

---

# Wegweiser durch eine Bibliothek

---

- Bibliothekstypen
- Benutzungsordnung
- Bibliotheksbereiche
- Kataloge
- Arbeit mit Katalogen

## Bibliothekstypen

Nach dem ersten Einstieg in die Literatur zu einem bestimmten Thema führt der Weg in eine Bibliothek. Man unterscheidet **Präsenz-** und **Ausleihbibliotheken** sowie **Freihand-** oder **Magazinaufstellung**.

In **Präsenzbibliotheken** kann man nur an Ort und Stelle mit der Literatur arbeiten. In **Ausleihbibliotheken** darf man Bücher für eine bestimmte Frist auch mit nach Hause nehmen. In Bibliotheken mit **Freihandaufstellung** sind alle Buchbestände auf Regalen frei zugänglich; man spart auf diese Weise beim Suchen viel Zeit. In solchen mit **Magazinaufstellung** hingegen kann man nur den Katalog benutzen und muss sich jedes Buch aus dem Lager (= Magazin) bestellen. - Unter diesen vier Varianten gibt es Mischformen.

Öffnungs- und Ausleihzeiten und die Art der Kataloge sollten beachtet werden. Solche Äußerlichkeiten sind nicht unwichtig, weil Bibliotheken oft in Jahrhunderten gewachsene Institutionen sind, die ihre traditionellen und fest gefügten Regeln haben. An Universitäten gibt es sogar Einführungsvorlesungen, die sich mit der Arbeit in Bibliotheken befassen. Die Möglichkeit einer solchen Teilnahme sollte man dann auch nutzen.

## Benutzungsordnung

Bibliotheken sind für die Benutzer da - dennoch ist es ratsam, sich mit den Regeln vertraut zu machen, um Zeit und Ärger zu ersparen. So ist es wichtig, möglichst genaue Angaben über ein gesuchtes Werk machen zu können, also Vor- und Zuname des Verfassers, Buchtitel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr sowie die Signatur des Buches im Katalog der Bibliothek. Die Signatur steht auf den Katalogkarten rechts oben und sollte möglichst schon bei Literaturzusammenstellungen erfasst werden, damit man sich nochmalige Ermittlungen erspart.

Sind bestimmte Werke in dieser oder einer anderen erreichbaren Bibliothek nicht verfügbar, so können sie im so genannten Leihverkehr der Bibliotheken besorgt werden, was aber eine beträchtliche Zeit erfordert. Auf diese Weise sind auch ausländische Bestände verfügbar. Bei sehr seltenen Büchern ist es von Nutzen, wenn man deren Standort kennt. Hier hilft eine Internet-Recherche im [Karlsruher Virtuellen Katalog](#).

Handbücher und Zeitschriften können, da sie ständig gebraucht werden, meist nur im Lesesaal benutzt werden, wobei es jedoch Ausnahmen für Wochenenden gibt. Besonders wertvolle oder seltene Bücher sind ebenfalls nur im Lesesaal einzusehen. Gegen geringe Gebühr kann man aber Fotokopien zum eigenen Gebrauch anfertigen (lassen).

## Bibliotheksbereiche

Die drei wichtigsten Bereiche der Bibliothek, **Kataloge**, **Lesesaal** und **bibliografische Handbibliothek**, sind frei und kostenlos zugänglich. Man muss nur die Garderobe abgeben, und natürlich herrschen Schweigen und Rauchverbot. Viele Bibliotheken haben Benutzungsanleitungen oder stellen Personal zur Verfügung, wenn Fragen auftreten.

Der Lesesaal enthält Lese- und Studienplätze, daneben eine Handbibliothek mit Nachschlagewerken, Handbüchern, Lehrbüchern und Lexika. Meist gibt es zusätzlich eine Zeitschriftenecke, in der die jeweils neuesten Ausgaben von den in der Bibliothek geführten Zeitschriften ausliegen.

## Kataloge

Die Erschließung der vorhandenen Literatur geschieht vor allem durch folgende Kataloge:

Alphabetischer Katalog

Sachkatalog	
Systematischer Katalog	Schlagwort-Katalog

Zeitschriftenkatalog

Im **alphabetischen Katalog** sind Monographien und Sammelbände unter dem Namen des Verfassers oder Herausgebers alphabetisch geordnet. Unter seinem Titel steht ein Werk nur dann, wenn es mehr als drei Verfasser oder einen unbekanntem Autor hat, wobei Artikel im Titel nicht berücksichtigt werden.

**Sachkataloge** dienen der Suche nach Literatur zu bestimmten Sachgebieten. Im Schlagwortkatalog sind Veröffentlichungen nach inhaltlichen Schlagworten geordnet, was die Zusammenstellung von Literatur zu eng umgrenzten Themen und Sachgebieten erheblich erleichtert. Zum Thema "Jugendkriminalität" würden Sie zum Beispiel unter diesem Schlagwort sicher eine ganze Reihe von Büchern finden, die vielleicht für Ihr Gebiet schon wieder viel zu eng gefasst sind, sich also spezifisch auf einen Zeitabschnitt oder geografisch begrenzen, dennoch aber unter dieses Schlagwort fallen. Hier hilft der Systematische Katalog, der die Bestände in ein System der Wissenschaften ordnet. Er geht von Hauptbegriffen der jeweiligen Wissenschaft aus, die er in spezielle Begriffe untergliedert. Allerdings ist diese Art der systematischen Gliederung nicht an allen Bibliotheken einheitlich.

Der **Zeitschriftenkatalog** schließlich enthält alle in der Bibliothek vorhandenen Zeitschriften. Auch hier gibt es wieder jeweils einen Jahrgangindex, in dem die verschiedenen Artikel aufgeführt sind. Dieser Katalog ist besonders dann hilfreich, wenn man einen bestimmten und gekennzeichneten Artikel etwa in der Literaturangabe eines Buches gefunden hat. Die Suche nach speziellen Veröffentlichungen anhand dieses Katalogs führt jedoch kaum weiter.

## Arbeit mit Katalogen

In vielen Bibliotheken sind Teile der Buchbestände bereits in elektronischen **Datenbanken** erfasst und können dann auch per Internet vom häuslichen Schreibtisch aus befragt werden. Die Suchmaske des Katalogs der Universitätsbibliothek Oldenburg lässt dabei die o.g. Katalog-Typen gut erkennen. Allerdings Vorsicht: Noch sind aus Kosten- und Zeitgründen längst nicht alle Bücher oder gar Zeitschriften der Bibliotheken im elektronischen Katalog verfügbar!



The screenshot shows a Netscape browser window titled "ationales Bibliotheks- und InformationsSystem - Netscape". The address bar contains "http://katalog.bis.uni-oldenburg.de/". Below the address bar is a toolbar with icons for "Neu laden", "Anfang", "Suchen", "Guide", "Drucken", "Sicherheit", and "Stop". The main content area displays "Willkommen bei **ORBIS**". Below this, there are two sections of search options:

Wenn Sie den **vollständigen** Suchbegriff oder dessen Anfang kennen:  
 Schlagwort  Titel  Verfasser  Körperschaft  ISBN

Wenn Sie nur ein Wort oder den Anfang eines Wortes aus dem Suchbegriff kennen:  
 Schlagwort-Stichwort  Titel-Stichwort  Körperschaft-Stichwort

Suchbegriff:

At the bottom, there are two buttons: "Anfrage abschicken" and "Neue Suche".

Kataloge in Bibliotheken waren früher ausschließlich in **Zettelform** angelegt und in Karteischüben eingeordnet. Diese Kataloge gibt es immer noch, auch wenn sie nach und nach durch elektronische Auskunftssysteme ersetzt werden. Aus verständlichen Gründen sind diese Zettel oder Karten gegen das Herausnehmen gesichert. - Viele Bibliotheken haben bestimmte Kataloge (z.B. den Katalog der Zeitschriftentitel) in Form von **Mikro-Fiches** angelegt; das sind Mikrofilmkarten, die über ein Lesegerät angesehen werden können.



In der Regel findet man für jedes Werk folgende Angaben:

- Zu- und Vorname des Verfassers
- Titel
- Erscheinungsort und -jahr
- Bändezahl
- Auflage
- Signatur

Die Signatur bezeichnet den Standort des Werkes im Büchermagazin. Haben Sie für Ihre Suche oder Bestellung nicht alle Angaben, können Sie diese dem Katalog entnehmen.



Selbstständige Veröffentlichungen von zwei oder drei Verfassern sind in Literaturverzeichnissen und alphabetischen Katalogen unter dem Namen des erstgenannten Verfassers zu finden:

- Boos-Nünning, U.; Golomb, E.: Religiöses Verhalten im Wandel, Untersuchungen in einer Industriegesellschaft, Essen 1974.



Bei mehr als drei Autoren beginnt die Angabe mit dem Titel, eine gekürzte Passung nennt dann nur den ersten Verfassernamen:

- Das Curriculum. Praxis, Wissenschaft und Politik. Becker, Helmut (Mitarb.); Haller, Hans-Dieter (Mitarb.); Stubenrauch, Herbert (Mitarb.);
- Wilkending, Gisela (Mitarb.). München: Juventa 1974.

Der Titel wäre im Alphabetischen Katalog unter "Curriculum" zu finden. In kürzerer Fassung würde die Bezeichnung so aussehen:

- Becker, H. u. a.: Das Curriculum, München 1974.



Bei Sammelbänden, die keinen Autor, aber einen oder mehrere Herausgeber haben, beginnt die Titelangabe mit Namen und Bezeichnung des Herausgebers:

- Ulich, D. (Hrsg.): Theorie und Methode der Erziehungswissenschaft, Weinheim 1972.

Statt eines einzelnen Autors kann auch eine Institution oder Körperschaft als Verfasser fungieren. Dann finden wir zum Beispiel eine solche Angabe:

- UNESCO-Kommissionen der Bundesrepublik, Österreichs und der Schweiz (Hrsg.): 3. Weltkonferenz über Erwachsenenbildung, Pullach/München 1973 (= UNESCO-Konferenzbericht 1).

Bei Übersetzungen wird neben dem Verfasser auch der Übersetzer genannt, dazu der Titel der Originalausgabe:

- Zuk, Gerald, H.: Familientherapie (Family Therapy). Interventionen und therapeutische Prozesse. Allesch, Helene von (Übers.), Freiburg: Lambertus 1975.