



RVK-Umsystematisierung an der UB München

Laura Meier, HföD, AuB
(Kurs QE3 2015/2018)

Workshop „Umstieg auf RVK“ am
08.11.2018 in Regensburg

Modernes & leistungsfähiges Bibliothekssystem

- UB der LMU: traditionell **zweischichtig geprägtes System**
 - Zentralbibliothek und viele Seminar- und Institutsbibliotheken
 - Erschwerte Serviceorientierung
- Bestrebungen zur **funktionalen Einschichtigkeit** seit Ende der 1970er Jahre
- Zusammenlegung der Institutsbibliotheken zu Fachbibliotheken

Projekt Fachbibliothek Philologicum

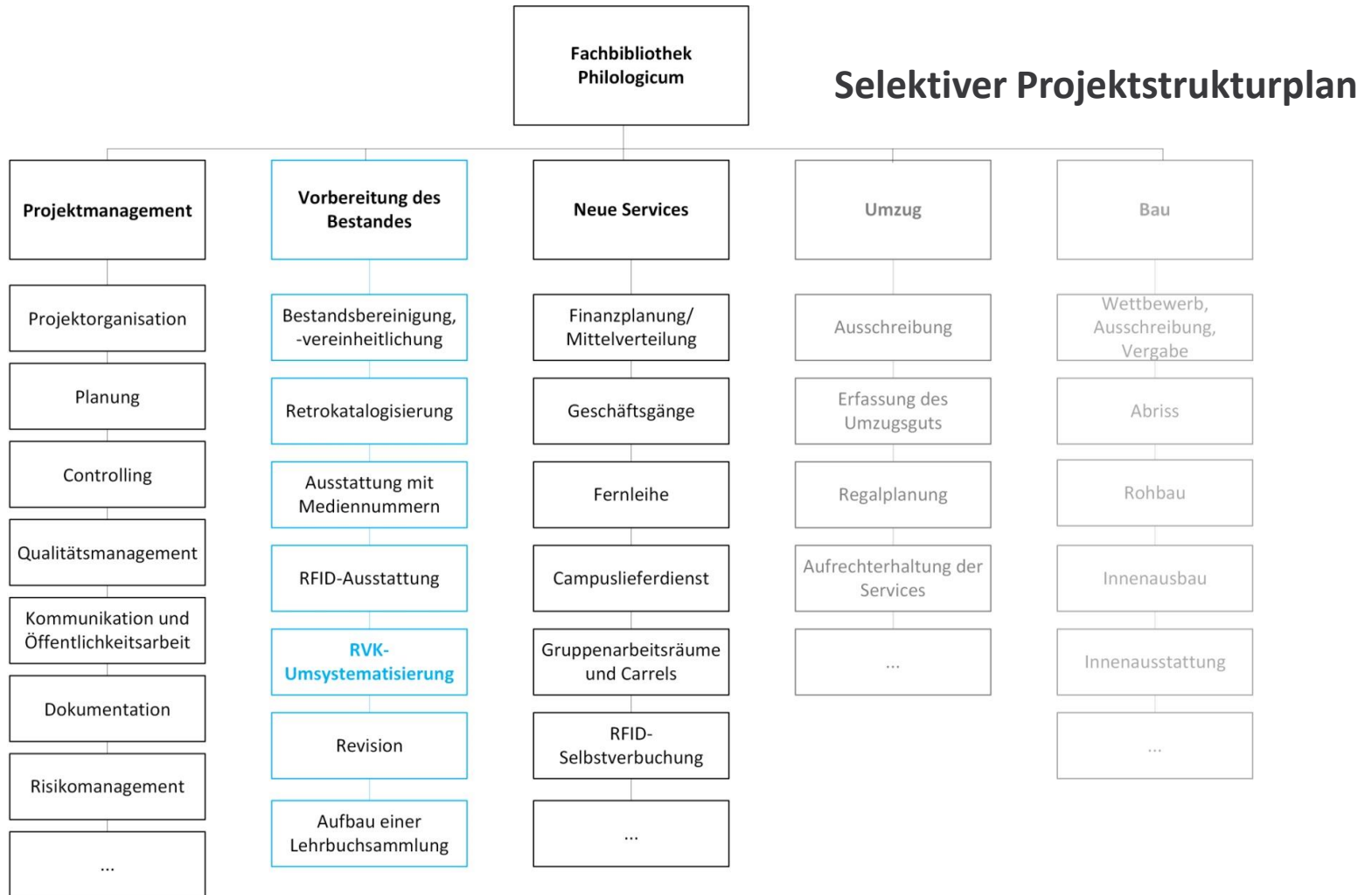
- Gründung und Neubau einer Fachbibliothek für die **Sprach- und Literaturwissenschaften**
- Projektzeitraum: **2013 – 2019/2020**
- Regalanlage wird **420.000 Medieneinheiten** umfassen



Ausgangslage in den Bibliotheken

- **10 Bibliotheksstandorte**
- Gesamtbestand von ca. **700.000 Medieneinheiten**
- Unterschiedliche Bedingungen in Bezug auf
 - Katalogsituation
 - Haussystematiken
 - Raumsituation
 - ...
- **Vorbereitungen** vor dem Projektbeginn 2013:
 - Umstieg auf RVK an 3 Standorten
 - Erfassung von RVK-Signaturen im Bibliothekssystem
 - Retrokonversions- und Retrokatalogisierungsarbeiten

Projektstruktur



Selektiver Projektstrukturplan für das Projekt Fachbibliothek Philologicum mit Fokus auf das Teilprojekt Vorbereitung des Bestandes

(Eigene Darstellung, 10.07.2018)

Projektorganisation im Teilprojekt

Projektteam:

- Eigenständiges Projektteam für Dauer des Projektes

Projektbudget:

- Personal- und Sachmittel aus dem Etat der UB

Projektdauer: 2013-2019/2020

Arbeitspakete mit Vorrang:

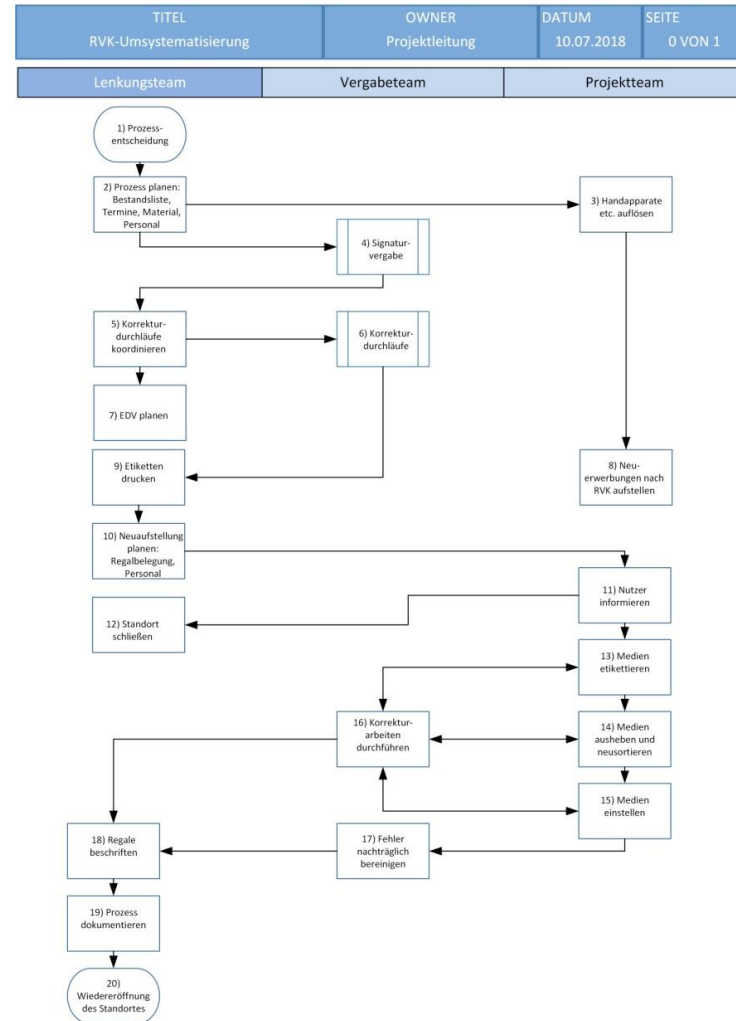
- Bestandsbereinigung/-vereinheitlichung
- RVK-Umsystematisierung
- RFID-Ausstattung

Beschreibung des Arbeitspakets

- **Abhängigkeiten** von anderen Arbeitspaketen:
 - Abschluss der Retrokatalogisierung im Vorfeld trotz Verknüpfungsmöglichkeiten
 - Teilweise Hinterlegung von RVK-Signaturen im System
- Vorbereitung für die **integrierte Neuaufstellung**
- Ansätze einer **prozessorientierten Vorgehensweise**:
 - Durchführung eines Arbeitsschrittes für alle Medien
 - Keine Autopsie bei Vergabe der RVK-Signaturen, Verzicht auf buchtechnische Bearbeitungsschritte zugunsten der Serviceorientierung

Gesamtprozess als Prozess-Funktionsdiagramm

- Zuordnung der Aufgaben zu den zuständigen **Bearbeitergruppen**
- Enthält **Teilprozesse**, die ihrerseits wieder untergliedert werden können



Flussdiagramm zum Gesamtprozess RVK-Umsystematisierung
(Eigene Darstellung, 10.07.2018)

Checklisten

Checkliste: Sachmittel

- Büroraum (mit Schließrecht)
- Mobiliar: Arbeitsstühle, Sch
- Kommunikationsmittel: Tel
- Büromaschinen: Kopiergerä
(hier soll besonders auf Hoch
verwiesen werden)
- EDV-Ausstattung: Hardwar
(hier soll besonders auf Lap
- Büromaterial: Zettel, Stifte,
- Bestellung der Etikettenbö
- Bücherwagen
- Handschuhe
- Gummibänder
- Klemmbretter
- Folie
- Pausenausstattung: Süßigke

Checkliste: Information der Nutzer

- Entlehene Bücher von den Nutzern zurückfordern
- Schriftliche Auskunft über Schließung der Bibliothek erstellen und in den Räumen der Bibliothek aushängen
- Informationen über das Vorhaben auf der Homepage der Bibliothek und der Website des Instituts veröffentlichen
- Information aller Teammitglieder
- Information der Kollegen (*ub-intern*)

Checkliste: Abschluss

- Dokumentation: Zeitaufwand, Probleme, Daten
- Informationen in Bibliothek verteilen: Übersichtsplan über neue Regalbelegung, Regalbeschriftung, Informationen zur neuen Klassifikation an Theke
- Schulung der Mitarbeiter, insbesondere der Hilfs- und Thekenkräfte
- Bericht für die Kollegen: Blogbeitrag, *ub-intern*-Nachricht, *After-Lunch-Session*

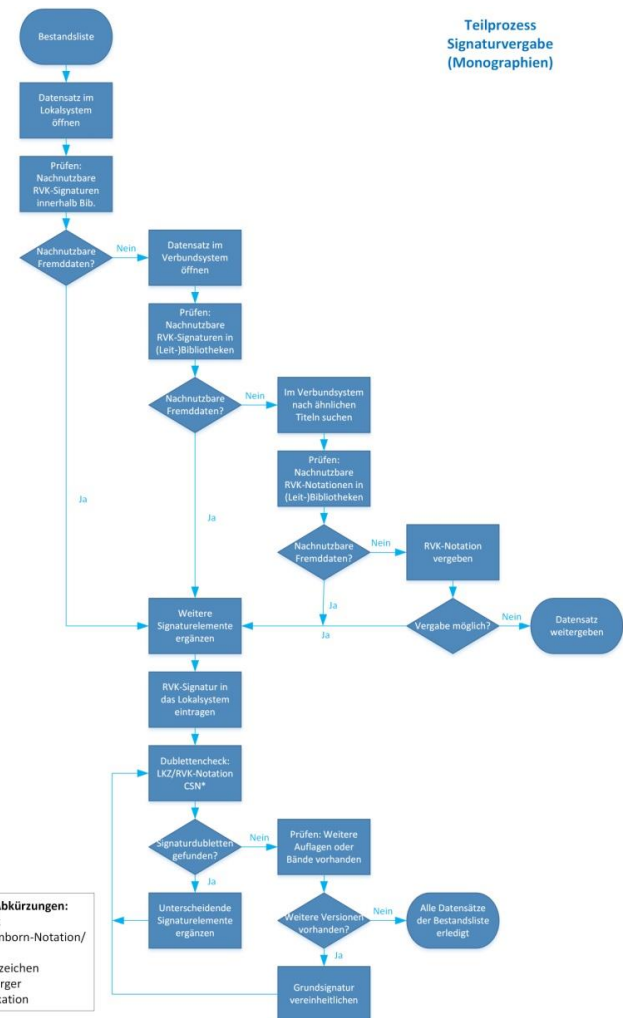
(In Anlehnung an Olfert 2016, S. 34)

Vergabe der Signatur - Monografien

- **Vergabeteam:**
Bibliothekare der QE4, QE3 und teilweise QE2
- **Zeitkritischer Faktor im Gesamtprozess:**
 - 1-2 Stunden pro Tag
 - Ca. 30 Titel pro Stunde – abhängig vom Fremddatenangebot, den Besonderheiten des Bestandes und der Differenziertheit der Systematik
 - Anzahl der Titel, die mit einer Signatur versehen werden müssen
 - Anzahl der beteiligten Mitarbeiter

Vergabe der Signatur - Monografien

- Motto: *Quick and dirty!*
- Verzicht auf **Autopsie**
– Verwendung von Fremddaten



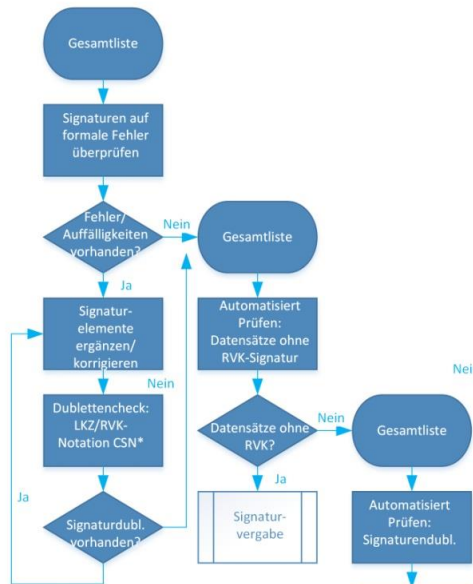
Flussdiagramm zum Teilprozess Signaturvergabe (Eigene Darstellung, 10.07.2018)

Korrekturdurchläufe

- Durch das **Vergabeteam**
- **Dauer:** 1/3 der Gesamtdauer der Signaturvergabe
- Überprüfung auf Datensätze **ohne RVK-Signatur**
- Überprüfung auf **dublette Signaturen**
- **Formale Fehler:** z.B. fehlende/zusätzliche Spatien, falsche Lokalkennzeichen, inkorrekte Exemplarzählung
- **Inhaltliche Fehler:** z.B. keine einheitliche Grundnotation bei mehrbändigen Werken/mehreren Auflagen eines Titels, inhaltlich nicht passende RVK-Notation

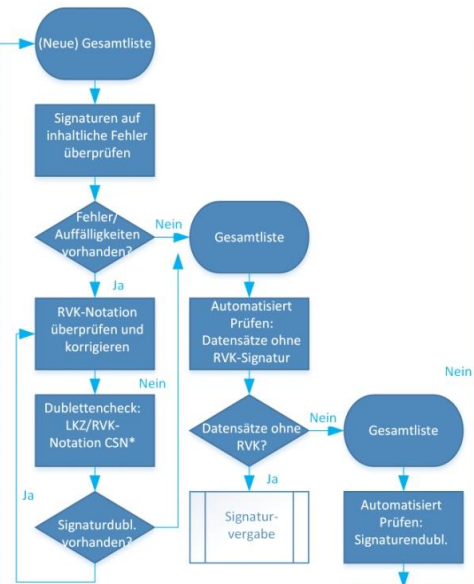
Korrekturdurchläufe

1. Durchgang: Überprüfung auf formale Fehler

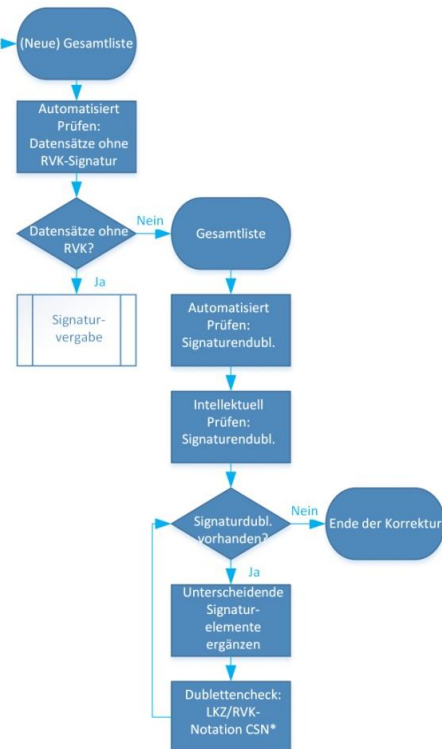


Teilprozess
Korrektur-
durchläufe

2. Durchgang: Überprüfung auf inhaltliche Fehler



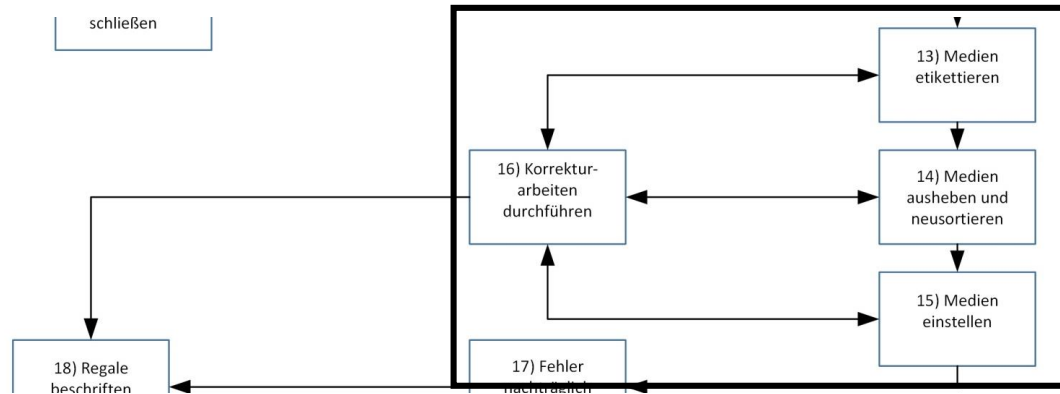
3. Durchgang: Abschließender Signaturencheck



Auflösung der Abkürzungen:
 CSN = Cutter-Sanborn-Notation/Cutterung
 LKZ = Lokalkennzeichen
 RVK = Regensburger Verbundklassifikation
 Signaturdubl. = Signaturdubletten

Flussdiagramm zum Teilprozess Korrekturdurchläufe (Eigene Darstellung, 10.07.2018)

Etikettierung und Neuaufstellung



Ausschnitt des Flussdiagramms zum Gesamtprozess RVK-Umsystematisierung (Eigene Darstellung, 10.07.2018)

- Durch das **gesamte Projektteam** (unabhängig von der Qualifikation der Mitarbeiter)
- Mitglieder des Vergabeteams zur Bearbeitung von Fragefällen

Etikettierung und Neuaufstellung

Möglichkeit mit zwei festen Kennzahlen, eine Dritte zu ermitteln

Berechnung der Ressourcen für die Etikettierung und Neuaufstellung

Errechnung des Personalbedarfs	
Zahl an Bänden, die neu aufgestellt werden	42415
Dauer der Schließzeit in Wochen (5 Arbeitstage)	3
Personalbedarf bei einer Regelarbeitszeit von 40 Stunden (VZÄ)	13,3253792
Gesamtzahl an Arbeitsstunden	1599,0455 Stunden

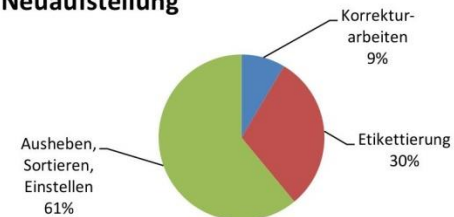
Errechnung der Dauer der Schließzeit	
Zahl an Bänden, die neu aufgestellt werden	42415
Personalbedarf (Regelarbeitszeit 40 Wochenstunden) (VZÄ)	13,3
Dauer der Schließzeit in Wochen (5 Arbeitstage)	3,00572462

Errechnung der Bestandsgröße	
Personalbedarf (Regelarbeitszeit 40 Wochenstunden) (VZÄ)	13,3
Dauer der Schließzeit in Wochen (5 Arbeitstage)	3
Zahl an Bänden, die neu aufgestellt werden	42334,2175

Verteilung der Dauer der Schließzeit auf die einzelnen Schritte	
Zahl an Bänden, die neu aufgestellt werden	42415
Personalbedarf (Regelarbeitszeit 40 Wochenstunden, VZÄ)	13,3
Dauer der Schließzeit in Wochen (5 Arbeitstage)	3,00572462
Gesamtzahl an Arbeitsstunden	1599,0455 Stunden
Korrekturarbeiten	136,398581 Stunden
Etikettierung	487,548973 Stunden
Ausheben, Sortieren, Einstellen	975,097946 Stunden

Schritte der Etikettierung und Neuaufstellung

Schritte der Etikettierung und Neuaufstellung



Berechnung der Ressourcen für die Etikettierung und Neuaufstellung des Bestandes einer Bibliothek mit rund 42.000 Medieneinheiten (Eigene Darstellung, 10.07.2018)

Etikettierung und Neuaufstellung



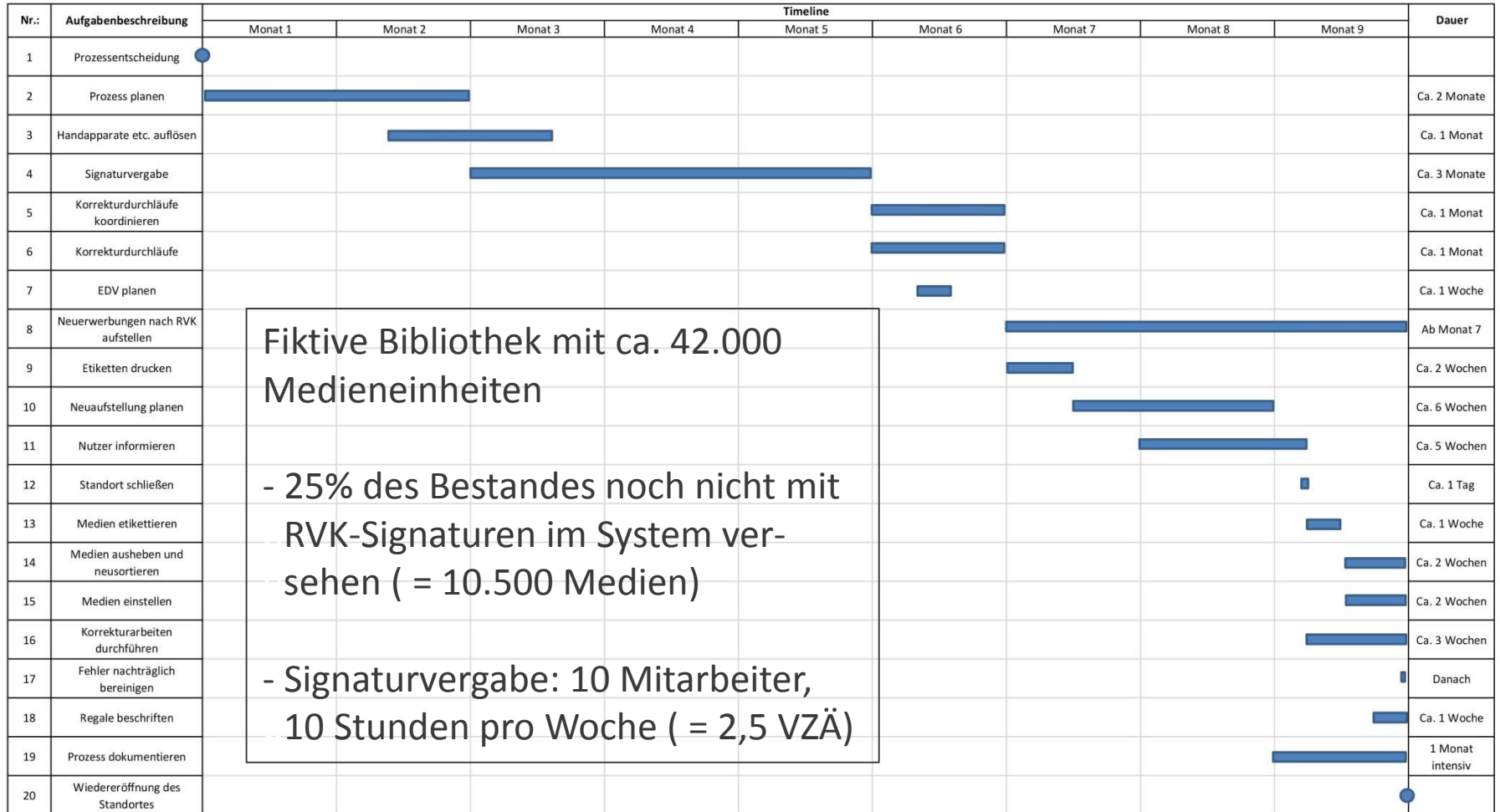
Bibliothek des Amerika-Instituts



Bibliothek für Klassische Philologie,
Vergleichende und Indogermanische
Sprachwissenschaft

Aufwandsschätzung

Prozessablaufplan für den Gesamtprozess RVK-Umsystematisierung



Beispielhafter Prozessablaufplan für die RVK-Umsystematisierung in einer Bibliothek mit rund 42.000 Bänden (Eigene Darstellung, 10.07.2018)

Institutsbibliothek Finnougristik/Uralistik

- **Größenordnung:** ca. 11.000 Bände (Stand 06/18) ohne Zeitschriften
 - Finno-ugrische Sprachen: Finnisch, Ungarisch, Estnisch und viele weitere
 - Oftmals kyrillisches Alphabet als Schriftsystem
 - **Ausgangslage:**
 - Haussystematik basierend auf primär formalen Kriterien
 - Ende der Retrokatalogisierung im Jahr 2017
 - 3 separate Räume des Instituts mit 13 Leseplätzen
- Planung den Gegebenheiten entsprechend
- **Anpassung der Workflows notwendig**

Fazit

- Vorgehensweise basierend auf den Grundsätzen der **Prozessorientierung**
- Korrekturdurchläufe als **Qualitätskontrolle**
- Kennzahlen als **grober Anhaltspunkt** für Planung weiterer Vorhaben
 - Erfahrungswerte
 - Zu geringe Datenbasis für fundierte Analyse
- **Anpassung** an Umstände der jeweiligen Bibliothek/des Projekts



Kontakt: laura.meier@ub.uni-muenchen.de

**VIELEN DANK FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT!**