

Merkblatt zum Bestandsabbau

Um in Ihrer Bücherei ein attraktives Medienangebot anzubieten, sollten Sie nicht nur die aktuellen Medien in Ihrem Bestand haben, sondern gleichzeitig Altbestände und „Ladenhüter“ regelmäßig aussortieren. Wir empfehlen einen jährlichen Aussonderungssatz von mindestens 5%; das entspricht in etwa der Soll-Quote Ihrer jährlichen Neuanschaffungen.

Um Ihnen das Aussortieren zu erleichtern, haben wir Ihnen folgende Aussortierungskriterien zusammengestellt:

Was kann weg?

- **zu alt:**
Bücher, die älter als 4-5 Jahre sind, werden meist seltener ausgeliehen. Ein Überprüfen der Ausleihzahlen lohnt sich hier und hilft bei der Entscheidung, sich von den einzelnen Medien zu trennen.
- **nicht mehr aktuell:**
Gerade Sachbücher sind inhaltlich bzw. fachlich schnell überholt.
- **veränderte Lesergruppen:**
Kinderbücher lohnen sich nur dann, wenn auch Kinder da sind, die sie lesen können. Und das gleiche gilt für die anderen Lesergruppen. Passen Sie die Medienbereiche an Ihre aktuellen Nutzergruppen an.
- **physische Beeinträchtigung:**
Bücher, die verschlissen, zerlesen oder verschmutzt sind und übel riechen werden nicht mehr mitgenommen und sollten entsorgt werden.
- **Doppel- und Mehrfachexemplare:**
Diese wurden vermutlich angeschafft, um das damals aktuelle Medium einer möglichst breiten Leserschaft zur Verfügung stellen zu können. Wenn die Nachfrage sinkt, können Sie die Zusatzexemplare aussortieren.
- **Fehlkäufe:**
Sie können in der besten Bücherei mal vorkommen und dürfen auch völlig ungenutzt aussortiert werden.
Das gleiche gilt für **unerwünschte Buchgeschenke.**

Was müssen Sie beim Aussortieren beachten?

- **regelmäßiges und planmäßiges Aussortieren:**
direkt am Regal und bei jeder Rückgabe
- **jährliche EDV-Flop-Liste:**
(keine/kaum Ausleihen im Jahr) nach Signatur geordnet ausdrucken lassen bzw. anhand des Ausleihstempels auf dem Fristzettel entscheiden.
- **Eigentumsstempel ungültig machen und Buchkarte entnehmen.**

- **EDV-Katalogdatensatz makulieren:**
(Vorsicht: Daten wegen Jahresstatistik nur makulieren, nicht löschen, sonst gehen auch die daran hängenden Ausleihen für die Statistik verloren. Achtung bei mehreren Exemplaren oder mehrbändigen Werken)
- **Alternativ ohne EDV:**
Katalogkarte ziehen.
- **Listenausdruck der aussortierten Medien erzeugen**
- **Alternativ ohne EDV:**
Buchkarten in Abgangskartei nach Mediengruppen sortiert ablegen (als Abgangsstatistik zur Errechnung der Bestandsgröße).

Was tun mit den ausgesonderten Büchern?

- **Flohmarkt:**
nicht-ständige Aktion; Geldeinnahme mit dem Träger klären. Der Erlös sollte der Neuerwerbung zugutekommen.
- **Entsorgung:**
Buchdeckel gehört mit der Folie in den Restmüll, das Buch selbst ins Altpapier.

Achten Sie bitte immer darauf, dass Ihre Bücherei luftig und übersichtlich bleibt. Spätestens wenn neu angeschaffte Medien keinen Platz mehr finden, wird es dringend Zeit für eine gründliche Bestandsdurchsicht. Wenden Sie sich bei Rückfragen dazu bitte gerne an die regionalen Ansprechpartner der Fachstelle.

Region Nord: Manfred Welsch; manfred.welsch@erzbistum-koeln.de; 0221-1642 1842

Region Mitte: Elke Wachner; elke.wachner@erzbistum-koeln.de; 0221-1642 1840

Region Süd: Andrea Pulm, andrea.pulm@erzbistum-koeln.de; 0221-1642 1841