

# Inhalt

Vorwort . . . . .	9
Gutachten über Rationalisierungsmöglichkeiten in wissenschaftlichen Bibliotheken, erstattet von Dr. Hermann v. Kortzfleisch . . . . .	13
1 Auftrag; Zweck und Durchführung der Untersuchung . . . . .	15
2 Die betriebswirtschaftlichen Grundlagen für die Rationalisierung der Bibliotheksorganisation . . . . .	18
2.0 Die wissenschaftliche Bibliothek als Betrieb sui generis . . . . .	18
2.1 Die betriebswirtschaftliche Denkweise . . . . .	19
2.2 Zweck und Begriff der Organisation . . . . .	22
2.3 Grundsätze für die Rationalisierung der Organisation . . . . .	24
3 Ausgewählte Vorschläge zur Rationalisierung der Bibliotheksorganisation . . . . .	34
3.0 Allgemeines . . . . .	34
3.1 Gesamt-Organisation . . . . .	38
3.2 Erwerbungsabteilung . . . . .	46
3.3 Katalogabteilung . . . . .	55
3.4 Benutzungsabteilung . . . . .	60
3.5 Sonderabteilungen . . . . .	71
3.6 Besondere Vorschläge . . . . .	75
Zur Arbeitsorganisation wissenschaftlicher Bibliotheken – Ergebnisse eines Erfahrungsaustausches – . . . . .	85
0 Allgemeines . . . . .	87
0.1 Gegenstand und Methode der Untersuchung . . . . .	87
0.2 Die Bibliothek als Betrieb . . . . .	88
0.3 Arbeitsorganisation . . . . .	89
0.4 Arbeitsverteilung . . . . .	90
0.5 Allgemeine Empfehlungen zur Rationalisierung . . . . .	92
1 Lauf des Buches . . . . .	96
1.1 Voraussetzungen . . . . .	96
1.2 Monographien . . . . .	97
1.3 Dissertationen . . . . .	100
1.4 Zeitschriften . . . . .	101

1.5	Lehrbuchsammlung	103
1.6	Vereinfachter Geschäftsgang	105
Vorbemerkung zu den Abschnitten 2 bis 5		113
2	Beschaffung: Kauf	115
2.1	Entscheidung über Anschaffungen	115
2.2	Monographien	116
2.3	Zeitschriften	120
2.4	Serien	120
2.5	Benötigte Hilfsmittel	120
3	Beschaffung: Geschenk	121
3.1	Allgemeines	121
3.2	Zuständige Stelle	121
3.3	Schriftverkehr	122
3.4	Entscheidung über weitere Behandlung	122
3.5	Benötigte Hilfsmittel	123
4	Inventarisierung	124
4.1	Allgemeine Bemerkungen	124
4.2	Inventarisierung mit Zugangsbuch	127
4.3	Inventarisierung ohne Zugangsbuch	132
4.4	Statistik	135
4.5	Rechnungslegung und Ausgabenkontrolle	136
4.6	Benötigte Hilfsmittel	136
5	Tauschstelle	144
5.1	Allgemeines	144
5.2	Behandlung der eigenen Tauschstücke	144
5.3	Behandlung der vom Tauschpartner erbetenen Tauschstücke	147
5.4	Statistik	147
5.5	Benötigte Hilfsmittel	148
6	Alphabetische Katalogisierung und Titelvervielfältigung	149
6.1	Zweck der alphabetischen Katalogisierung	149
6.2	Titelaufnahme	149
6.3	Ausschluß von der Katalogisierung	150
6.4	Titelvervielfältigung	151
6.5	Einordnung	151
6.6	Arbeitsfluß	151
6.7	Einheitszettel	152
6.8	Statistik	152
6.9	Benötigte Hilfsmittel	152

7	Einbandstelle	153
7.1	Arbeitsverteilung und Arbeitsfluß	153
7.2	Gebunden eingehende Bände	154
7.3	Binden durch Vertragsfirmen	154
7.4	Binden in eigener Werkstatt	155
7.5	Statistik	155
7.6	Benötigte Hilfsmittel	156
Vorbemerkung zu den Abschnitten 8 und 9		157
8	Ortsleihe	162
8.1	Annahme der Bestellscheine	162
8.2	Bereitstellen	163
8.3	Ausgeben	164
8.4	Rücknehmen	165
8.5	Nachweisen	165
8.6	Verlängern	169
8.7	Vormerken	169
8.8	Mahnen	170
8.9	Benötigte Hilfsmittel	172
9	Fernleihe	173
9.1	Allgemeine Bemerkungen	173
9.2	Fernleihe I (Bestellungen auf Bücher auswärtiger Bibliotheken)	174
9.3	Behandlung von Negativzetteln	175
9.4	Fernleihe II (Verleihung aus eigenem Bestand)	175
9.5	Benötigte Hilfsmittel	177
10	Kopierdienst	178
10.1	Allgemeines	178
10.2	Direkte Auftragserteilung	178
10.3	Fernaufträge	180
10.4	Statistik	181
10.5	Benötigte Hilfsmittel	182
Sachregister		183