

Umstieg auf die Regensburger Verbundklassifikation (RVK) für Bibliotheken an der WWU Münster

1. **Vorüberlegungen: Argumente pro & contra RVK**
2. **Planen & Vorbereiten**
3. **Geschäftsgang entwickeln**

Diese Zusammenstellung basiert auf der Checkliste zur Planung eines Umstiegs auf RVK von Kai Steffen, Stand Mai 2016.

- › <https://rvk.uni-regensburg.de/2-uncategorised/159-umstieg-auf-rvk-materialien>
- › http://rvk.uni-regensburg.de/images/stories/Umstieg_RVK/checkliste_zur_planung_umstieg_auf_rvk_stand_2016_mai_18.xlsx

Umstieg auf die Regensburger Verbundklassifikation (RVK)

1. Vorüberlegungen: Argumente pro & contra RVK

Dieses Dokument stellt die RVK unter verschiedenen Aspekten als Aufstellungssystematik vor und führt Kriterien für die Entscheidung auf, ob sich für Ihre Bibliothek ein Wechsel auf die RVK lohnen kann.

RVK vs. andere Bibliotheksklassifikationen	2
Warum die RVK?.....	2
alternative Universal-Klassifikationen	2
DDC.....	2
LCC.....	3
UDK.....	3
BK	3
GHBS	3
Aufstellung & Auffindbarkeit der Bestände	4
Einheitliche Aufstellung	4
Leichtere Nutzer-Orientierung	4
Recherchierbarkeit der Bestände	4
Lehrstuhl- bzw. Forschungsmoden-unabhängige und aktuelle Ordnung.....	4
Klare Notationen und Signaturen	4
Neuaufstellung gedruckter Bestände lohnt sich trotz zunehmender E-Medien	5
Was wären die Alternativen?	5
einzelne Haussystematiken belassen.....	5
alles auf Numerus Currens umstellen	5
„Aufarbeitung“ des Bestandes im Zuge der RVK-Umstellung.....	6
Passgenauigkeit der RVK zum eigenen Bestand.....	6
Vergleich der bisherigen Systematik mit der RVK	6
Fremddaten-Angebot für den eigenen Bestand prüfen	6
Aufwände	6
Austausch mit anderen Bibliotheken.....	7

RVK vs. andere Bibliotheksklassifikationen

Warum die RVK?

- › explizit als Aufstellungssystematik konzipiert
- › zentrale, aber dabei auch kooperative Pflege › Aktualität
- › großer Fremddatenbestand
- › gut handhabbare Notationen und Signaturen
- in den 1960er Jahren an der UB Regensburg als zur Aufstellung des eigenen Bestands entwickelt
- durch die Zusammenfassung von 34 einzelnen Systematiken in ein Notationssystem hat sich ein Gefüge von Fachsystematiken gebildet, das als Universalklassifikation angesehen werden kann
- dabei bewusst Doppelstellen eingeplant, um die Gesamtsystematik flexibel einsetzen zu können
- die Klassifikation wird von einer an der UB Regensburg angesiedelten Koordinierungsstelle in Zusammenarbeit mit den Anwenderbibliotheken laufend gepflegt › Verbundklassifikation
- die gemeinsame Anwendung der Klassifikation bedeutet jedoch nicht, dass jede Bibliothek ein Medium gleich behandeln muss: die Wahl der jeweiligen Notationsstelle bleibt den einzelnen Bibliotheken vorbehalten
- zu fast jeder Teilsystematik gibt es ein Register, das über die Online-Version der Systematik oder in Form einer PDF-Datei genutzt werden kann
- aufgrund ihrer Entstehungsgeschichte liegt die RVK auf Deutsch vor; für einige Teilbereiche gibt es Übersetzungen z.B. ins Englische
- während die Erweiterbarkeit auf der obersten Ebene und in den sehr detailliert gegliederten Systematiken bereits weitgehend erschöpft ist, ist sie den meisten Bereichen noch gegeben
- mittlerweile die verbreitetste Aufstellungssystematik im deutschsprachigen Raum › sehr großer Fremddatenbestand
- die Notationen und die individuellen Signaturen sind von relativ konstanter Länge, die Signaturen sind recht einfach zu erstellen und für ihre Bildung gibt es detaillierte Anleitungen
- <https://rvk.uni-regensburg.de>

Alternative Universal-Klassifikationen

- › Dewey Decimal Classification (DDC)
- › Library of Congress Classification (LCC)
- › Universale Dezimalklassifikation (UDK)
- › Basisklassifikation (BK)
- › Systematik der Gesamthochschulbibliotheken in Nordrhein-Westfalen (GHBS)

DDC

- die ersten drei Ebenen der DDC sind kostenfrei online einsehbar, die übrigen Ebenen sind nur in gedruckter Form oder kostenpflichtig online erhältlich
- mit dem Service „MelvilClass“ der DNB gibt es ein Tool zur Klassifizierung von Medien nach DDC, dessen Nutzung allerdings auch kostenpflichtig ist
- Internationalität der Klassifikation, aufgrund der verbreiteten Anwendung der Klassifikation die Menge der vorhandenen Fremddaten relativ groß – international gesehen › in Deutschland wird sie nur in wenigen Bibliotheken als Aufstellungssystematik genutzt
- formaler Vorteil: Trunkierbarkeit der Notationen für die thematische Suche, für die sich die Dezimalstruktur sehr gut eignet; andere Systematiken wie auch die RVK schneiden hier schlechter ab
- aber: die Ermittlung der Notationen und die Erstellung der Signaturen sind aufgrund eines komplexen Systems aus Schlüssel und Anwendungsregeln relativ aufwendig, und die daraus resultierenden Signaturen können sehr lang werden (Bsp.: Sammlung engl. Kindergedichte = 821.00809282) › Anwender-Bibliotheken haben daher z.B. lokalspezifische Schemata zur Signaturenbildung entwickelt (womit man wieder bei Insellösungen ist)

- zudem aufgrund der dezimalen Grundstruktur nur eine sehr geringe Erweiterbarkeit gegeben › DDC in einigen Teilen nicht mehr überarbeitbar, ohne den gesamten Aufbau der Systematik zu ändern

LCC

- eine deutsche Übersetzung liegt nicht vor (und ist auch nicht geplant)
- analog zur DDC: die ersten drei Ebenen (der sog. „Outline“) der LCC sind kostenfrei online einsehbar, die übrigen Ebenen sind nur kostenpflichtig online erhältlich; Nutzungskosten: z.B. zwei Arbeitsplätze 530\$/Jahr
- kann zwar eine gute inhaltliche Qualität bieten, wird jedoch im deutschsprachigen Raum als Aufstellungssystematik nur selten eingesetzt › es liegen damit nur wenige Erfahrungen in ihrer Anwendung und auch nur wenige nachnutzbare Fremddaten vor

UDK

- Zahl der Anwender in Deutschland in den letzten Jahrzehnten deutlich zurückgegangen (u.a. haben z.B. in den 1990er Jahren einige deutsche Universitätsbibliotheken – darunter auch die ULB Münster – die Verwendung aufgegeben)
- aufgrund der geringen Nutzung der UDK gibt es im deutschen Sprachraum nur wenige Fremddaten, die im Zuge einer Reklassifizierung nachgenutzt werden könnten
- zudem ist die komplette Online-Einsicht in die UDK nur kostenpflichtig möglich
- die Notationen sind relativ schwierig zu bilden und werden, ähnlich denen der DDC, unter Umständen sehr lang und unübersichtlich
- Beispiel: die Klasse für deutsche Literatur, 811.112.2 „Deutsch (Hochdeutsch im allgemeinen, Schriftdeutsch)“, ist erst auf der sechsten Ebene angeordnet (unter „Sprachen“ › „alle Sprachen natürlich oder künstlich“ › „Einzelne (natürliche) Sprachen und Sprachfamilien“ › „Indoeuropäische Sprachen“ › „Germanische Sprachen“ › „Westgermanische Sprachen im allgemeinen (außer Englisch)“; das Mittelhochdeutsche ist dann beispielsweise der Unterklasse 811.112.2'04 zugeordnet, die Hauptklasse für deutsche Literatur ist parallel zur Sprache unter 821.112.2 „Deutsche Literatur“ zu finden

BK

- die eigentliche Aufgabe der in den Niederlanden entstandenen Basisklassifikation ist nicht die Funktion als Aufstellungssystematik, sondern sie soll als universale Grobklassifikation eine Ergänzung zur verbalen Sacherschließung darstellen › sie wird daher als Aufstellungssystematik nur sehr selten (und nicht sehr zufriedenstellend) angewendet
- die Pflege der BK erfolgt aus deutscher Sicht durch den Gemeinsamen Bibliotheks-Verbund (GBV) und die Deutsche Nationalbibliothek in Zusammenarbeit mit OCLC
- die vollständige Klassifikation sowie die Richtlinien ihrer Anwendung sind online frei verfügbar

GHBS

- im Gegensatz zur BK wurde die Systematik der Gesamthochschulbibliotheken explizit als Aufstellungssystematik entworfen
- 1975 wurde ihre Verwendung für die damaligen Gesamthochschulen in NRW verpflichtend; sie wird heute auch von Bibliotheken außer denen der Hochschulen Duisburg-Essen, Paderborn, Siegen und Wuppertal angewendet
- 2004 wurde die koordinierte Weiterentwicklung aufgegeben, da sie aufgrund von lokalspezifischen Änderungen und Erweiterungen seitens der Anwenderbibliotheken kaum noch möglich war; daher hat sich die Systematik an den verschiedenen Standorten zum Teil auseinanderentwickelt, und zudem ist sie in weiten Teilen mittlerweile veraltet

Aufstellung & Auffindbarkeit der Bestände

Einheitliche Aufstellung

- dieser und die folgenden Punkte sind vor allem bei Zusammenführung mehrerer Bibliotheken relevant
- die Medien zu einem Thema finden sich an einem Standort und nicht an so vielen, wie es in den früheren Bibliotheken dafür Systemstellen gab (Bsp. Germanistik: Goethe-Werkausgaben an zwei Standorten, andere Themen an bis zu vier Standorten)
- für „neue“ Nutzer (z.B. Studierende) ist eine einheitliche Aufstellung von Vorteil
- „ältere“ Institutsangehörige, die die Bibliothek schon länger benutzen und daher an die alte Aufstellung gewohnt sind, werden das Umstellen der Medien und das damit ggf. auch einhergehende Auseinanderziehen der „eigenen“ Bestände wohl meist bedauern

Leichtere Nutzer-Orientierung

- eine einheitliche Systematik erleichtert die Orientierung innerhalb einer Bibliothek und später auch über die Bibliotheken des WWU-Systems, die die RVK nutzen
- man kann RVK-Bibliotheken in ganz Deutschland nutzen, ohne sich in deren Systematik einarbeiten zu müssen (über 140 Bibliotheken derzeit)
- im Gegensatz zu einer Haussystematik gibt es auch schon aufbereitete Informationen für Nutzer, die nachgenutzt werden können

Recherchierbarkeit der Bestände

- über die Möglichkeit, für ein Medium mehrere RVK-Notationen zu vergeben, kann die thematische Recherche verbessert werden: das Werk ist nicht mehr nur auf den einen Aufstell-Themenbereich festgelegt, sondern man kann mehrere Facetten abdecken
- die Anreicherung der Titeldaten mit RVK-Notationen aus Fremddaten ist für den gesamten ULB-Katalog geplant, also auch für Bibliotheken, die die RVK nicht zur Aufstellung ihrer Bestände nutzen und auch für eBooks » damit kann sich die RVK als Tool zur thematischen Recherche sehr nützlich machen (an der Anzeige der Notationen im Katalog und in disco wird zurzeit gearbeitet)

Lehrstuhl- bzw. Forschungsmoden-unabhängige und aktuelle Ordnung

- die RVK ist „dauerhafter“ und „neutraler“ als Haussystematiken
- die Interdisziplinarität bestimmter Themen wird deutlicher, man findet „seine“ Bücher auch in „fremden“ Systemgruppen wieder » Anregungen für das eigene Arbeiten, Verorten und Denken? (vgl. dazu auch den Slogan der RVK: „für die gute Nachbarschaft von Büchern“)
- allerdings sind die RVK-Fachsystematiken oft nicht so detailliert wie über Jahre entwickelte Haussystematiken einzelner Institute › daher können die Bestände ggf. nicht mehr ganz so fein gegliedert aufgestellt werden
- die RVK wird über die UB Regensburg und rund 140 Anwenderbibliotheken gepflegt und aktualisiert
 - auch die ULB Münster kann Vorschläge dazu machen
 - allerdings werden v.a. bei Änderungen bereits vorhandener Klassen eher behutsam vorgenommen, da sie – bei konsequenter Nutzung der RVK – das Umarbeiten von Beständen nach sich ziehen
- N.B.: die Klassifizierung von Wissen ist ein komplexeres Thema, als es auf den ersten Blick scheinen mag (Stichpunkte: lokale Änderungen an der RVK können endlose „Rattenschwänze“ nach sich ziehen“, „Spitze des Eisbergs“ usw.)

Klare Notationen und Signaturen

- die Signaturen sind für den, der ihren Aufbau kennt, recht sprechend
- allerdings werden sie für die meisten Benutzer kryptisch bleiben, denn RVK-Notationen sind nicht selbst-erklärend – im Gegensatz zu denen vieler Haussystematiken (z.B. „Bio“, „Geo“ u.ä.); ; allerdings können sich Benennungen für ein Fach ändern (Bsp. Pädagogik/Erziehungswissenschaft), was

bei „sprechenden“ Signaturen dann problematisch wird (Bsp. PAE/ERZ)

- in WWU-Bibliotheken sind die Signaturen der Haussystematiken meist auch kürzer als RVK-Signaturen
- allerdings beinhalten Haus-Signaturen oft römische Ziffern und Sonderzeichen, die die Datenverarbeitung schwierig machen; dieses Problem gibt es mit RVK-Notationen nicht

Neuaufstellung gedruckter Bestände lohnt sich trotz zunehmender E-Medien

- der vorhandene Print-Bestand bleibt ja weiterhin erhalten
- daher gelten weiterhin Vorteile wie die Zusammenführung mehrerer Bestände unter ein Signaturesystem, damit Benutzer nicht zu einem Thema an mehreren Stellen in der Bibliothek suchen müssen
- es kann aber Unterschiede je nach betroffenem Fach geben, in wieweit sich eine Umarbeitung des Print-Bestands lohnt oder nicht lohnt

Was wären die Alternativen?

einzelne Haussystematiken belassen

- das wäre nicht nur sehr unübersichtlich (z.B. Hüffercampus: 30 Systematiken), sondern man müsste auch sehr viel mehr Platz für Neuerwerbungen vorhalten, da dieser Platz an mehr Stellen vorgesehen werden muss als wenn es nur eine Systematik gibt
- bei der Beibehaltung der alten Systematiken müsste sich auch in jedem Institut jemand um die Zuweisung neuer Medien und um die Pflege der Systematik kümmern, und die Geschäftsgänge lassen sich nur schwer integrieren › das entfällt bei der RVK
 - „Wenn diese segmentierte Bewahrung früherer Zugehörigkeiten auch im Geschäftsgang und im Personaleinsatz weiter gepflegt wird, ist ein gemeinsames Verantwortungsgefühl, eine gemeinsame Service-Idee oder eine effiziente Organisation des Workflows schwer vorstellbar.“ (Anke Berghaus-Sprengel, UB der HU Berlin)
- auch das Rückstellen und Suchen von Medien in mehrere Haussystematiken ist bei mehreren Systematiken sehr zeitaufwendig, sowohl für die Nutzer als auch für die Mitarbeiter
- bei ähnlichen Signatureschemata der verschiedenen Haussystematiken ist zudem die Fehlerquote beim Suchen und Zurückstellen recht hoch
- auch bei der Online-Recherche im ULB-Katalog oder in disco müsste man an verschiedenen Standorten in Form von Signaturen suchen, wenn man thematisch suchen will
 - elektronische Medien werden bei der Suche über Haussystematiken gar nicht gefunden
 - eine vollständig bestandsübergreifende (über gedruckte & elektronische Bestände und über alle WWU-Bibliotheken) thematische Suche ist bislang auch nicht möglich, da nicht alle Medien mit Schlagwörtern oder im Volltext erschlossen sind
 - es ist aber geplant, den WWU-Gesamtbestand mit RVK-Notationen anzureichern; dann wird eine umfassende thematische Recherche einfacher, auch über eBooks
- man könnte zwar über solche „Haussystematik-Bestandsinseln“ ein bisschen der „Heimeligkeit“ der früheren kleineren Bibliotheken „retten“
 - die praktischen Nachteile überwiegen aber
 - diese „Heimeligkeit“ beruht zudem auf der Annahme, dass die Benutzer „ihr“ Fach kennen, sich darin zurechtfinden und eigentlich nicht in angrenzenden Gebieten recherchieren wollen › mit interdisziplinärem Arbeiten hat das dann nicht mehr viel zu tun

alles auf Numerus Currens umstellen

- da eine thematische Recherche ja – zum Teil – über den Online-Katalog möglich ist
- das wäre die platzsparendste Alternative
- da sie aber für die Nutzung – zumindest für Freihand-Bestand – nicht den geringsten „Attraktivitätsgewinn“ mit sich bringt, kommt sie für (auch große) Instituts- bzw. Fachbereichs-Bibliothek wohl nicht in Frage
- zur thematischen Online-Recherche siehe oben

- vgl. dazu z.B.:
 - Nolte-Fischer, Hans-Georg (2013): „Offenheit und Transparenz. Zwei neue Bibliotheksgebäude für die Technische Universität Darmstadt eröffnet / Umfangreiche Umsystematisierungsarbeiten für großen Freihandbereich“. In: *BuB (Buch und Bibliothek)* 65.9:614-619, v.a. S. 618¹
 - Sühl-Strohmeier, Wilfried / Berghaus Sprengel, Anke / Helmkamp, Kerstin (2013): „Kontrovers: Lohnt sich der Aufwand für Umarbeitungen im Präsenzbestand noch?“ In: *B.I.T. online* 16.6:471-475²

„Aufarbeitung“ des Bestandes im Zuge der RVK-Umstellung

- die Umarbeitung der Bestände kann verbunden werden mit: Retrokatalogisierung, Revision, Dublettencheck und -bereinigung, Zustandskontrolle der Bände, Prüfungen der Nutzungshäufigkeit, Sicherung der Medien durch Magnetstreifen usw.
- siehe dazu den Geschäftsgang zum Umstieg

Passgenauigkeit der RVK zum eigenen Bestand

Vergleich der bisherigen Systematik mit der RVK

- in welcher der RVK-Systematik(en) werden die Themengebiete meiner Bibliothek abgebildet?
- ist die Haussystematik genauer oder grober gegliedert als die RVK?
- falls Themengebiete in der RVK nicht gut/adäquat abgebildet sind:
 - die ULB Münster hat als Mitglied im RVK-Anwenderverbund die Möglichkeit, Erweiterungen oder Änderungen der RVK vorzuschlagen; das Verfahren (Vorschlag › Erörterung › Abstimmung › Veröffentlichung) benötigt ca. 4-6 Monate
 - man kann aber auch mit „lokalen Mitteln“ den eigenen Bestand weiter thematisch gliedern, z.B. mit thematischen CSN oder mit speziellen Lokalkennzeichen
 - vgl. dazu das Kapitel „Cutter-Sanborn-Notation (CSN) zur weiteren Gliederung in einer Feingruppe“ in der Anleitung zur Nutzung der RVK an WWU-Bibliotheken
 - aber: so ein Vorgehen macht wieder eine intellektuelle Systematisierung nötig; reine Fremddatenübernahme geht hier dann nicht
- in den letzten Jahren ist die Zahl der Bibliotheken, die auf die RVK gewechselt sind, gestiegen, daher arbeiten jetzt auch mehr Bibliotheken an der Verbesserung und Erweiterung der RVK mit

Fremddaten-Angebot für den eigenen Bestand prüfen

- gibt es für das spezielle Bestandsprofil meiner Bibliothek bereits viel oder noch wenig Fremddatenangebote mit RVK?
- einige Bereiche (Ökotoxikologie und Lebensmittelingenieurwesen, manche Technikgebiete, auch originalsprachliche Literatur aus nicht-europäischen Sprachen) waren bis 2014 z.B. durch andere Anwenderbibliotheken noch unterdurchschnittlich mit RVK abgedeckt; das kann sich bei steigender Zahl von Teilnehmerbibliotheken und dort wachsenden Umarbeitungsmengen jährlich erheblich ändern

Aufwände

- **Benutzer:** weniger Aufwand bei der Literatursuche, da z.B. in zusammengelegten Bibliotheken nur noch an einer Stelle und nicht mehr an mehreren gesucht werden muss; später auch: da ähnliche Themen in mehreren Bibliotheken gleich behandelt werden und man sich nicht pro Bibliothek eine Systematik merken muss

¹ PDF des Heftes (leider ohne Abbildungen): http://www.b-u-b.de/pdfarchiv/Heft-BuB_09_2013.pdf

² PDF: <http://www.b-i-t-online.de/heft/2013-06/kontrovers.pdf>

- **Bibliothek & Institut:** weniger Aufwand bei der sachlichen Erschließung/Systematisierung/Signierung von Neuzugängen, da RVK-Fremddaten genutzt werden können
 - Arbeitserleichterung sowohl für das Bibliothekspersonal als auch für signierende Institutsmitarbeiter
 - man spart Zeit sowohl bei der Signierung von Neuzugängen als auch bei der Pflege der Haussystematik, die dann nicht mehr notwendig ist
 - Unterstützung durch die ULB, sowohl bei der Einarbeitung der Mitarbeiter wie auch bei speziellen Fragen
- die **Höhe der Synergie-Effekte** ist u. U. abhängig von Größe und Spezialisierungsgrad der Bibliothek
 - je größer der Neuzugang, desto größer künftig die Synergien
 - je „üblicher“ der Bestand, desto größer das Fremddatenangebot
- allerdings: **zu Beginn deutlicher Mehraufwand** bei der Reklassifizierung des Altbestandes
 - Überschlagung/Berechnung: siehe Geschäftsgang zum Umstieg
 - die Personalmehraufwände, die für einen Umstieg auf RVK nötig sind, „verrechnen“ sich mit den Einsparungen, die sich nach dem Umstieg ergeben (z.B. durch die Fremddatennutzung)
- eventuell später **Aufwand durch RVK-Änderungen**
 - bei Erweiterungen/Verfeinerungen/Umarbeitungen der RVK kann es dazu kommen, dass Bestand umsigniert werden müsste, was mit Aufwand verbunden ist
 - es gibt keine Pflicht zur laufenden Anpassung der Signaturen, aber Vorteile für die Nutzer und für die Fremddatenübernahme bei Systematisierung des Neuzugangs
 - allerdings kommen Änderungen der RVK, die große Umarbeitungen nach sich ziehen, nicht oft vor

Austausch mit anderen Bibliotheken

- 2014 hat sich ein Netzwerk „Umstieg auf die RVK“ gegründet, in dem über 50 Kollegen v.a. aus Deutschland, Österreich und der Schweiz beteiligt sind, deren Bibliotheken zurzeit auf die RVK umsteigen, den Umstieg vor kurzem abgeschlossen haben oder ihn noch planen
- es gibt also viele Kollegen, die in einer ähnlichen Situation waren oder sind, und die man in Sachen „Argumentation pro RVK“ ansprechen kann
- Seite des Netzwerks: <http://rvk.uni-regensburg.de/65-rvk-rundbrief/144-umstieg-auf-rvk-steffen-ubgreifswald>

Umstieg auf die Regensburger Verbundklassifikation (RVK)

2. Planen & Vorbereiten in der Institutsbibliothek

Dieses Dokument stellt die Aspekte vor, die nach einer Entscheidung für die RVK in einer Bibliothek als erstes geplant und vorbereitet werden müssen.

Vorbereitend für den RVK-Einsatz.....	2
Einbindung der Bibliotheksmitarbeiter*innen	2
Einarbeitung in die RVK.....	2
Instituts-Kooperation.....	2
Checkliste: Entscheidungen treffen.....	2
Neuzugänge	3
Regalplanung.....	3
Sichtung der Bestände.....	3
Rücken und Umräumen.....	4
Zusammenlegung von Beständen	4
Umzug.....	4
Einstieg in die Umarbeitung	5

Vorbereitend für den RVK-Einsatz

- Möglichkeiten des **Fremddatenangebots für die eigene Bibliothek** sichten
 - über die RVK-Koordinierungsstelle der ULB eine „Fremddaten-Liste“ anfordern (Liste der Katalogdaten des eigenen Bestands angereichert mit den RVK-Notationen zu den Titeln aus dem BVB-Katalog)
 - Auswahl einer „Leitbibliothek“ mit ähnlichem Bestand, die mit der RVK arbeitet
- **Passgenauigkeit der RVK für den eigenen Bestand** überprüfen
 - › bei Fragen oder Problemen melden Sie sich bei der RVK-Koordinierungsstelle!

Einbindung der Bibliotheksmitarbeiter*innen

- **frühzeitige Einbindung** der KollegInnen in Planungen, Überlegungen und Aufgabenverteilung
- **Überzeugung** der Mitarbeiter*innen durch Detailbesprechungen

Einarbeitung in die RVK

- für alle beteiligten Mitarbeiter*innen in der Bibliothek
- **Handreichung „Nutzung der RVK an WWU-Bibliotheken“** (<http://ulb.uni-muenster.de/rvk>)
- **RVK-Portal:** <http://rvk.uni-regensburg.de>
- wenn man sich für **weitere Hintergründe** interessiert: Lorenz, Bernd (2008): *Handbuch zur Regensburger Verbundklassifikation. Materialien zur Einführung*. 2., überarb. Aufl. Wiesbaden: Harrassowitz. (Beiträge zum Buch- und Bibliothekswesen. 55.) [Exemplar in der ULB: 3K 16833]

Instituts-Kooperation

- **frühzeitige Einbindung** der Institutsangehörigen in den Umstiegs-Prozess
- evtl. Bildung einer **Projektgruppe** oder eines „Beirates“ **mit Wissenschaftler*innen und Studierenden** des jeweiligen Institutes
 - Wissenschaftler*innen z.B.: Angehörige/Vorsitzende der Bibliothekskommission, Signierer*innen, Besteller*innen
 - Studierende: z.B. Kontakt über die Fachschaft, SHKs der Bibliothek
- Möglichkeiten der Unterstützung ausloten
- Materialien für den ersten RVK-Kontakt anbieten z.B. Konkordanzen zu einzelnen Signaturengruppen

Checkliste: Entscheidungen treffen

- Vergleich der eigenen Systematik mit den RVK: ist die **Erstellung einer Konkordanz RVK ↔ Haussystematik** möglich bzw. notwendig?
 - zumindest eine Grobkonkordanz ist zur weiteren Planung z.B. für Regalplatz hilfreich
 - Detailkonkordanzen werden nur für einzelne Bestandsbereiche notwendig sein
 - die Fremddaten-Liste (siehe oben) kann für die Konkordanz-Erstellung hilfreich sein
- sollen **Zeitschriften** nach RVK umsigniert werden?
- sollen **Reihen** zusammen unter einer RVK-Notation aufgestellt oder Monographie-Signaturen vergeben werden?
- wie sollen ggf. **Nicht-Buchmaterialien** (z.B. AV-Medien) behandelt werden?
- wie sollen ggf. weitere **Sonderbestände** wie z.B. Rara behandelt werden?
- müssen **Sonderstandorte** bedacht werden? (z.B. Handapparate, Projektausleihen)

- wie soll mit **Reparatur- oder Schimmelfällen** verfahren werden? › siehe dazu im RVK-Umstiegs-Geschäftsgang den Abschnitt „Sonderbestand / Sonderfälle“
- werden **Bestände verschiedener Institute zusammengelegt**? › siehe dazu unten den Abschnitt „Zusammenlegung von Beständen“
- ist ein **Umzug der Bibliothek** geplant? › siehe dazu unten den Abschnitt „Umzug“
- muss noch **Retrokatalogisierung** erfolgen? mit RVK-Umstieg kombinieren?
- vorab **Bestandssichtung/Revision** (Dubletten und/oder Voraufgaben u.ä. aussondern) möglich? Integration in den RVK-Geschäftsgang?
- soll **veraltete oder selten nachgefragte Literatur** ausgelagert oder magaziniert werden?
- vorab **Inventur** notwendig? oder mit RVK-Umstellung kombinieren?
- sind **Buchtechnik-Maßnahmen** notwendig, die im Zuge der RVK-Umstellung gleich miterledigt werden können? (z.B. Sicherungstreifen einkleben, ggf. Barcodes für neues Ausleihsystem einkleben)
- für die Bearbeitung größerer Bestandsgruppen **Möglichkeit von automatisierten Massen-Daten-Änderungen** überdenken, z.B. für Umtragung von Schattensignaturen, Änderung des Ausleihstatus, Änderung von Lokalkennzeichen (bei Bedarf bitte bei der Koordinierungsstelle RVK in der ULB melden)
- wenn Ihre Bibliothek zu den sogenannten **Ausleih-Bibliotheken¹** gehört: mit der RVK-Koordinierungsstelle Rücksprache halten zwecks Eintragung des Lokalkennzeichens für die Signaturen-Plausibilitäts-Überprüfung im KC

Neuzugänge

- **Abschluss/Abbruch der Nutzung der bisherigen Systematik** ab einem Stichtag (für den gesamten Bestand oder zunächst nur für die Signaturengruppen, die zuerst umgearbeitet werden)

Regalplanung

Sichtung der Bestände

- **Mengenerfassung** der zu bearbeitenden Bestände: laufende Meter und Bände
 - SDB-Jahresstatistik nutzen, im laufenden Jahr hinzugekommene/ausgeschiedene Bände einrechnen
 - ausmessen bzw. auszählen oder Stichproben erheben und hochrechnen
 - ggf. Sonderbestände und ZS-Bände rausrechnen
- Prüfen von eventuellen **fachfremden „Nestern“** in der bisherigen Haussystematik-Zuordnung (z.B. entstanden für Themengebiete, für die es in der Systematik keine gesonderten Klassen gab)
- welche **räumlichen Reserven oder Zwischenlagerungsmöglichkeiten** gibt es für die gleichzeitige Aufstellung von bisherigem und schon umgearbeitetem Bestand?
- muss in den Regalen **vorab Platz zum Rücken und Lagern geschaffen** werden?
- Bearbeitungsreihenfolge festlegen: Bände nach RVK-Notationen sortierten Umarbeitungslisten ausheben und notationsweise umarbeiten oder nach den bisherigen Signaturen regalweise bearbeiten? (die erste Variante ist beim „Zusammensuchen“ der zu bearbeitenden Bestände aufwendiger, für die zweite Variante wird mehr Platz bei der Aufstellung der umgearbeiteten Bestände benötigt)
- sind z.B. dublette, auch elektronisch verfügbare oder selten genutzte **Zeitschriftenjahrgänge auslagerbar**?
- es gibt derzeit kein spezielles **Programm** für die Regalplanung an der WWU › Nutzung von Excel-Plänen/Listen o.ä.

¹ Derzeit: Zentralbibliothek, ZB Sozialwissenschaften, ZB Medizin, Haus der Niederlande und Bibliothek der Erziehungswissenschaft.

Rücken und Umräumen

- ggf. **Lagerfläche oder Interimsmagazine** schaffen
- **sehr kleine Formate und Daten** (DVDs, CDs usw.) separat oder im Freihandbestand aufstellen? › siehe dazu auch im RVK-Umstiegs-Geschäftsgang den Abschnitt „Sonderbestand/Sonderfälle“
- **sehr große Formate** wie z.B. Atlanten separat aufstellen und/oder passende Regalbodenabstände/-tiefen schaffen › siehe dazu auch im RVK-Umstiegs-Geschäftsgang den Abschnitt „Sonderbestand/Sonderfälle“
- **Rollwagen, Kisten/Transportbehälter** für Umrück- und Umzugsarbeiten leihen oder kaufen
 - es gibt z.B. sogenannte Smartcarts: faltbare Roll-Transportregale, die man leihen kann
 - › siehe z.B. <http://www.eichmueller.com/Query?node=97450&language=1>
 - › wenden Sie sich bei Bedarf bitte an die RVK-Koordinierungsstelle
- **Platzhalter** verwenden für später hinzukommende größere Bestandsmengen z.B. bei Zeitschriften
- **Standardlücken** einplanen für Neuzugänge, Rückgaben aus Ausleihen oder notwendige Rückaktionen
- bei **paralleler Aufstellung von alten Haussignaturen und neuen RVK-Signaturen** Regale für Benutzer farblich/optisch voneinander trennen
- ältere Signatursysteme und RVK können ggf. **in getrennten Räumen/Etagen** aufgestellt werden
- lassen Platz und Gebäude-Statik es zu, ggf. **zusätzliche Regale** aufzustellen?
 - › wenden Sie sich bei Bedarf bitte an die RVK-Koordinierungsstelle
- es wird wohl bei jeder Lösung notwendig sein, Bestände mehrfach zu rücken – die **perfekte Lösung** gibt es nicht

Zusammenlegung von Beständen

- muss die **Herkunft aus der ursprünglichen Bibliothek** später noch sichtbar und/oder suchbar bleiben, oder ist das nicht nötig?
 - wenn verschiedene Sigel/Owner erhalten bleiben, ist die Suchbarkeit gegeben
 - bei Zusammenführung von Sigeln: ggf. bisherige Bestände im Katalog automatisiert markieren lassen
 - sind ältere Zugangs-/Inventarnummern eindeutig genug bzw. nach Herkunft unterscheidbar? oder entstehen durch die gemeinsame Aufstellung nun Zugangsnummer-Doppelungen? wenn ja: ist das problematisch?
 - Sichtbarkeit der Herkunft im Regal: Bände durch verschiedenfarbige Lokalkennzeichenaufkleber kennzeichnen
- **Dubletten aus unterschiedlicher Herkunft** bei der Umarbeitung pauschal reduzieren/magazinieren/umarbeiten?
 - Regeln aufstellen oder in Einzelfallentscheidung behandeln? (Regeln können nicht pauschal vorgegeben werden, da jedes Institut das für sich entscheiden muss)
- ggf. **Reihenfolge der zu bearbeitenden Bibliotheken** festlegen
- hat die Zusammenlegung Auswirkungen auf die **Zählweise bei Bestands- und Zugangsstatistik**? (SDB-Jahresstatistik)

Umzug

- Umzug **noch mit alten Signaturen** vornehmen und dann erst umsignieren? oder schafft man es, **vor dem Umzug umzusignieren** (komplett oder zumindest in Teilen)?
- **Kapazitätsberechnung** nach lfd. Metern für neue(n) Standort(e) erstellen, dabei auch künftigen Neuzugang und Rückstellflächen für Entliehenes einplanen

Einstieg in die Umarbeitung

- mit Hilfe des **Geschäftsgangs** zum RVK-Umstieg (*siehe das gesonderte Dokument dazu*)

Umstieg auf die Regensburger Verbundklassifikation (RVK)

4. Geschäftsgang entwickeln

Dieses Dokument stellt die notwendigen Arbeitsschritte vor, die für die Umstellung einer Bibliothek auf die RVK geplant werden müssen.

Planung Workflow	2
Grobe Zeitplanung aufstellen	4
Planung einzelner Arbeitsschritte	4
Ermittlung der RVK-Notationen per Fremddaten	4
Ermittlung der RVK-Notationen per Eigenvergabe	4
Erstellung der Signatur.....	5
Entfernung der alten und Erstellung & Anbringung der neuen Signatur	5
Erstellung und Anbringung des Lokalkennzeichens	5
Besondere Bestände	6
Ausleihen	6
Dubletten, Altaufgaben & Co.....	6
Fortsetzungen & Co.....	6
Zeitschriften	6
Sonderbestand & Sonderfälle	7
Kommunikation im Bearbeitungsteam & mit der Koordinierungsstelle	7
Dokumentation & Statistische Erfassung	7
Nutzerorientierung & Öffentlichkeitsarbeit	7

Planung Workflow

- **Mengenerfassung** der zu bearbeitenden Bestände in Band-Zahlen
- **Entscheidung über Art der Durchführung:** Möglichkeiten z.B.:

Art der Durchführung	Vorteile	Nachteile
<p>I. Reklassifizierung bei laufendem Bibliotheksbetrieb mit direkter Neuaufstellung auch der Neuzugänge</p> <ul style="list-style-type: none"> · durch Bestandsrückungen Platzgewinnung für die Neuaufstellung der reklass. Medien · Abbruch der alten Systematiken · Klassifizierung Neuzugänge nach RVK · Reklassifizierung des Altbestandes nach Variante II oder III 	<ul style="list-style-type: none"> · keine vollständige Schließung der Bibliothek nötig · Personalbedarf gleichmäßiger über die Projektlaufzeit verteilt · keine Doppelarbeit für die Neuzugänge 	<ul style="list-style-type: none"> · dauert insgesamt länger als Varianten IV und V · „Aufsplitterung“ des reklassifizierten Bestandes auf mehr Klassen als vorher nicht abschätzbar
<p>II. Reklassifizierung bei laufendem Bibliotheksbetrieb mit späterer Neuaufstellung</p> <p>a) · durch Bestandsrückungen Platzgewinnung für die Neuaufstellung der reklass. Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> · Auswahl einzelner Bestandsklassen · Reklassifizierung der Medien zunächst nur mit Eintrag der neuen Notation in das Medium selbst · Rückstellung an die bish. Systemstelle · nach Reklassifizierung der gesamten Klasse nochmalige Aushebung zur Bearbeitung der Medien und d. Kataloges · Neuaufstellung der reklass. Medien · Aufstellung von Neuzugängen weiterhin nach den alten Systematiken (mit Eintragung der neuen Notation), bis die jeweilige Klasse reklassifiziert ist <p>b) · Reklassifizierung aller Medien zunächst nur mit Eintrag der neuen Notation und Anbringung des neuen Signatureschildes über dem bisherigen</p> <ul style="list-style-type: none"> · Eintragung der neuen Signatur in ein zweites Signaturenfeld im Katalogisat · Rückstellung an die bisherigen Stellen · Information Benutzer, dass weiterhin die unteren, alten Signaturen gelten · Schließung der Bibliothek für kurze Zeit <ul style="list-style-type: none"> › im Katalog automat. Umstellung vom ersten Signaturenfeld (alte Signaturen) auf das zweite (neue Signaturen) › Neuaufstellung des gesamten reklassifizierten Bestandes · Information der Benutzer, dass nun die oberen, neuen Signaturen gelten · Überkleben der alten Sign.-Schilder · Aufstellung von Neuzugängen weiterhin nach den alten Systematiken (mit Eintragung der neuen Notation und Anbringung des neuen Signatureschildes) bis zur Neuaufstellung des Bestandes 	<ul style="list-style-type: none"> · keine vollständige Schließung der Bibliothek nötig · Personalbedarf gleichmäßiger über die Projektlaufzeit verteilt b) · reduziert den Zeitdruck, da die Neuaufstellung der reklass. Medien „in einem Rutsch“ erfolgt und damit weniger Räumarbeiten notwendig sind · damit ist auch die „Aufsplitterung“ des Bestandes nicht so relevant wie bei anderen Varianten 	<ul style="list-style-type: none"> · dauert insgesamt deutlich länger als Varianten IV und V a) · Nutzer werden durch immer wieder notwendige Räumarbeiten gestört · „Aufsplitterung“ des reklassifizierten Bestandes auf mehr Klassen als vorher nur grob abschätzbar z.B. via Listen · dopplt. Ausheben der Medien · Doppelarbeit für einen Großteil der Neuzugänge b) · relativ „verklebte“ Medien durch doppelte Signatureschilder · doppelte Signierung von Neuerwerbungen · durch den reduzierte Zeitdruck „Gefahr“ einer längeren Projektlaufzeit
<p>III. Reklassifizierung bei laufendem Bibliotheksbetrieb mit direkter Neuaufstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> · durch Bestandsrückung Platzgewinnung für Neuaufstellung der reklass. Medien · Auswahl einzelner Bestandsklassen · Reklassifizierung und Neuaufstellung der 	<ul style="list-style-type: none"> · keine vollständige Schließung der Bibliothek nötig · Personalbedarf gleichmäßiger über die Projektlaufzeit verteilt 	<ul style="list-style-type: none"> · dauert insgesamt länger als Varianten I und II · Nutzer können durch immer wieder notwendige Räumarbeiten gestört werden · „Aufsplitterung“ des reklassifizierten Bestandes auf mehr

	Medien · Aufstellung von Neuzugängen weiterhin nach den alten Systematiken (mit Eintragung der neuen Notation), bis die jeweilige Klasse reklassifiziert ist		Klassen als vorher nicht abschätzbar · Doppelarbeit für einen Großteil der Neuzugänge
IV.	Schließung der Bibliothek für Reklassifizierungsabschnitte · Bearbeitung z.B. räumlich definierter Bestandssegmente in einem Zug · Neuaufstellung im selben Raum · Bearbeitung der übrig. Bestände im laufenden Betrieb nach Variante III, IV oder V · Aufstellung von Neuzugängen weiterhin nach den alten Systematiken (mit Eintragung der neuen Notation), bis die jeweilige Klasse reklassifiziert ist	· Teile der Arbeiten ohne Unterbrechungen durchführbar · Reklassifizierung kann in größeren Etappen geplant werden	· durch zeitweise Schließung der Bibliothek starke Einschränkung des Services · viel Personal zu einem Zeitpunkt benötigt · Doppelarbeit für einen Großteil der Neuzugänge
V.	Schließung der Bibliothek für die Dauer der Reklassifizierung · Reklassifizierung des gesamten Bestandes in einem Zug · Zurückstellung von Neuzugängen bis zum Ende der Reklassifizierung, dann Einordnung der Neuzugänge in den reklassifizierten Bestand	· alle Arbeiten ohne Unterbrechungen durchführbar · Reklassifizierung nach einmaliger (wenn auch sehr großer) Anstrengung beendet	· durch Schließung drastische Einschränkung des Services · sehr viel Personal zu einem Zeitpunkt benötigt · Neuaufstellung quantitativ und logistisch extrem aufwendig, könnte aber (bei entsprechenden personellen Ressourcen) bewältigt werden, ohne die Nachteile der anderen Varianten mit sich zu bringen

- **häufig gebrauchte Bestandsgruppen** ggf. vorziehen? (wenig/stark genutzt, Ausleihen, bestimmter Themenbereich o.ä.)
- **Arbeitsabläufe in Cluster zerlegen:** bestimmte Bestandsgruppen, Räume oder Materialarten bestimmten Personen oder Teams zuordnen > dadurch werden unterschiedliche Arbeitsgänge mit unterschiedlichen Geschwindigkeiten besser planbar
 > ggf. stichprobenweise mehrere Verfahren auf Zeit- und Personalaufwand testen
- **Abfolge der Arbeitsschritte für Ihre Bestände** festlegen
 - Reihenfolge der Umarbeitung ggf. pragmatisch handhabbar?
 - Abfolgen/Workflows nach Bedarf ggf. auch mehrmals anpassbar?
 - notwendige Schritte:
 1. Ausheben des Mediums
 2. Ermittlung der RVK-Notation per RVK-Fremddaten oder per Eigenvergabe
 3. Erstellung der Signatur und Eintragung ins Medium
 4. Eintrag der Signatur ins Katalogisat
 5. Retrokatalogisierung des Mediums
 6. Ziehen der Katalogkarte des alphabetischen und/oder des systematischen Kataloges
 7. Entfernung des alten Signatureschildes und Erstellung und Anbringung des neuen Signatureschildes
 8. Bearbeitung des Datenträgers eines AV-Mediums
 9. Rückstellen des Mediums an den früheren Stellplatz oder an einen neuen Stellplatz

» **Laufzettel für den Geschäftsgang** erstellen

Grobe Zeitplanung aufstellen

- Einplanen:

- Einstellung & Einarbeitung von SHKs, WHKs, weiteren Mitarbeiter*innen
- Beschaffung der notwendigen Infrastruktur (z.B. Rechner, Etikettendrucker, Rollwagen)
- Bau-Risikofaktoren (z.B. bei Umzug oder Neubau)
- IT-Probleme (z.B. Schnittstellenengpässe, Ausfall von Etikettendruckern, Austausch von Arbeitsplatzrechnern/Servern, Betriebssystem-, Lokalsystem-, Software-Versionswechsel, Updateprobleme)

Planung einzelner Arbeitsschritte

Ermittlung der RVK-Notationen per Fremddaten

- Nutzung der „**Fremddaten-Liste**“ (*siehe Dokument „Planen & Vorbereiten“*)
- **manuelle Recherche** für Titel, die nicht in der Fremddatenliste aufgeführt sind
 - z.B. über den KVK oder – komfortabler – über das Mannheimer „ISBN-Tool“: <http://data.bib.uni-mannheim.de/malibu/isbn/suche.html> (Beispiel: <http://data.bib.uni-mannheim.de/malibu/isbn/suche.html?isbn=3-7705-1862-4>)
- Auswahl einer oder mehrerer „**Leitbibliotheken**“ mit ähnlichem Bestand, die mit der RVK arbeiten und von denen man Notationen und eventuell auch Signaturen übernehmen kann
 - Bibliotheken mit einem möglichst ähnlichen Bestand bzw. Fächerspektrum
 - Entscheidung nach Absprache mit der Koordinierungsstelle RVK
- **Regeln zur Festlegung bei mehreren möglichen Notationen**
 - klare Vorzugsregeln für den Gebrauch in Ihrer Bibliothek schaffen
 - › für dezentrale Bibliotheken kann z.B. die Festlegung auf bestimmte Fachsystematiken sinnvoll sein (z.B. für Chemie & Pharmazie liegt die erste Priorität immer auf der V-Notation)
 - Fachgebiete eindeutig einem bestimmten Fach zuweisen (z.B. das Thema Staatslehre immer zu Recht und nicht zu Politik)
 - wer trifft die Auswahl?
 - Prüfung der Notationen durch Bibliothekar*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen im Institut oder Fachreferent*innen in der ULB sorgt für hohe Qualität, ist allerdings sehr aufwändig
 - daher: kann die Auswahl der passenden Notation durch Bibliothekar*innen oder entsprechend eingearbeitete Hilfskräfte geleistet werden?
 - Mittelweg: Ermittlung der Notationen durch Hilfskräfte oder Bibliothekar*innen, nur Problemfälle vom wissenschaftlichem Personal durchzusehen
- auf die **Gültigkeit der Notationen** achten: in Fremddaten können z.B. Klassen auftreten, die es in der RVK nicht mehr gibt (z.B. dreistellige Notationen im Bereich Jura (P))

Ermittlung der RVK-Notationen per Eigenvergabe

- über KVK oder Verbund-Kataloge prüfen, ob mittels Schlagwörtern, BK, LoC oder anderen Sacherschließungsmerkmalen **ähnliche Literatur** mit RVK-Notationen gefunden werden kann
- **selbst anhand der RVKonline systematisieren**
 - ggf. (Detail-)Konkordanz zur Haus-Systematik nutzen (*vgl. dazu das Kapitel „Checkliste: Entscheidungen treffen“ im Dokument „Planen & Vorbereiten“*)
 - Systematisierung anhand der RVKonline erfordert Fachkenntnis > Unterstützung durch wissenschaftliche Mitarbeiter*innen der Institute oder Fachreferent*innen der Zentralbibliothek notwendig
 - man könnte z.B. für die Anfangsphase so vorgehen:
 - zunächst für eine bestimmte Zeit Ermittlung der RVK-Notationen durch entsprechend eingearbeitete Hilfskräfte oder Bibliothekar*innen mit anschließender Kontrolle durch die Institutsmitarbeiter

- nach dieser „Eingewöhnungsphase“ Ermittlung der RVK-Notation durch die Hilfskräfte bzw. Bibliothekar*innen und Rücksprache mit den Institutsmitarbeitern nur in Zweifelsfällen
- bei sehr schwierigen Fällen Unterstützung durch andere Anwender möglich (z.B. über die RVK-Redaktion in Regensburg oder die Mailingliste des Umstiegs-Netzwerkes; Informationen dazu bei der RVK-Koordinierungsstelle der ULB)
- **Systematisierung von Literatur in „ungewöhnlichen“ Sprachen:** Unterstützung durch entsprechende Sprecher/Fachwissenschaftler*innen in anderen Instituten

Erstellung der Signatur

- **Regeln für die Signaturvergabe an der WWU** (<http://www.ulb.uni-muenster.de/rvk>)
- **Eintragung der Signatur** ins Signaturenfeld und **Eintragung der Notation** ins Feld 1312, wenn sie dort noch nicht mit aufgeführt ist

Entfernung der alten und Erstellung & Anbringung der neuen Signatur

- Arbeitsgang Signaturschilder-Druck

- kann das Verfahren, das Sie bislang für Ihre Signaturen nutzen, auch für den „Massendruck“ im Zuge der Umarbeitung genutzt werden?
- RVK-Signaturschilder sollten gedruckt werden; wenn in Ihrer Bibliothek die Schilder bislang von Hand geschrieben wurden, sollten Sie das Verfahren umstellen
- empfehlenswerte Etiketten, die mit üblichen Laserdruckern über eine Word-Vorlage bedruckt werden können, sind z.B.:
 - Papier-Etiketten-Bögen 38 x 55 mm in weiß: z.B. Firma Noris (Art.-Nr. 71687¹), Firma ekz (8071609²)
 - Papier-Etiketten-Bögen 28 x 38 mm in weiß: z.B. ekz (8071598³)
 - Papier-Etiketten-Bögen 50 x 49,5 mm in weiß: z.B. Pleuser (101533, Etikett Nr. 140)
- bietet sich die (sparsame) Verwendung farbiger Etiketten für bestimmte Bestandsbereiche an? (z.B. sekretierte Medien, nicht ausleihbarer Bestand)
- handelt es sich bei dem umzuarbeitenden Bestand um mehrere Tausend Bände? › dann wenden Sie sich bitte an die RVK-Koordinierungsstelle, um andere Druck-Möglichkeiten zu besprechen

- Entscheidungen zur Buchtechnik

- alte Signatur im Buch ausradieren oder nur durchstreichen?
- altes Signaturschild entfernen oder überkleben? (Entfernen ggf. als Teilgeschäftsgang planen)
- neue RVK-Signatur zunächst zusätzlich zu bisheriger Signatur kleben? (das alte Schild dann mit Umstellung entfernen oder zunächst parallel belassen und später entfernen)
- Beklebung im integrierten Geschäftsgang oder arbeitsteilig nachfolgend? (zu bedenken: Zuordnung der Signaturschildchen zu den Bänden)
- evtl. durch Aufsichtskräfte oder zusätzliche Hilfskräfte kleben lassen?
- **fertig bearbeitete Bände einstellen**
- evtl. dafür ständiges Rücken notwendig? oder separater neuer Standort?

Erstellung und Anbringung des Lokalkennzeichens

- Etiketten für das Lokalkennzeichen

- das Lokalkennzeichen wird nicht mit auf dem Signaturschild vermerkt, sondern auf einem gesonderten Etikett oben am Buchrücken befestigt
- hierzu bietet es sich an, Etiketten zu nutzen, auf denen Ihr Lokalkennzeichen bereits eingedruckt ist
- soll das Etikett farbig sein? oder wird es damit in den Regalen eventuell „zu bunt“?

¹ <http://www.noris-transportverpackung.de/index.php?id=12195>

² <http://shopping.ekz.de/produkte/medieneinarbeitunggrund-pflege/etiketten/9398/papieretiketten>

³ <http://shopping.ekz.de/produkte/medieneinarbeitunggrund-pflege/etiketten/9400/papieretiketten>

- empfehlenswertes Modell z.B.: Noris F2512 25 x 12 mm⁴ (z.B. in der Bibliothek im Vom-Stein-Haus im Einsatz, weiße Etiketten)
- bei kleinen Beständen können Sie auch Etiketten-Bögen analog zu den Signaturen-Etiketten verwenden; wählen Sie dann ein kleineres Etiketten-Format, z.B. 23 x 38 mm, ekz 8071509⁵ (z.B. in der Bibliothek im Institut für Jüdische Studien im Einsatz, grüne Etiketten)
- **Anbringung des Lokalkennzeichens**
 - die Etiketten können bei der Bearbeitung der einzelnen Medien angebracht werden
 - man kann sie aber auch bereits vor der Einzeltitel-Bearbeitung direkt am gesamten umzuarbeitenden Bestand anbringen
 - › das lässt sich gut „regalweise“ neben dem Tagesgeschäft erledigen, und die Benutzer können sich bereits an das Lokalkennzeichen gewöhnen

Bearbeitung der Katalogisate

- Bearbeitung „rollwagenweise“ **an den üblichen Arbeitsplätzen?**
- könnte es sich aufgrund der baulichen Situation in der Bibliothek lohnen, mit einem mobilen Rechner **direkt am Regal** zu arbeiten?
 - › dann wäre die Anschaffung bzw. das Leihen eines Laptops sinnvoll
 - › wenden Sie sich bei Bedarf bitte an die RVK-Koordinierungsstelle

Besondere Bestände

Ausleihen

- ggf. **Sperrung der Ausleihe** von zu bearbeitenden Beständen planen & verhängen
- ggf. **gesonderten Geschäftsgang** für ausgeliehene Bestände einrichten

Dubletten, Altauflagen & Co.

- **Regeln definieren** und ggf. eigenen Geschäftsgang anlegen
- **Dubletten**: sofortige Dublettenbereinigung oder Magazinierung?
- **Altauflagen**: ausscheiden oder reduzieren?

Fortsetzungen & Co.

- wenn die alte **Systematik zu einem Stichtag abgebrochen** wird: bei Neuzugang von Lieferungen für mehrbändige Werke, Fortsetzungen usw. übrige Teile des gesamten Werks gleich mit umarbeiten

Zeitschriften

- wenn Zeitschriften nach RVK aufgestellt werden sollen:
 - bei **Fremddatenübernahme**: **Leitbibliothek** festlegen
 - **manuelle Vergabe von Bandsignaturen** durch Hilfskräfte
 - bei **Titelwechsel** Entscheidung ob Signatur fortgesetzt oder neu vergeben wird
 - **gedruckte Zeitschriften mit verstreutem Bestand** zusammenführen und auf RVK-Zeitschriftennummern umsignieren
 - **gedruckte Zeitschriften, die auch online zur Verfügung stehen**: Möglichkeiten in Betracht ziehen, die Bände zu magazinieren oder zu entsorgen

⁴ <http://www.noris-transportverpackung.de/index.php?id=12119>

⁵ <http://shopping.ekz.de/produkte/medieneinarbeitunggrund-pflege/etiketten/9397/papieretiketten>

Sonderbestand & Sonderfälle

- Sonderbestände wie z.B. **Rara**, **AV-Medien** und andere **Nichtbuchmaterialien** mit eventuell eigenen Nutzungsbedingungen: ggf. gesonderte Entscheidung zur Notation treffen (z.B. Nutzung von RVK-Grobsignaturen) und ggf. eigenen Geschäftsgang entwickeln
- **Reparatur- und Schimmelfälle**: eigenen Geschäftsgang entwickeln (z.B.: zunächst Schattensignatur im Katalog eintragen und erst nach Reparatur/Bearbeitung/Neukauf Buch abschließend bearbeiten)
- **Graue Medien** (z.B. „ungedruckte“ Dissertationen): Fremddatenlage eher gering, müssen in der Regel aufwändig intellektuell systematisiert werden

Kommunikation im Bearbeitungsteam & mit der Koordinierungsstelle

- regelmäßige **Besprechungen** mit allen Projektbeteiligten abhalten, ggf. in verschiedenen „Runden“
- **Geschäftsgang und die Regeln und Beispiele für seine Anwendung** ausführlich dokumentieren (für alle Beteiligten zugängliche Word-/Excel-Dateien, Wiki, interne Website o.ä.)
- bei Fragen nicht zögern, sich an die **Koordinierungsstelle RVK** in der ULB zu wenden! (rv1.ulb@uni-muenster.de)
- auch im **Diskussionsforum der SDB-Infothek** kann über RVK-Fragen gesprochen werden

Dokumentation & Statistische Erfassung

- **interne Dokumentation** der Planung und des Ablaufes
 - *laufend* Entscheidungen, Umarbeitungen, Umstellungen usw. dokumentieren – nicht erst zum Schluss!
 - muss ggf. Bericht erstattet werden, z.B. an die Institutsleitung? > das kann auch durch die Dokumentation abgedeckt werden
- ggf. **Bearbeitungsfristen** für bestimmte Abschnitte festlegen und kontrollieren

Nutzerorientierung & Öffentlichkeitsarbeit

- **allgemeine Informationen zur Umstellung** geben
 - Homepage der Bibliothek, Newsletter für Institutsangehörige, Flyer/Faltblätter, ...
 - [Vorlagen hierfür sind seitens der AG RVK in Arbeit](#)
- **Regalbeschriftungen** stets aktuell halten
- **Leitsystem** entwickeln oder aktualisieren
- **Übersicht über die Systematik** aushängen/auslegen