



Christian Kirsch

"A visiting librarian from Germany"

Bericht über einen Austauschbesuch an der Manchester Metropolitan University Library

01.12. bis 14.12.1997

Gliederung	
EINLEITUNG	3
MANCHESTER - INFORMATIONEN ZUR STADT	3
ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR MMU LIBRARY	4
Geschichte	4
Bibliothekssystem	5
Zahlen und Daten	7
Personal	8
TECHNICAL SERVICES	10
TALIS	10
Acquisitions (Erwerbung)	10
Fortsetzungen	11
Zeitschriften	12
Büromaterial und Ausstattung	12
Cataloguing (DBMS - Database Management Section)	14
Schlagwortvergabe	15
Ciculation	16
Quality control	16
ZUSAMMENARBEIT MIT DEN FACHBEREICHEN	20
BENUTZERSCHULUNG, HOMEPAGE	20
Benutzerschulung	20
Homepage	21
DROP-IN-CENTRE	21
CALIM - CONSORTIUM OF ACADEMIC LIBRARIES IN MANCHESTER	22
LAMDA	22
NORTH WEST FILM ARCHIVE	22

THE JOHN RYLANDS UNIVERSITY LIBRARY	23
UMIST (UNIVERSITY OF MANCHESTER, INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY)	23
CHETHAM'S LIBRARY	23
FAZIT UND DANK	24
LINKS	24

Einleitung

Vom 01.12.1997 bis 14.12.1997 hatte ich die Gelegenheit, im Rahmen des gemeinsamen Austauschprogramms des British Council und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen, vierzehn Tage die Bibliothek der Manchester Metropolitan University (MMU) kennenzulernen. Da ich im Bereich Erwerbung/Katalogisierung arbeite, lag auch der Schwerpunkt meines Informationsbesuches auf diesen Bereichen der MMU Library. Daneben wurde ich auch durch andere wissenschaftliche Bibliotheken der Stadt (John Rylands University Library, UMIST und Chetham's Library) geführt.

Der Aufenthalt dort war für mich sehr interessant und informativ. In diesem Bericht versuche ich, einige der vielfältigen Eindrücke wiederzugeben. Obwohl sich vieles wegen der speziellen britischen und lokalen Verhältnisse sicher nicht auf deutsche Bibliotheken übertragen läßt, soll der Bericht auch zugleich Anstoß sein, über die eigenen lokalen Verhältnisse nachzudenken. Ein Blick über den bibliothekarischen Tellerrand ist ja gerade Ziel eines solchen Austauschprogramms.

Manchester - Informationen zur Stadt

Manchester (England), Stadt im Nordwesten Englands, Verwaltungssitz des Bezirks Greater Manchester. Die Stadt ist nach London das wichtigste Handels- und Finanzzentrum des Landes und gleichzeitig eine bedeutende Hafenstadt. Manchester galt lange Zeit als führendes Zentrum der Baumwollverarbeitung in Großbritannien. Heute ist das industrielle Angebot der Stadt breit gefächert: Neben der Textilindustrie sind Papier-, Elektro-, Computer- und Nahrungsmittelindustrie sowie pharmazeutische Industrie von wirtschaftlicher Bedeutung.

Bauwerke aus viktorianischer Zeit, wie die Königliche Börse (1874), das Rathaus (1877) und die Kathedrale bestimmen das Stadtbild Manchesters.

Im 1. Jahrhundert wurde hier der römische Außenposten Mancunium gegründet. Die seit Beginn des 7. Jahrhunderts angelsächsische Stadt erhielt 1229 Marktrecht. Mit den Flamen kam im 14. Jahrhundert die Textilindustrie nach Manchester. Durch den Ausbau dieses Industriezweiges stieg die Bedeutung der Stadt und sie entwickelte sich im 17. Jahrhundert zu einem wichtigen Handelszentrum. Ab 1783 setzte

man in den Baumwollspinnereien Dampfmaschinen ein. 1830 wurde die Eisenbahnverbindung zum Seehafen Liverpool fertiggestellt.

Der Rückgang der Textilproduktion ab der Mitte des 19. Jahrhunderts wurde teilweise durch die Entstehung neuer Industriezweige kompensiert. Während des 2. Weltkrieges erlitt die Stadt schwere Schäden.¹

Heute leben in Greater Manchester 3 Millionen Menschen.

Allgemeine Informationen zur MMU Library

Geschichte

Die Manchester Metropolitan University Library geht aus der Bibliothek der Manchester Polytechnic hervor. Die Polytechnics waren eine Besonderheit des britischen Hochschulwesens und nur annähernd mit deutschen Fach- bzw. Gesamthochschulen vergleichbar. Sie entstanden ab 1966 durch die Zusammenlegung von ursprünglich selbständigen Technical Colleges im Hochschulbereich. Durch den Higher Education Act 1992 wurden den Politechnics der Status von Universitäten verliehen.

Die Manchester Polytechnic wurde 1970 gegründet durch die Zusammenlegung von drei City Colleges: des John Dalton College of Science and Technology, des Manchester College of Art und des Manchester College of Commerce. Jedes dieser drei Colleges hatte eine eigene Bibliothek, die sich auf Grund ihres Bestandes und Aufbaues sehr voneinander unterschieden.

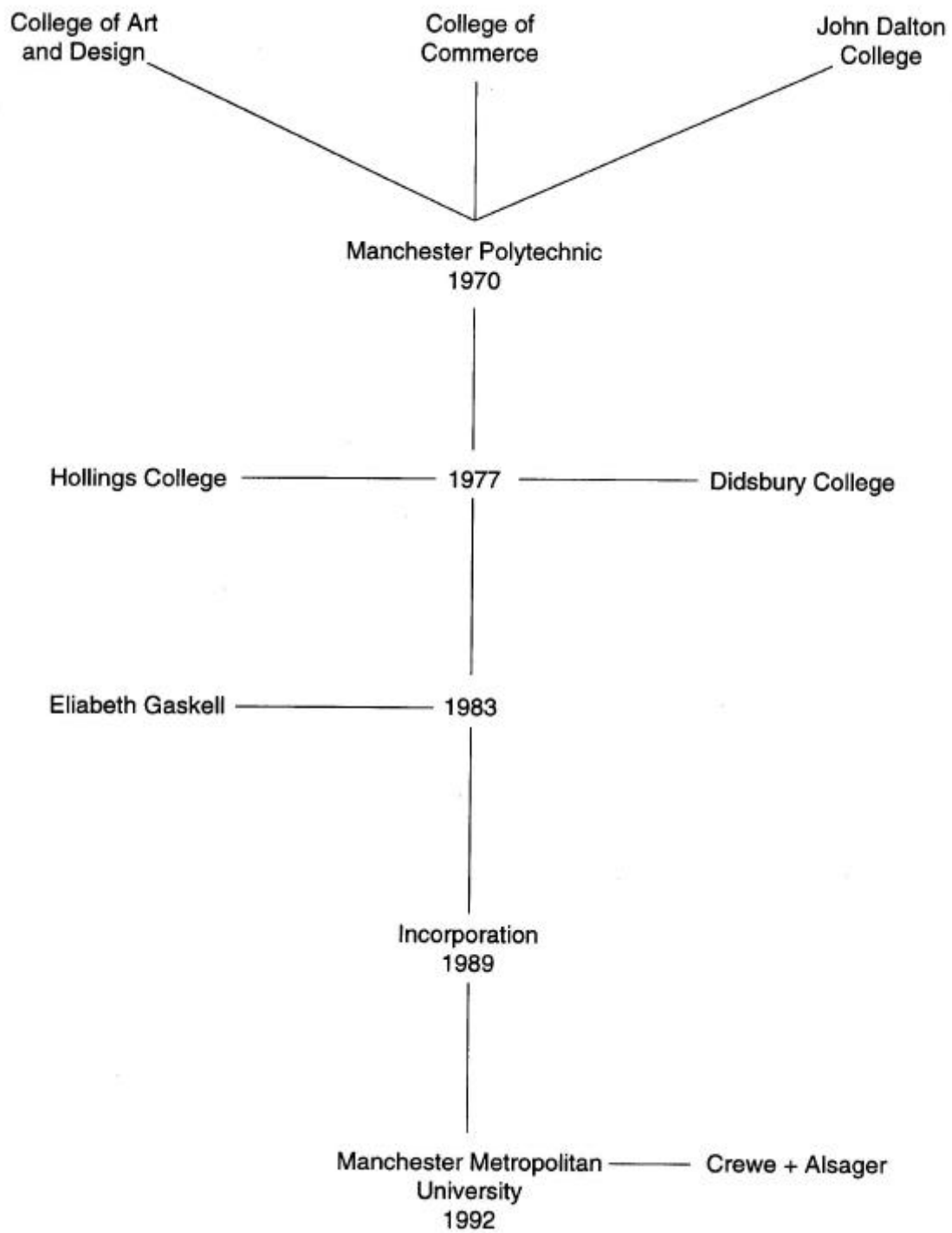
Das Bibliothekssystem wurde grundlegend neu strukturiert. Auf der einen Seite die Reader services mit drei Site libraries, auf der anderen Seite die Technical Services, wo Erwerbung, Katalogisierung, Klassifizierung und Buchbearbeitung zentral abgewickelt werden.

1977 verschmolzen Hollings College (Food and Clothing technology) und Didsbury College of Education mit der Manchester Polytechnic, 1983 kam Elizabeth Gaskell College hinzu.

1992 wurde aus der Manchester Polytechnic die Manchester Metropolitan University (MMU). Im selben Jahr wurden die Colleges of Higher Education in Crewe und Alsager (beide ca. 70 km von Manchester entfernt) der MMU angeschlossen.

Abb. 1 Geschichte der MMU Library (Aus: Information for new library staff. Manchester Metropolitan University, Library, [1997])

¹"Manchester (England)", *Microsoft® Encarta® 98 Enzyklopädie*. © 1993-1997 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.



Bibliothekssystem

Die Manchester Metropolitan University Library verteilt sich auf acht Standorte (Sites) sowie das North West Film Archive:

All Saints (größte Site Library): Art and Design, Science and Engineering, Social Sciences, Humanities, Languages und Librarianship. Renovierung 1996 beendet. Drop-in-centre (200 Plätze).

Alsager: Humanities, Social Sciences, Creative and Performing Arts, Design and Technology und Sport Science.

Aytoun: Accountancy, Business Information Technology, Business Studies, Management und Retailing and Marketing. Seit 1995 in einem neuen Gebäude. Drop-in-centre (200 Plätze).

Capitol: Theatre and Film studies.

Crewe: Business and Management, Education und Environmental Science. Drop-in-centre.

Didsbury: Education, Curriculum Studies and Social Welfare, Arts and Science. Spezialsammlungen: AV-Materialien, Unterrichtsmaterialien. Drop-in-centre.

Elizabeth Gaskell: Law, Speech Pathology, Psychology und Nursing. Drop-in-centre.

Hollings: Clothing Design and Technology, Food and Consumer Technology und Hotel, Catering and Tourism Management. Drop-in-centre (47 Plätze).

North West Film Archive: Über 33 500 Filme, Videos und Fernsehsendungen über den Nordwesten Englands von 1890 bis heute. Seit 1996 in neuen Räumen.

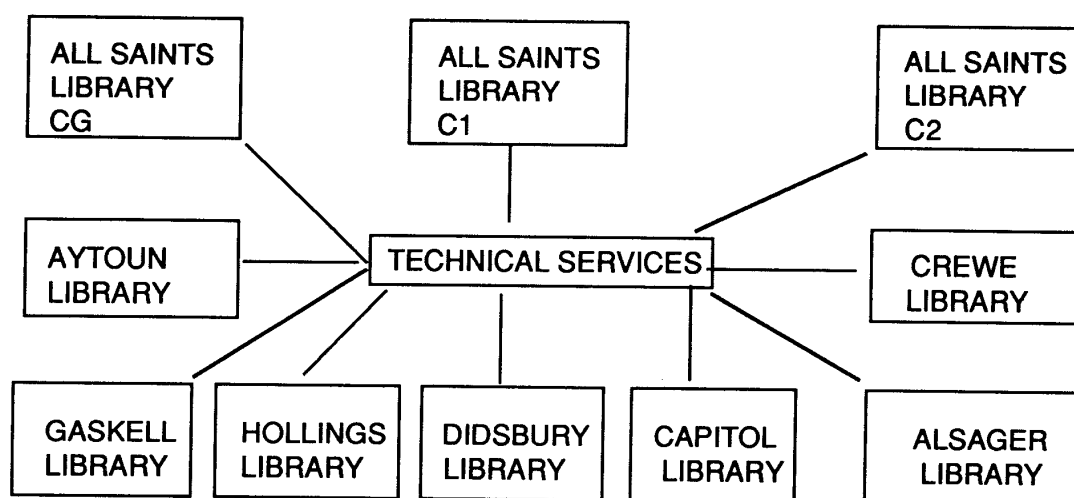


Abb. 2: Site Libraries und die Technical Services

Zahlen und Daten

Buchbestand

Monographien und Broschüren Laufende Zeitschriftenabonnements

	Bände		Titel
All Saints	422,654	All Saints	1,821
Aytoun	58,745	Aytoun	245
Capitol	9,568	Capitol	23
Didsbury	170,052	Didsbury	505
Gaskell	93,044	Gaskell	454
Hollings	71,941	Hollings	309
Alsager	105,581	Alsager	565
Crewe	101,028	Crewe	513
Total	1,032,613	Total	4,435

Erwerbungssetat

1989/90	£842,000
1990/91	£852,000
1991/92	£899,168
1992/93	£1,016,094
1993/94	£1,134,985
1994/95	£1,146,108
1995/96	£1,634,013
1996/97	£1,512,000

Anmerkung: Das Haushaltsjahr entspricht dem akademischen Jahr (Oktober bis Juni/Juli).

Bibliotheksbenuztung

Ausleihstatistiken

Gesamtausleihen

	Total	% of Total
All Saints	387,558	34%
Aytoun	109,051	10%
Capitol	6,799	1%
Didsbury	133,308	12%
Gaskell	111,382	10%
Hollings	67,486	6%
Alsager	92,349	8%
Crewe	116,595	10%
Opac	105,768	9%
Total	1,130,296	100%

Ausleihfristen unter 3 Tagen

	Total	% of Total
All Saints	37,745	37%
Aytoun	21,931	21%
Capitol	0	0%
Didsbury	3,546	3%
Gaskell	11,460	11%
Hollings	11,597	11%
Alsager	5,768	6%
Crewe	10,612	10%
Opac	0	0%
Total	102,659	100%

Ausleihfristen über 3 Tage

	Total	% of Total
All Saints	349,813	34%
Aytoun	87,120	8%
Capitol	6,799	1%
Didsbury	129,762	13%
Gaskell	99,922	10%
Hollings	55,889	5%
Alsager	86,581	8%
Crewe	105,983	10%
Opac	105,768	10%
Total	1,027,637	100%

Benutzerzahlen am Ausgang

All Saints	507,351
Aytoun	305,819
Capitol	5,721
Didsbury	0
Gaskell	191,960
Hollings	141,139
Alsager	175,582
Crewe	137,978
Total	1,465,550

Angaben gemessen an den Drehkreuzen, mit Ausnahme von Capitol (dort beruhen die Angaben auf Schätzungen auf der Grundlage von Stichproben)

Nutzflächen und Regalmeter

Nutzflächen		Benutzerarbeitsplätze		Regalmeter	
	m ²				m
All Saints	9,782	All Saints	987	All Saints	12,798
Aytoun	3,159	Aytoun	736	Aytoun	2,610
Capitol	220	Capitol	28	Capitol	225
Didsbury	2,807	Didsbury	268	Didsbury	4,530
Gaskell	2,917	Gaskell	516	Gaskell	2,817
Hollings	1,928	Hollings	262	Hollings	1,800
Alsager	2,160	Alsager	221	Alsager	2,793
Crewe	1,224	Crewe	227	Crewe	2,410
Total	24,197	Total	3,245	Total	29,983

OPAC-Terminals

	Anzahl
All Saints	41
Aytoun	16
Capitol	0
Didsbury	9
Gaskell	1
Hollings	7
Alsager	8
Crewe	8
Total	100

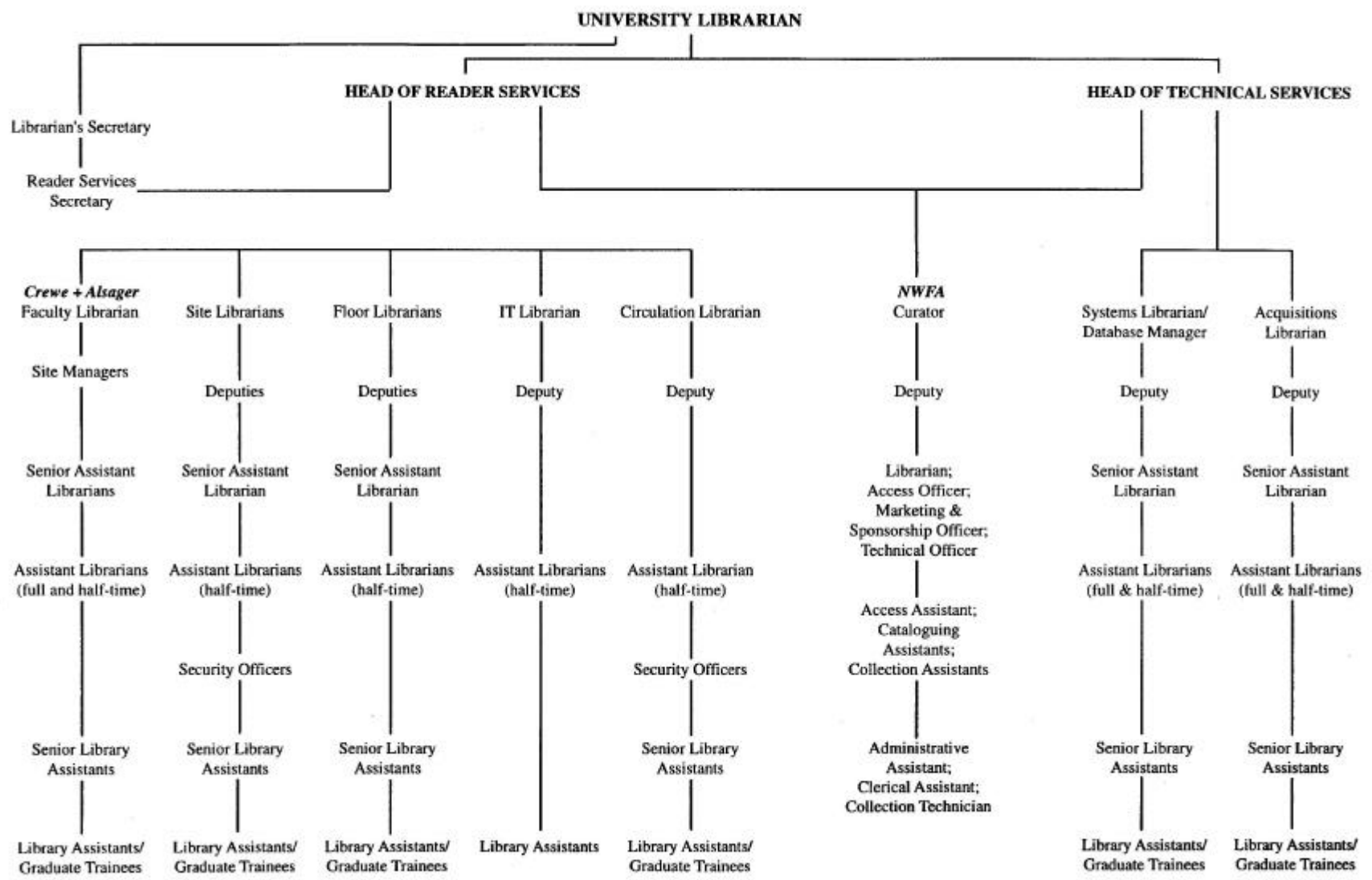
Personal

Die Bibliothek beschäftigt 201 Mitarbeiter (= 162 volle Stellen). Das Personal setzt sich aus Mitarbeitern mit bibliothekarischer Ausbildung und clerical staff zusammen. Die Mitarbeiter mit bibliothekarischer Ausbildung haben in aller Regel nach dreijährigem Studium (undergraduate studies) ein Jahr als Trainee in einer Bibliothek gearbeitet und anschließend ein einjähriges postgraduate Studium an einer Bibliotheksschule absolviert. Eine „Doppelspitze“ (höherer/gehobener Dienst als Leiter einer Abteilung) gibt es nicht. Dennoch existiert eine Hierarchie. Leitende Funktionen können, da alle die gleiche Ausbildung haben, alle erwerben. Auffallend ist, daß relativ viele mit Leitungsfunktionen an verschiedenen Bibliotheken Erfahrungen gesammelt haben. Weiterhin fällt auf, daß die Leitungsebene im Vergleich zu deutschen Universitätsbibliotheken relativ dünn besetzt ist.

Abb. 3: (folgende Seite) Organisationsplan

Anmerkung: Site Librarians leiten eine Teilbibliothek. In All Saints heißen sie Floor Librarians, da hier jeder Stock für unterschiedliche Fachbereiche zuständig ist.

LIBRARY STAFFING STRUCTURE



Technical Services

Wie in den meisten britischen Bibliotheken sind Erwerbungs- und Katalogisierungsabteilungen in den Technical Services (TS) zusammengefaßt. Obwohl man an der MMU mit dem integrierten Bibliothekssystem TALIS arbeitet, sind die Arbeitsgänge Erwerbung und Katalogisierung streng getrennt. Die Technical Services waren früher in All Saints untergebracht, sind aber vor einigen Jahren in ein anderes Gebäude verlegt worden. Damit die Mitarbeiter nicht den Kontakt zu den Benutzern verlieren, arbeiten die meisten zur Hälfte in den Technical Services und zur anderen Hälfte in einer der Site Bibliotheken.

TALIS

Talis ist ein Bibliothekssystem von BLCMP (Birmingham Libraries Co-operative Mechanisation Project). BLCMP wurde 1969 gegründet, knapp 80 Bibliotheken sind heute Mitglied von BLCMP. BLCMP gehört den beteiligten Bibliotheken, jede Bibliothek besitzt eine Aktie und hat Stimmrecht in der Gesellschafterversammlung, die die Politik des Unternehmens festlegt. Die Manchester Metropolitan University Library ist schon zu Beginn der 70er Jahre BLCMP beigetreten. Bibliotheksdirektor Prof. Colin Harris ist im Aufsichtsrat von BLCMP vertreten.

Über 17 Millionen Titel sind in der Verbunddatenbank enthalten, als Fremddaten u.a. Daten der British National Bibliography, der Library of Congress und der British Library sowie Whitakers Books in Print. Bibliotheken, die mit BLCMP arbeiten, finden durchschnittlich 90% der zu katalogisierenden Bücher in der Datenbank, auch Non book materials sind gut repräsentiert.

Acquisitions (Erwerbung)

Neben dem normalen Erwerbungsetat (Bookfund) steht ein Forschungsetat (Research) zur Verfügung. Dieser Forschungsetat wurde eingerichtet, als die Manchester Polytechnic zur Universität erhoben wurde. Daneben kann die Bibliothek noch Erwerbungsprojekte auf eine Art Wunschliste setzen. Hat die Universität noch Geld zur Verfügung wird diese Liste berücksichtigt. Der normale Etat wird der Bibliothek von der Universität zugewiesen. Er ist abhängig von der Höhe der Mittel, die der Universität vom Staat bewilligt werden. Diese richten sich nach der Anzahl der Studenten im jeweiligen akademischen Jahr. Deswegen läuft das Haushaltsjahr der Bibliothek auch von Oktober bis Juni/Juli. Die jeweiligen Konten werden wöchentlich in der Erwerbungsabteilung ausgedruckt und die Site Libraries darüber informiert, wieviel Geld ihnen noch zur Verfügung steht. Die Zahlen über den Buchetat liefert TALIS, die Ausgaben für Sachmittel werden konventionell erfaßt. Die Ausgaben sollen über das Jahr gleichmäßig verteilt werden, damit Spitzen sowohl für die Technical Services als auch für die Buchhändler vermieden werden. Cashflow und Bookflow sollen sich also die Waage halten. Daneben verbucht die Bibliothek auch Einnahmen aus LAMDA und durch Fotokopien (Die Fotokopierer werden wie in den meisten britischen Bibliotheken von der Bibliothek betrieben, die auch über die Einnahmen verfügen können).

Durch den Wegfall des Book net agreements, das Bibliotheken generell einen Rabatt von 10% einräumte, sahen sich die britischen Bibliotheken der Notwendigkeit gegenüber, mit Lieferanten möglichst günstige Konditionen auszuhandeln. Zu den auszuhandelnden Konditionen gehören nicht nur Preisnachlässe, sondern auch "Extras" wie das kostenlose Einkleben von Sicherheitsetiketten, das Eintragen von Bestellnummern und Aufstellungsstandorten sowie das Stempeln der Bücher mit dem Bibliotheksstempel durch die Lieferanten.

In der Erwerbung sind die Arbeitsgänge fein unterteilt. Im einzelnen sieht die „flowline“ so aus:

Die Bestellungen werden per Ordercard von den Sites an die Technical Services gesandt und von der Leiterin der Erwerbung durchgesehen. Dabei wird geprüft, ob der Etat eingehalten wird. Die Bestellungen werden von ihr gleichmäßig auf die Lieferanten verteilt. Die Ordercards werden nun von den Keyboardern (Datenstenotypisten, gehören zum clerical staff) in TALIS eingegeben. Eventuelle Dubletten werden dabei herausgezogen. Die Bestellungen werden per EDI (electronic data interchange) elektronisch an die Lieferanten weitergeleitet. Lieferanten, die noch nicht EDI nutzen (meist Direktbestellungen bei „obskuren“ Verlagen) erhalten die Bestellungen per Post. Die Bestellkarten werden geordnet nach Bestellnummern abgelegt.

Treffen Lieferungen ein, vergleichen die Trainees Inhalt der Pakete mit der beiliegenden Rechnung. Rechnungen und Bücher werden getrennt. Die Rechnungsdaten werden von den Keyboardern in TALIS eingegeben, der Status wird von „bestellt“ in „erhalten“ geändert. Die Rechnungen werden nochmals von der Leiterin der Erwerbung geprüft und an die Finanzabteilung der Universität weitergeleitet. In einem weiteren Arbeitsgang ziehen die Trainees die Ordercard der eingegangenen Bücher und vergleichen sie mit dem vorliegenden Buch. Sofern nicht bereits vom Buchhändler erledigt, werden Bestellnummer, Aufstellungsort, Ausleihbeschränkungen ins Buch geschrieben, sie werden gestempelt und mit einem Barcode versehen.

"Queries" (z.B., wenn eine falsche Auflage oder die falsche Exemplarzahl geliefert wurde,) werden nicht von den jeweiligen Sachbearbeitern bearbeitet, sondern an die Senior Assistant Librarian weitergeleitet, die sich um diese Problemfälle kümmert.

Die Bücher werden nun an die Katalogisierung weitergeleitet.

Fortsetzungen

Fortsetzungen werden z.Z. noch konventionell bearbeitet. Lieferungen werden am Kadex nachgetragen. Bände für Stücktitelaufnahmen (Serien) gehen an die Erwerbung und anschließend an die Katalogisierungsteams. Loseblattlieferungen werden von den Lieferanten direkt an die Site Libraries geschickt. Bei Jahrbüchern etc. werden die Datensätze in TALIS aktualisiert. Für die britischen Kollegen neu sind hierarchische Strukturen. Bisher wurden "Offene Aufnahmen verwendet" (z.B. 1. 1980 -) oder für jeden Band eine Aufnahme angelegt. Letzteres blähte das Register auf, da für einen Titel bis zu 20 Titelaufnahmen und mehr zu finden waren. Die in Deutschland gängige Praxis der Haupt- und Untersätze, in Großbritannien "Parent and child" genannt, setzt sich allmählich erst durch.

Zeitschriften

Die Bearbeitung der Zeitschriften erfolgt im wesentlichen in den Sites. Die Lieferanten schicken die einzelnen Hefte direkt an die Site Libraries. Die Rechnungen werden von den Technical Services bearbeitet. Titel- oder Bestandsänderungen melden die Sites über Änderungsformulare an die Technical Services, die dann die Einträge in der Datenbank ändern. Die Nutzung der Zeitschriften durch Benutzer wird in den Sites versucht festzustellen. Innerhalb bestimmter Wochen im Jahr, werden die neuen Zeitschriftenhefte mit einem Erfassungsbogen versehen. Eingesehene Hefte sollen von den Benutzern mit einem Strich auf dem Erfassungsbogen gekennzeichnet werden. Außerdem haben die wissenschaftlichen Mitarbeiter der Fakultäten ein Mitspracherecht, welche neuen Zeitschriften abonniert werden sollen. Um bessere Konditionen auszuhandeln, haben sich die wissenschaftlichen Bibliotheken Manchesters als CALIM zusammengeschlossen.

Büromaterial und Ausstattung

Die Erwerbungsabteilung ist nicht nur für die Anschaffung von Literatur und Medien, sondern auch für den Erwerb von Büromaterial, Ausstattung wie z.B. Bücherwagen, PCs, Arbeitskleidung für den Sicherheitsdienst, Uhren und Möbel zuständig. Zum Teil werden auch Personalmittel (z.B. Zusatzkräfte für den Samstags- und Sonntagsdienst) oder Aufwendungen für Fortbildungen der Mitarbeiter von der Erwerbungsabteilung bearbeitet.

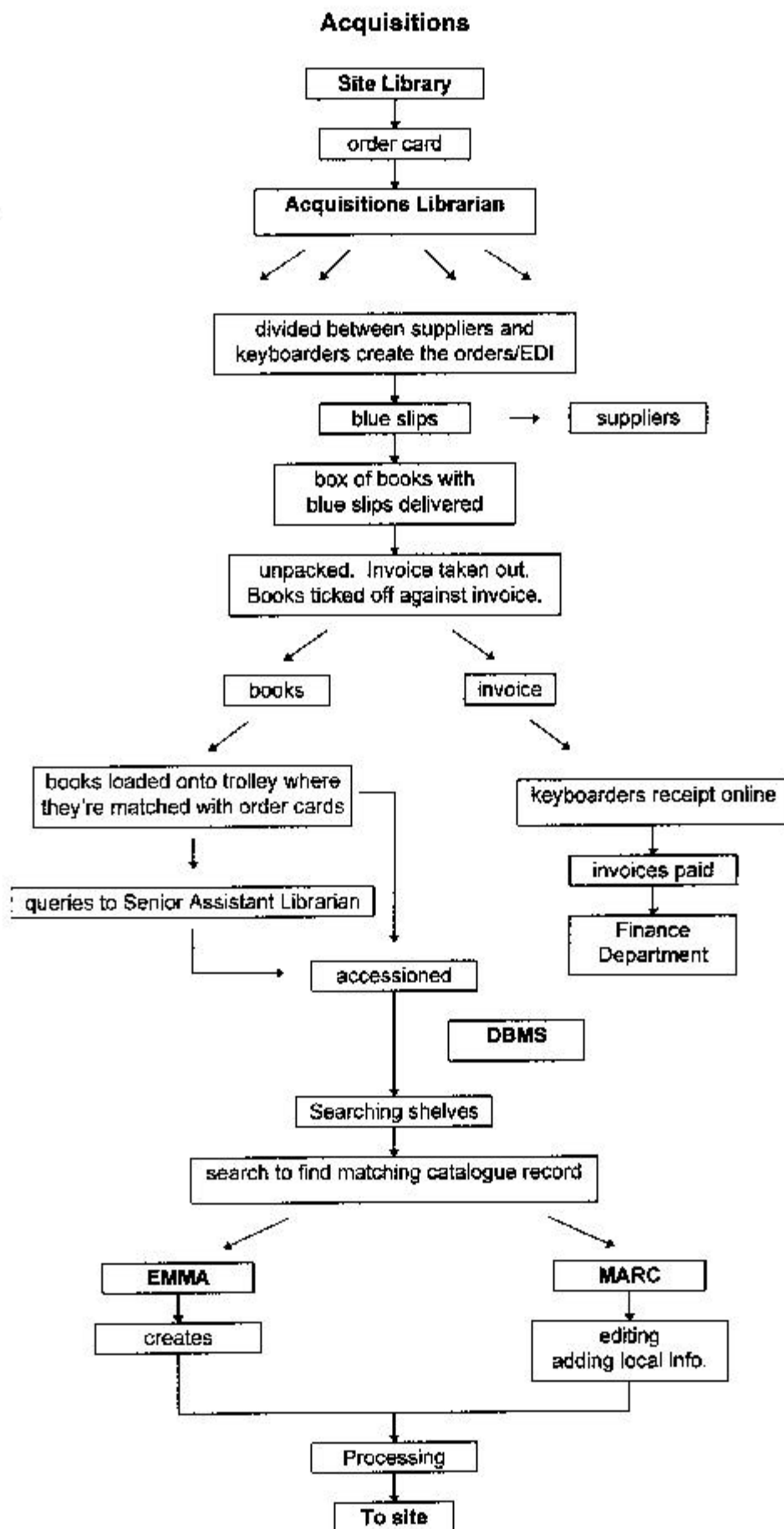


Abb. 4: "Flowline", der Geschäftsgang von der Bestellung bis zur Katalogisierung und Versand an die Site Libraries

Cataloguing (DBMS - Database Management Section)

Schon früh wurde in Manchester in Zusammenarbeit mit BLCMP die Datenverarbeitung zur Katalogisierung eingesetzt. Der Altbestand wurde anhand der Titeltkarten retrospektiv erfaßt, da für das EDV-Ausleihsystem, das zur selben Zeit entwickelt wurde, bibliographische Datensätze vorhanden sein sollten. Im Laufe der Geschichte der Bibliothek mit ihren zahlreichen Fusionen hat es immer wieder Rückwärtskatalogisierungen gegeben. Die Bibliothek verfügt über einen einheitlichen Katalog, in dem alle Bestände erfaßt sind. Der Katalog ist an den OPAC-Terminals in den Site Libraries, in den Fachbereichen und über Internet abrufbar.

Die Politik der Katalogisierungsabteilung ist immer folgende gewesen:

- Beibehaltung der Standards. Die Standards sollen auch nicht gesenkt werden, um den Buchdurchlauf zu beschleunigen. Den Benutzern ist mit fehlerhaften Aufnahmen nicht gedient.
- Befolgung des Regelwerkes. Es ist aufwendiger, Abweichungen vom Regelwerk zu dokumentieren, als sich an die AACR2 zu halten. Die Systematisierung erfolgt immer nach der neuesten Ausgabe der Dewey Decimal Classification (DDC).
- Konsistenz: gleiche Fälle sollen in der Datenbank gleich aussehen. Der Benutzer soll nicht durch unterschiedliche Aufnahmen verwirrt werden.

Die Trainees recherchieren in TALIS, ob eine Titelaufnahme für das jeweilige Buch vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird die Aufnahme ausgedruckt. Ist keine Aufnahme im System, wird nach Möglichkeit ein Pattern - ein Muster, z.B. eine frühere Auflage oder ein anderes Stück der Serie ausgedruckt.

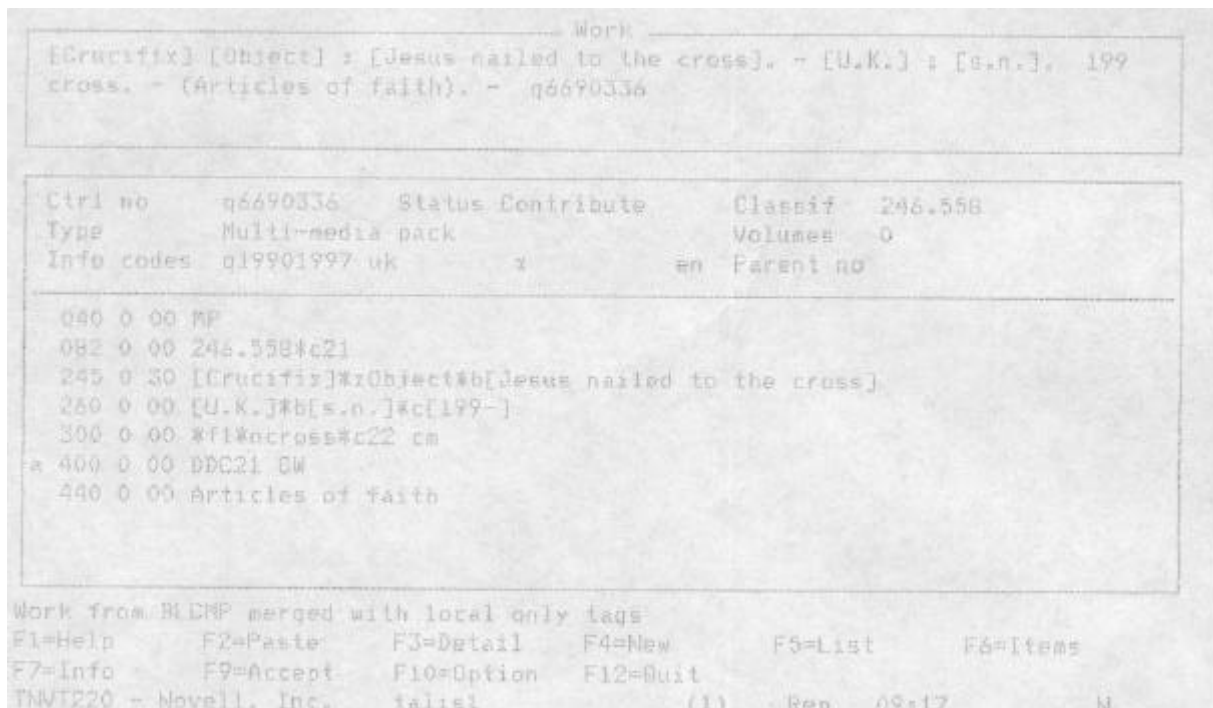
Bände, zu denen keine Titelaufnahmen gefunden wurden, gehen an das EMMA Team, alle übrigen (ca. 97 % !) an das MARC Team.

Das MARC Team vergleicht daraufhin die Ausdrücke mit dem Buch, vermerkt Korrekturen. Für die Lokaldaten wird ein Bogen ausgefüllt mit den Lokaldaten und der DDC Notation. Die Bücher gehen anschließend zur Beschriftung, die Ausdrücke und das Formular mit den Lokaldaten an die Keyboarder. Ist das MARC Team der Meinung, daß die Ansetzung der Aufnahme falsch ist und sind bereits andere Bibliotheken mit dieser Aufnahme verknüpft, wird der Fall an das CATED Team weitergeleitet. Das CATED Team ist für die Pflege der Datenbank verantwortlich. Dieses Team prüft den Sachverhalt und benachrichtigt im Änderungsfall die anderen Bibliotheken.

Das EMMA Team ist für die Erstellung von Titelaufnahmen, die noch nicht im System sind, zuständig. Die Titelaufnahme wird nach den AACR2 auf einen Erfassungsbogen mit den MARC-Kategorien notiert. Außerdem wird die DDC Notation festgelegt und ein Blatt für die Lokaldaten ausgefüllt. Die Bücher gehen zur Beschriftung, die Daten werden anhand der Erfassungsbögen von den Keyboardern in die Datenbank eingegeben.

AV-Materialien werden - gleichgültig ob schon eine Aufnahme in TALIS (die überwiegende Anzahl der Medien ist bereits im System) ist oder nicht - sowohl vom MARC als auch vom EMMA Team bearbeitet. Neben Videos, Tonkassetten, CDs, Disketten und CD-ROM wird auch ungewöhnliches Non book material vor allem für die Lehrer-

ausbildung in Didsbury gesammelt und sogar katalogisiert. Als Beispiel eine Titelaufnahme für ein Kreuzifix:



Auszuscheidende Bände werden von den Sites an die Technical Services weitergeleitet und aus der Datenbank gelöscht, bzw. vor dem OPAC "versteckt", da die Erwerbungsdaten auf Dauer gespeichert bleiben müssen.

Neuauflagen der DDC bringen Umsignierungen mit. Gegenüber der 20. Auflage hat es in der 21. Auflage der DDC erhebliche Änderungen im Bereich Biologie gegeben. Für die entsprechenden Notationen wurden Listen ausgedruckt. Die Notationen wurden in TALIS geändert, die Beschriftungen in den Sites geändert.

Schlagwortvergabe

Die Bibliothek der Manchester Metropolitan University betreibt auch verbale Sacherschließung, was bei den anderen BLCMP-Bibliotheken nicht üblich ist. Nach der Katalogisierung kommen die Erfassungsbögen an das Subject Index Team. Dieses prüft noch einmal, ob die DDC Nummer korrekt ist. Dann wird nachsehen, ob die DDC Nummer bereits verschlagwortet wurde und ob die Schlagwörter auch auf das Buch zutreffen. Wenn die DDC Nummer noch nicht verschlagwortet ist, wird ein Schlagwort in die Datenbank eingegeben. Recherchiert ein Benutzer im OPAC nun unter einem Schlagwort, werden im Hintergrund die zum Schlagwort zugehörigen DDC Notationen herausgesucht und die mit diesen DDC Notationen verknüpften Titelaufnahmen angezeigt.

Circulation

In den Technical Services werden auch die Benutzerdaten gepflegt. Formulare mit Änderungen (z.B. Adreßänderungen) werden von den Sites weitergeleitet. Die Benutzer müssen sich jährlich neu registrieren lassen. Mit dem Ende ihres Studiums erlischt auch automatisch ihre Zulassung zur Bibliotheksbenutzung. In den Technical Services werden auch die Mahnschreiben für überzogene Bücher ausgedruckt. Die Bibliothek kann in das elektronische Immatrikulationsverzeichnis der Universität einsehen, um zu prüfen, ob sich z.B. die Adresse des Benutzers geändert hat. Erfahrungsgemäß geben Benutzer solche Änderungen eher an die Universität weiter als an die Bibliothek.

Ferner ist das Circulation Team auch dafür zuständig, vorübergehend den Ausleihstatus für eigentliche Präsenzbestände (Zeitschriftenbände, Nachschlagewerke) vorübergehend zu ändern, falls das z.B. von Dozenten für Vorlesungen so gewünscht wird.

Quality control

Über die laufenden Arbeiten wird Statistik geführt. Die herausgehenden Bestellungen und die inventarisierten Lieferungen werden statistisch erfaßt. Auch die Fremdleistungen werden regelmäßig überprüft.

Buchhändler-Performance

Pro Jahr gibt es vier Sample weeks (Wochen mit Stichproben), in denen die Lieferungen der Buchhändler auf Schnelligkeit und Zuverlässigkeit geprüft werden. Die Lieferanten erhalten Mitteilung, wie gut oder wie schlecht sie abgeschlossen haben.

Lieferzeiten (in Wochen)

Sample Weeks

(Die Namen der Buchhändler wurden aus Datenschutzgründen entfernt)

	4/9/96	2/12/96	3/3/97	3/6/97	Durchschnitt	Bewertung
Buchhändler A	3	3-4	2	3	3	1
Buchhändler B	*	4	2	3	3	2
Buchhändler C	4	5	2	3	3-4	3
Buchhändler D	3	5	3	4	3-4	4
Buchhändler E	*	6	*	4	5	5
Buchhändler F	6	5	11	6	6	6
Buchhändler G	*	9	11	8	9	9

* = erhielten nicht genügend Bestellungen

Ferner wird in den Sample weeks die Buchdurchlaufzeit gemessen. Eine Mitarbeiterin zieht stichprobenartig Bücher aus verschiedenen Bereichen der Flowline (dem Geschäftsgang) und prüft, wie lange sie an welchen Stationen gelegen haben. Einmal jährlich wird eine genauere Untersuchung vorgenommen. 100 durch Zufall ausgewählte Bestellungen einer Woche werden Karten (Activity slips) beigefügt, die die Buchhändler mit den gelieferten Lieferungen wieder zurückschicken sollten. In die

Untersuchung einbezogen werden normale und eilige Bestellungen bei verschiedenen Lieferanten. Auf den zurückgeschickten Karten wird vermerkt, wann das Buch welchen Geschäftsgang durchlief. Die jährlichen Auswertungen werden mit denen der Vorjahre verglichen, um eventuelle Engpässe im Geschäftsgang zu beseitigen.

Ergebnisse aus den Jahren 1994/95 bis 1996/1997

	Tätigkeit	Durchschnittliche Dauer in Tagen (einschließlich Wochenenden und Feiertage)		
		1996/97	1995/96	1994/95
A	Vom Erhalt der Bestellung bis zur Bestellung über TALIS durch die Keyboarder	1	5	55
B	Von der Bestellung bis zum Eintreffen des Buches	33	59	50
C	Tage auf dem Inventarisierungsregal	1	3	2
D	Tage bis zur Prüfung an der Datenbank durch die Trainees	3	3	1
E	Tage bis zur Katalogisierung durch das MARC- bzw. EMMA-Team	6	10	9
F	Tage bis zur Eingabe in TALIS durch die Keyboarder	6	6	20
G	Tage auf dem Regal des Quality Control Team (Schlußkontrolle und Schlagwortvergabe)	1	2	5
H	Tage im Regal zur Abholdung durch die Site Libraries	1	1	7
I	Gesamtdauer vom Eintreffen des bestellten Buches bis zur Auslieferung an die Site Libraries = Summe (C-H)	19	27	40
J	Gesamtdauer vom Eintreffen der Bestellung bis zur Auslieferung an die Site Libraries (A-H)	53	87	140

Jedes Jahr stellen die Bibliothek und die einzelnen Abteilungen Ziele (Objectives) auf, die man im kommenden Jahr erreichen möchte. Gleichzeitig wird überprüft, ob die Ziele des Vorjahres umgesetzt wurden:

Gegenüberstellung der Ziele (Objectives) 96/97 und des Jahresberichtes für das Jahr 96/97:

Objectives [Auszug]

Year 1996/97

Site/Floor/Section - Acquisitions and Serials

Present: C Harris, G Barry, L Elliott, M Needles, J Everard, E Cooke, A Walker, J Foley

1. Premises/Environment.

2. Opening hours.

3. Staffing, staff training and development.

3.1 Contribute to Library staff development programme, eg by running sessions on Library financial procedures, TS "flowline" procedures (with DBMS), and organising visits to book suppliers, etc.

3.2 Arrange with Finance Department for a staff development session for Acquisition s/Seri al s staff to improve understanding of finance procedures.

3.3 Hold regular termly meetings with the Serials staff at the sites to discuss and resolve problems with TALIS serials

3.4 Contribute to Reader Services staff manual, and ensure information is kept up to date.

4. Services (eg circulation, opac facilities, services aimed at special user groups to support research).

5. Collection development and stock management.

5.1 Investigate automation of stock control for stationery stores.

6. IT and document access/delivery (ie awareness of and access to collections whether in paper, electronic or other formats, held outside the University).

ACQUISITIONS AND SERIALS [Auszug]

Report on 1996/97 Objectives

3. Staffing, staff training and development

3.1 Contributions were made to the Library staff development programme in a number of ways. A session on Finance Procedures was held on 27 November 1996; in conjunction with DBMS demonstrations on the use of Talis in Technical Services were held for Reader Services staff on 14 February 1997; and 2 visits to Haigh & Hochland Booksellers were arranged for Acquisitions staff.

Feedback on these sessions was positive and it is hoped that they will be repeated for other staff who are interested.

3.2 2 groups of staff visited the Finance Department at All Saints in May 1997 and gained a valuable insight into financial procedures operating there. The visits identified a number of areas where minor changes might be made which would increase work efficiency in both sections. Our thanks go to Joyce Blanchard, Tony Hill and other colleagues in Finance for their co-operation in running these sessions.

Again we hope to repeat these sessions for new Acquisitions/Serials staff on an annual basis. The specialised content of this session means that it is not suitable for inclusion in the wider Library staff development programme.

3.3 Termly meetings have been held by the Serials Librarian with Serials staff at the sites in order to keep staff informed of current and future developments, to resolve general queries and problems and to allow feedback to the Serials Librarian of any supply problems.

Regular meetings have also been held between the Head of Technical Services, the Serials Librarian and the three 5/6 members of staff at All Saints with serials responsibility, in order to monitor the input of issue prediction sequences (patterns) onto Talis. This was necessary as it became evident that the journals check-in records for All Saints had not been maintained correctly in the past by a now ex-member of staff. As this was a lengthy and time-consuming procedure, the aforementioned All Saints staff devised a proforma which they completed for each current journal and which Technical Services Staff used to input the patterns onto Talis.

3.4 The Reader Services manual has been updated to reflect the changes necessitated by Talis, Acquisitions and Open Orders. Information will continue to be updated as necessary.

Zusammenarbeit mit den Fachbereichen

Die Sites pflegen intensive Kontakte mit den jeweiligen Fakultäten. Die Site librarians nehmen regelmäßig an den Sitzungen der Fakultäten teil. Auf diese Weise kommen die Bibliothekare an Informationen, an die man anderweitig nur schwer gelangen würde.

Außerdem werden Schulungsveranstaltungen für die Fachbereiche durchgeführt. Die Schulungen werden nach Möglichkeit so aufgebaut, daß zum Beispiel in Einführungen zur Literatursuche nach Literatur zum gerade in den Kursen behandelten Themen gesucht werden. Wichtig ist auch das Feedback der Benutzer, das über Nutzungsstudien oder Fragebögen und durch Anschaffungsvorschläge in Erfahrung gebracht wird. Für wichtig wird auch gehalten, für die Mitglieder des Fachbereichs ansprechbar zu sein. Über Neuigkeiten in der Bibliothek wird die Fakultät durch Informationsmaterial oder spezielle Veranstaltungen informiert.

Außerdem werden Schulungsveranstaltungen für die Fachbereiche durchgeführt. Die Schulungen werden nach Möglichkeit so aufgebaut, daß zum Beispiel in Einführungen zur Literatursuche nach Literatur zum gerade im Kurs behandelten Thema gesucht wird. Wichtig ist auch das Feedback der Benutzer, das über Nutzungsstudien oder Fragebögen und durch Anschaffungsvorschläge in Erfahrung gebracht wird. Als wichtig gilt generell natürlich, für die Mitglieder des Fachbereichs ansprechbar zu sein. Über Neuigkeiten in der Bibliothek wird die Fakultät durch Informationsmaterial oder spezielle Veranstaltungen informiert.

Im Rahmen der Quality Assessment Visits, bei denen die Fakultäten dem Staat gegenüber ihre Leistungsfähigkeit unter Beweis stellen müssen, wird auch die Bibliothek geprüft. Gemeinsam mit dem Fachbereich bereitet man sich auf diesen Besuch vor. Werden neue Kurse/Vorlesungen angeboten, muß der Dozent angeben, ob die Bibliothek dafür Literatur anschaffen muß. Neue Dozenten bekommen Informationsmaterial von der Bibliothek, in dem sie - neben Informationen zur Nutzung der Bibliothek - ebenfalls aufgefordert werden, dafür Sorge zu tragen, daß die Literatur auf die sie die Studenten hinweisen, auch in der Bibliothek vorhanden ist. In den "Information for new university staff" finden sich praktikable Tips wie der folgende "Wenn möglich, bringen Sie die Studenten dazu, eine Vielfalt von Literatur zu nutzen und auch selbst nach weiterer Literatur zu suchen. Für Sie bedeutet das, daß Sie nicht ständig dieselben wiedergekäuten Sätze desselben Lehrbuches in jeder Arbeit lesen müssen!"

Benutzerschulung, Homepage

Benutzerschulung

Zur Benutzung sind Mitglieder der Manchester Metropolitan University zugelassen. Studenten eines Mitglieds von CALIM dürfen zwar die Bibliothek benutzen, aber nichts ausleihen. Der Benutzungsausweis ist bei Betreten der Bibliothek vorzulegen.

Jeder neue Benutzer der Bibliothek erhält eine Mappe mit Informationsmaterial. Ferner wird ein kurzes Video über die Bibliothek gezeigt. Außerdem werden die Benutzer auf den Interactive Guide auf der Homepage aufmerksam gemacht. Während des Studiums gibt es weitere Einführung für die Studenten.

Homepage

Ein wichtiges Informationsmittel ist die Homepage der Bibliothek. Auf der Homepage sind Neuigkeiten aus der Bibliothek, Internetressourcen (nach Fachgebieten geordnet), Links auf elektronische Zeitschriften, der OPAC der MMU Library sowie Links auf andere Bibliotheken in Manchester zu finden.

Kernstück der Homepage ist der Interactive Guide. Der Guide soll die Benutzer mit dem Serviceangebot und der Benutzung der Bibliothek vertraut machen. Vorgestellt werden die acht Site Libraries, der OPAC, andere wissenschaftliche Bibliotheken in Manchester und Großbritannien sowie die Serviceeinrichtungen der Bibliothek (Ausleihe, Kopierer, Service für behinderte Benutzer, Teilzeitstudenten, Wissenschaftler und neue Dozenten). In die Erarbeitung des Guides wurde sehr viel Zeit investiert. Die Mitarbeiter wie auch die Benutzer reagierten sehr positiv auf das neue Angebot. Der Guide ist mittels eines Aufgabenbogens bei ausgewählten Benutzern evaluiert worden. Nach Angaben zur Person, die für die statistische Auswertung wichtig sind, sowie Fragen, wie sie mit dem Guide zurechtkommen, wurden die Benutzer mit zehn Aufgaben konfrontiert, deren Antworten sie dem Interactive Guide entnehmen konnten. Bis auf eine Frage konnten in aller Regel alle Aufgaben mit Hilfe des Interactive Guide gelöst werden.

Bei der Erstellung des Interactive Guide wie der Homepage wurde die Bibliothek durch die Educational Services unterstützt. Die Educational Services versorgen Universitätseinrichtungen mit Equipment für Vorlesungsveranstaltungen und Ausrüstungen für Videokonferenzen. Die Abteilung zeichnet (auch für die Bibliothek) Fernsehsendungen auf, produzierte das Bibliothekseinführungsvideo, gibt Support bei Internet- und Multimediaanwendungen (einschließlich Aufnahme, Erstellung und Einbindung von Fotos und Grafiken).

Drop-in-Centre

Die MMU Libraries verfügt über mehrere Drop-in-Centre. In All Saints und Aytoun stehen sogar 200 Plätze zur Verfügung. Wie der Name schon besagt, können die Benutzer ohne Voranmeldung die Terminals nutzen. Sie müssen sich lediglich mit der Nummer ihres Bibliotheksausweises und ihrem Paßwort anmelden. Ihnen stehen Software-Pakte (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationsprogramme) sowie Zugriff auf verschiedene Datenbanken zur Verfügung. Daten können auf Disketten abgespeichert werden, Ausdrücke werden mit Copy-cards, die auch für die Fotokopierer in der Bibliothek genutzt werden können, abgerechnet. Betreut werden die Drop-in-Centres nicht durch Bibliothekspersonal, sondern von EDV-Mitarbeitern der Fakultäten. Nachteil dieser Lösung ist, daß dieses Personal nicht während der gesamten Öffnungszeiten der Drop-in-Centres zur Verfügung steht und inhaltliche Fragen zu den Datenbanken eigentlich besser vom Bibliothekspersonal beantwortet werden können.

CALIM - Consortium of Academic Libraries in Manchester

Calim gehören die University of Salford Library, John Rylands University Library of Manchester, UMIST Library, Manchester Business School Library und die Manchester Metropolitan University Library an. CALIM wurde 1992 gegründet. Ziele sind:

- Bestände zu teilen
- Bei dem Aufbau von Computernetzen, gemeinsamen Katalogen und Dokumentlieferdiensten zusammenzuarbeiten
- Den Zugang zur Benutzung den Mitgliedern der anderen Institutionen zu ermöglichen
- Abgestimmte Erwerbungspolitik zur Vermeidung unnötigen Mehrfachbesitzes und zur Sicherung, daß wesentliches Material in Manchester vorhanden ist
- Anwerben von Fördermitteln für Forschungsprojekte von gemeinsamem Interesse

Die zu CALIM zusammengeschlossenen Bibliotheken haben 1997 gemeinsam mit Zeitschriftenlieferanten verhandelt. Dadurch konnten höhere Rabatte und günstigere Konditionen erreicht werden, als wenn die Institutionen einzeln aufgetreten wären. Einer der beiden Lieferanten, die den Zuschlag bekamen, ist Harrassowitz. Die Umstellung von einem Lieferanten auf einen anderen erfordert allerdings einen gewissen Arbeitsaufwand. In diesem Jahr wollen die CALIM Bibliotheken mit Lieferanten nach demselben Muster Konditionen für den Bereich Monographien aushandeln.

LAMDA

Das LAMDA-Projekt (London und Manchester Document Access) ist Teil des Electronic Libraries Programme (eLib). Ziel von LAMDA ist es, einen elektronischen Dokumentlieferdienst zwischen London und Manchester aufzubauen. Bestellungen sollen innerhalb 48 Stunden erledigt werden. Seit dem Start des Projektes im Oktober 1995 hat sich LAMDA von einem Projekt in einen kommerziellen Dienst mit langfristigen Zielen gewandelt. LAMDA-Supplier sind: die British Library, John Rylands University Library Manchester, Kings College London, Leeds University, Manchester Business School, Manchester Metropolitan University Library, University College London, UMIST, University of Salford, University of Westminster.

North West Film Archive

Das North West Film Archive sammelt bewegte Bilder über den Nordwesten Englands auf über 33 500 Filmen, Videos, Fernsehmitschnitten und ähnlichem Material vom Beginn des Films (ca. 1890) bis heute. Der Schwerpunkt der Aktivitäten liegt auf der Erwerbung, Katalogisierung und Erhaltung des Materials. Zum Bestand zählen u.a. alte Wochenschauen, Filme von Privatpersonen, Werbefilme, Unterrichts- und Touristikfilme. Schwerpunkte der in den Filmen behandelten Themen sind die Industrie im Nordwesten, Freizeit- und Unterhaltungsaktivitäten, lokale traditionelle Festivals und Feiern, Transport und Verkehr, Gesundheitsfürsorge, Wohnungswesen und Kriegserlebnisse in der Region. Zu den Kunden des Archivs zählen Rundfunkanstalten (z.B. BBC, Granada Television), Privatpersonen und Vereine. Als Renner erweisen sich Kaufvideos mit Highlights der Sammlung.

The John Rylands University Library

Die Victoria University of Manchester wurde 1903 gegründet, Vorgängereinrichtung war das 1851 gegründete Owens College. Die Universitätsbibliothek verfügt dadurch über einen großen Altbestand, der noch nicht maschinenlesbar erfaßt ist. Retrospektive Katalogisierung ist daher noch im Prozeß. Neben mehreren OPAC-Terminals steht den Benutzern ein großes Drop-in-Centre zur Verfügung. 1972 fusionierte die University Library mit der John Rylands Library. Diese Bibliothek war 1890 von Enriqueta Augustina Rylands zum Gedächtnis an ihren verstorbenen Mann gegründet worden. Hier werden im wesentlichen Bestände vor dem 19. Jahrhundert aufbewahrt. Als Ergebnis der Fusion besitzt die John Rylands University Library 3,5 Millionen Bücher, mehr als 1 Millionen Handschriften, Autographen und Archivalien und 800 000 Titel auf Mikroform und ist damit die drittgrößte wissenschaftliche Bibliothek im Vereinigten Königreich.

UMIST (University of Manchester, Institute of Science and Technology)

UMIST ist mittlerweile selbständig. Früher war es eine Fakultät der Universität. Zur Zeit besitzt UMIST eine Zentralbibliothek (Joule Library). Demnächst, da der wirtschaftswissenschaftliche Fachbereich ein eigenes Gebäude erhält, wird es darüber hinaus eine Zweigbibliothek geben.

Die Bestände der Bibliothek sind vollständig im OPAC nachgewiesen. Das CD-ROM-Netz der Bibliothek präsentiert sich im Web-Look. Ein Drop-in-Centre fehlt natürlich auch nicht. In gut ausgestatteten Schulungsräumen finden Kurse der Fachbereiche und der Bibliothek statt.

Die Buchhandlung Blackwell hat im Bibliotheksgebäude eine Filiale. Wie man überzeugend argumentierte, finden Benutzer alles unter einem Dach: Bücher zum Ausleihen und zum Kaufen. Nebenbei verdient die Bibliothek noch an den Mieteinnahmen. Mit der Buchhandlung im Haus läßt sich auch ein Rekord der Bibliothek erklären: von der Buchbestellung bis zur Ausleihe in 45 Minuten!

Chetham's Library

Chetham's Library wurde 1651 vom reichen Kaufmann, Bankier und Landbesitzer Humphrey Chetham gegründet zu dem Zweck, Armut durch Bildung zu beseitigen. Sie ist die älteste noch existierende Öffentliche Bibliothek im englischen Sprachraum. Chetham verfügte, daß die Benutzung der Bibliothek kostenlos sein sollte und Bücher von guter Qualität gekauft werden sollten. Ansonsten hatten die Bibliothekare freie Hand. In den ersten zweihundert Jahren ihres Bestehens verfügte die Bibliothek über sehr gute Mittel und es wurde universell gesammelt (mit dem Schwerpunkt Theologie). Die Bibliothek konnte sich mit denen in Oxford und Cambridge durchaus messen. Mit dem Aufkommen weiterer Öffentlicher Bibliotheken in Manchester und dem Rückgang des Budgets konzentrierte sich Chetham's Library auf lokale Geschichte und Geographie.

Die Lage der Bibliothek verbesserte sich entscheidend, als ihr Gelder aus der National Lottery zugebilligt wurden. Das wunderschöne Gebäude wurde grundlegend saniert, ein Kompaktmagazin zur besseren Ausnutzung der knappen Stellflächen angeschafft. Ein Retro-Katalogisierungsprojekt befindet sich in der Startphase. Innerhalb von drei Jahren sollen die Bestände (mehr als 100 000 Bände, davon 60 000 vor 1851 gedruckt) fachgerecht katalogisiert werden. Der Katalog soll auch über das World Wide Web abrufbar sein.

Fazit und Dank

Wie einleitend schon festgestellt war der Austauschbesuch für mich äußerst interessant und informativ. Die Bibliothek erwies sich als sehr professionell und effizient geführt. Hervorzuheben ist auch die gute Dokumentation der Arbeitsabläufe und die zahlreichen schriftlichen Benutzungshilfen für Studenten und Dozenten, für diesen Bericht konnte ich sie gut gebrauchen. Die Bibliotheksmitarbeiter arbeiten stark benutzerorientiert, es herrscht ein gutes Betriebsklima, zu dem auch die gut ausgestatteten Bibliotheksräume (sowohl die den Benutzern zugänglichen Bereiche als auch die Mitarbeiter Räume) z.B. in All Saints, Aytoun und den Technical Services beitragen. Schön war auch, wieder einmal mit so vielen neuen Büchern und Medien in Berührung zu kommen, statt ausgedünnten Neuerwerbungsregalen gegenüberzustehen. Trotz gesunkenen Etats scheint die Bibliothek noch über vergleichsweise ausreichende Mittel zu verfügen.

Ich bedanke mich bei Dr. Gabel, Vorsitzender der Arbeitsgruppe für Internationale Bibliotheksfragen der Arbeitsgemeinschaft der Universitätsbibliotheken, der den Austausch vermittelte sowie bei Gill Bary, (Head of Reader Services) und Janet Foley (Assistant Librarian, Technical Services), die das Programm erstellten und den Besuch so hervorragend vorbereiteten. Nicht zu vergessen: herzlichen Dank für die Gastfreundschaft und Hilfsbereitschaft der Kolleginnen und Kollegen der Manchester Metropolitan University Library. Dank auch an die Kolleginnen und Kollegen, die mich durch die anderen Manchester Bibliotheken führten.

Links

[Manchester Metropolitan University Library - Homepage](#)
[Manchester Metropolitan University Library - Interactive Guide](#)
[Manchester Metropolitan University](#)
[Manchester Metropolitan University, Educational Services](#)

[John Rylands University Library](#)
[John Rylands Library](#)

[UMIST - Joule Library](#)

[BLCMP](#)

[CALIM](#)

[LAMADA](#)