführung der Einrichtung durch den Antragsteller im Anschluss an die Förderung. Darüber hinaus ist vor allem auch die Rechtsform der antragstellenden Institution für die Entscheidung über eine Förderung unerheblich.

Idee

Die Gründung und Einrichtung der Bibliothek könnte mithilfe einer streng befristeten Anschubfinanzierung qualitativ hochwertig durchgeführt werden. Die Zusicherung der Weiterführung im Anschluss an den Förderungszeitraum spiegelt die Seriosität und Motivation des Bibliotheksträgers wider.

Durchführung

Der Projektantrag, der im Internet erhältlich ist, scheint für die institutionelle Förderung nicht adäquat zu sein. Eine Kontaktaufnahme mit Herrn Maß bezüglich weiterer Informationen und der Antragstellung wäre hier notwendig.

⁶⁴ URL [www.bundeskulturstiftung.de] (geladen: 2006-05-04)

8. MAßNAHMEN ZUR UMSETZUNG

Für einen qualifizierten Aufbau der Bibliothek und die Umsetzung der oben beschriebenen Grob- und Feinziele kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Festlegung des Leistungsumfangs & Festlegung der grundlegenden Aufgaben der Bibliothek durch Institutsleitung und Unterhaltsträger

Mission Statement erstellen nach Klärung nachstehender Fragen:

- Welche Anforderungen sollten durch die Bibliothek erfüllt werden?
 - Umfang des Bestandes (hier kann das Bestandsprofil als Gesprächsgrundlage dienen)
 - Funktionstüchtiger Katalog
 - Voraussetzung dafür ist der Einsatz professioneller Software und die Einarbeitung und Pflege der Daten durch qualifiziertes Fachpersonal
- Welche Räumlichkeiten können dafür zur Verfügung gestellt werden?
- Wie viel Budget kann dafür zur Verfügung gestellt werden?
 - Differenzierung und Gewichtung der Bestandteile Personal, Software und Bestand durch qualitative Merkmale.

2. Einstellung einer qualifizierten Bibliothekskraft

- Erstellen eines Stellenprofils mithilfe der Arbeitsplatzbeschreibung
- Ausschreibung der Stelle
- Veröffentlichung der Stellenausschreibung in der Bibliothekspresse und auf den entsprechenden Internetseiten
- Bewerberauswahl
- Einstellung der Fachkraft

3. Auswahl der Software

- Sichtung der Softwareanbieter
- in Abstimmung mit der Institutsleitung: Festlegung des Leistungsumfangs
- Kontaktaufnahme mit der Vorauswahl
- Entscheidung und Vertragsabschluss

4. Einrichtung der Bibliothek

- Auflistung der benötigten Innenausstattung (Bücherregale, den Tätigkeitsabläufen gerechter Arbeitsplatz)
- Kontaktaufnahme mit Bibliotheksausstattem und Einholung der Angebote
- Auswahl und Einrichtung der Bibliothek

5. Bestandsaufbau

- Sichtung der bereits vorhandenen Medien
- Umsetzung der Inhalte des Bestandsprofils
- Kontaktaufnahme mit lokalem Buchhandel und Absprache evtl. möglicher besonderer Konditionen
- Bestellung der Medien

6. Inbetriebnahme aller bibliothekarischen Tätigkeiten

9. ERFOLGSKONTROLLE

„Wer sich Ziele vornimmt, muss auch feststellen, wie nah er den gesteckten Zielen gekommen ist.“⁶⁵

Umsetzung des Konzeptes

Bereits bei der Erstellung des Mission Statement⁶⁶ sollten Ziele definiert werden, die regelmäßig und in der Durchführung einfach zu überprüfen sind, z.B.

- _ für den Umfang des Bestandes
 - Vielfalt der Medienarten
 - Breite und Tiefe anhand des Bestandsprofils
 - Einbeziehung aller Nutzergruppen (TREUGAST-Mitarbeiter, Diplomanden etc.)

- _ für die Funktionen des Kataloges
 - Rechercheoptionen
 - Zufriedenstellende Trefferanzeige
 - Zugriffsmöglichkeiten und Zahl der Zugriff

- _ Praxis und Handhabung der Systematik

- _ Angebot und Nutzung von bibliothekarischen Dienstleistungen

Längerfristige Qualität der Bibliotheksarbeit

Für die weitere Betrachtung der Bibliotheksleistung sind verschiedene Methoden möglich:

Interne Bewertung und Überprüfung der Effizienz

- Durchführung von Befragungen zu bestimmten Aspekten
z.B. Zufriedenheit, Nutzung oder Veränderung der eigenen Arbeitsabläufe
- Einführung von Bibliotheks-Controlling

Externe Vergleichsmöglichkeiten

Gängige Bewertungsverfahren ermöglichen einen offiziellen Vergleich mit ähnlichen Einrichtungen und machen deutlich, in welchen Bereichen es der Weiterentwicklung oder Innovation bedarf.

Durchführung eines Bibliotheksbewertungsverfahrens, z.B. Teilnahme an der

- Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS)⁶⁷
- Bibliotheksindex BIX für wissenschaftliche Bibliotheken⁶⁸

⁶⁵ Stadt Altena (Westf.): Bibliothekskonzept. 2003, S. 26

⁶⁶ s. Abschnitt 8. Maßnahmen zur Umsetzung Nr.1

⁶⁷ URL [<http://www.hbz-nrw.de/angebote/dbs/>] (geladen: 2006-05-08)

⁶⁸ URL [<http://www.bix-bibliotheksindex.de/index.php?id=73>] (geladen: 2006-05-08)

10. FAZIT

Bei der Bearbeitung ist immer wieder deutlich geworden, dass es für die TREUGAST unerlässlich ist, eine solche Einrichtung zu etablieren. Dies wird dringend empfohlen, da sonst schon in einigen Jahren die Informationsflut nicht mehr überschaubar und somit die Erreichung der Unternehmensziele gefährdet ist. Informationen sind heute wichtige Ressourcen und ihre Bündelung und Ordnung liefert eine nicht zu unterschätzende Grundlage für die tägliche professionelle Arbeit im Unternehmen. Das Ziel dieses Konzeptes ist es, unter den speziellen Gegebenheiten bei der TREUGAST die Möglichkeiten einer Bibliotheksarbeit aufzuzeigen. Darüber hinaus benennt es notwendige Voraussetzungen und stellt praxisnahe Realisierungsmöglichkeiten dar.

11. AUSBLICK

- 2015 bietet die TREUGAST allen Interessierten die Nutzung ihrer exklusiven Bibliothek an.
- Diese Einrichtung ist *die* professionelle Instanz auf dem Fachgebiet Tourismus mit dem Schwerpunkt Hotellerie. Hier wird kompetent Wissen in jeder Form durch qualifiziertes Fachpersonal vermittelt.
- Unabhängig von Zeit und Ort wird hier per One-Stop-Shopping ein Zugriff auf alle relevanten internen und externen Quellen und Materialien geboten. Gefragte Inhalte stehen zeitnah zur Verfügung.
- Durch flexible Rechercheinstrumente ist jegliches themenspezifische Wissen leicht zu ermitteln, und zudem individuell und gewinnbringend zu nutzen.
- Darüber hinaus trägt die Bibliothek durch Spezialisierung und exklusive Informationsbereitstellung entscheidend zur externen Profilierung des Unternehmens bei und fungiert als zentraler Kommunikationspunkt.

„Nur derjenige, der die „richtige Information“ bekommt, wird in Zukunft in der Informationsgesellschaft bestehen. „Wissen“ wird der zentrale Wettbewerbsfaktor in der Informationsgesellschaft werden.“⁶⁹

⁶⁹ Stadt Altena (Westf.): Bibliothekskonzept. 2003, S. 12