

Zurück in die Zukunft

Eine Reise durch die Vergangenheit

Hansjörg Waldraff

„Eins, zwei, drei im Sauseschritt, eilt die Zeit, wir eilen mit“. Dieser Vers aus Wilhelm Buschs „Julchen“ ging mir durch den Kopf, als ich anlässlich meiner Verrentung im Sommer 2022 auf meine Berufstätigkeit zurückblickte. Nicht nur die Begegnung mit so vielen verschiedenen Menschen beschäftigte mich, sondern auch die Erinnerung an den Arbeitsalltag zu Beginn meines Berufslebens. Es schien mir so, als ob nichts mehr von alledem so war, wie es sich damals darstellte.

Dabei ist ganz grundsätzlich alles beim Alten geblieben: Die Bibliothek hat immer noch die Aufgabe, Forschung, Lehre und Studium an der Universität mit der notwendigen relevanten Literatur zu versorgen. So weit, so gut. Geändert haben sich „nur“ das „was“ und – daraus resultierend – das „wie“, nämlich wie dieses „was“ beschafft und vorgehalten wird. Und das hat sich doch recht dramatisch gewandelt.

Vieles von dem nun Folgenden wird der geneigten Leserschaft fremd und antiquiert vorkommen. Aus heutiger Sicht ist das durchaus nachvollziehbar. Damals (ca. 1981/82) allerdings war das hoher technischer Fortschritt. Unternehmen wir also eine Reise zurück in die damalige Zukunft (in der Fantasie, nicht im DeLorean (Das Auto aus dem Film „Zurück in die Zukunft“, Anm. d. Red.)). Die im folgenden Text mit * gekennzeichneten Begriffe werden im Glossar am Ende „erläutert“.

Die Arbeit

1.) Abteilung Bearbeitung

Die Bearbeitung war unterteilt in die Erwerbung (Ebene B6), die Standortstelle (Lokaldaten, Ebene B7), die Katalogisierung Ebene B8) und die Zeitschriftenstelle (Ebene B6).

Die Erwerbung

Die Abteilung, wo noch am meisten die techni-

sche Steinzeit herrschte, die aber ihre Spuren bis in die heutige Zeit zieht. Die Arbeit war auf verschiedene, fachliche Sektionen aufgeteilt, die mit Buchstaben benannt waren, die sich in den heute noch verwendeten Bestellbuchstaben wiederfinden.

Analoge Bestellunterlagen (Hefte der Reihen der Nationalbibliographie, Verlagsprospekte, AV's etc.) wurden an der BB-Kartei* „genullt“*, nach akzessorischen Regeln mit Hilfe von – meist nicht elektrischen - Schreibmaschinen auf Bestellblöckchen getippt und die Durchschläge nach verschiedenen Kriterien in diverse Karteien abgelegt: alphabetisch* in die BB-Kartei, numerisch in die Lieferantenkartei und nach Datum in die Mahnkartei.

Nach Eintreffen der Lieferung wurde der Bestellzettel per Kugelschreiber mit Eingangsdatum versehen, evtl. die Angaben korrigiert und wieder einsortiert zum Bestandszettel gemacht. Für die Standortstelle (s.u.) wurde ein Bestellzettel beigelegt.

Fortsetzungslieferungen wurden in der FF-Kartei* auf der Bestandskarte nachgetragen.

Die Rechnungsbearbeitung erfolgte nach denselben Methoden wie heute. Das Geräusch der Stempel ist bis heute erhalten geblieben. Der folgende Satz könnte Abteilungsleitungen verunsichern: Statistische Daten wurden nicht separat erfasst.

FunFact: FF-Kartei, Deckenbeleuchtung und Kaffeemaschine waren die einzigen Indikatoren für einen möglichen Stromausfall. Die Arbeit hätte so ein Ereignis kaum behindert – auch die Steinzeit hatte also Vorteile.

Die Zeitschriftenstelle

In der Zeitschriftenstelle herrschte reger analoger Betrieb, da alle laufenden Abos ja in gedruckter Form existierten und täglich jede

Menge neue Hefte und Bände die Bibliothek erreichten. Damals war das vormittägliche Auspacken noch eine ereignisreiche Beschäftigung.

Die weitere Bearbeitung war ähnlich wie heute: Die neu eingetroffenen Lieferungen wurden auf die für den jeweiligen Alphabetbereich zuständigen Mitarbeiter verteilt, die Hefte und Bände im „Kardex“ nachtrugen, evtl. mussten vollständige Jahrgänge zum Binden abgerufen und aus dem Buchbereich geholt werden. Die Hefte mussten in die Auslagen in den Buchbereichen eingelegt werden.

Die Standortstelle (Standort)

Wie der Name vermuten lässt, wurde hier der Standort des Buches im Buchbereich festgelegt. Heute kennt man das als „Lokaldaten“.

Die Standortstelle war zweigeteilt in einem großen Büro. Die Fachreferate hatten – neben einem eigenen Büro auf B9 (es waren üppige Zeiten bzgl. der Raumsituation) – auf B7 beim Standort jeweils einen Schreibtisch mit Regalen, wo die Referenten die neu eingetroffenen Bücher systematisierten und diese dann zur Vergabe der Individualsignatur an die Standortmitarbeiter weitergaben.

Im Standort wurde die Individualsignatur des Buches - nach denselben Kriterien wie heute - gebildet. Anhand des Standortkataloges* wurde geprüft, ob die gewählte Stelle noch frei war, ggf. wurde interpoliert. Dann wurde die Signatur ins Buch und auf den Laufzettel geschrieben. Ebenfalls wurde sie auf den, dem Buch beigelegten, Bestellzetteldurchschlag notiert und dieser Zettel dann an der korrekten Stelle im Standortkatalog einsortiert.

Die Katalogisierung

Der fortschrittlichste aller Bereiche der Bearbeitung. Sie war aufgeteilt in Titelvorbereitung und Titelerfassung. In der Vorbereitung wurden auf Formularen die Aufnahmen analog erstellt und von Datentypistinnen erfasst, in der Erfassung durften ausgesuchte Kräfte die Aufnahmen „online“ in die Datenbank* eingeben. Dazu bedienten sie sich entweder eines leeren Bildschirms oder vorbereiteter Datenmasken, die die wichtigsten Kategorien für Aufnahmen enthielten. Diese Masken wurden individuell erstellt und zentral abgelegt.

FunFact: Datenschutz war noch fast unbekannt, so konnte also jeder auf die Masken der Kollegen zugreifen und allerhand Schabernack treiben (zu Demonstrationszwecken wurde dies ahnungslosen Praktikanten vorgeführt). Gutes Betriebsklima war also essentiell.

Die Datenträgererstellung

Hier muss der Verfasser zugeben, dass er sich auf dünnem Eis bewegt, da die Erinnerung nur sehr undeutlich ist. Die Darstellung erfolgt also quasi ex eventu.

Ein Kollege war damit beauftragt, anhand der Buchdaten die sogenannten Datenträger zu erstellen. Dabei wurden die für die Benutzung und Ausleihe wichtigsten Daten abgerufen und auf einem länglichen Karton festgehalten. Dies erfolgte in Klarschrift wie auch anhand eines Codes, wobei mit Hilfe von 5 Punkten quasi binär die Informationen „geloht“ wurden. Eine Maschine mit 5 Lesestiften decodierte diese Informationen später wieder und setzte sie in Schriftzeichen um.

2.) Abteilung Benutzung

Die Auskunft/ Das Informationszentrum

Das Informationszentrum hatte seinen Namen wirklich verdient: der gesamte Raum, auch auf der Empore, war mit Regalen vollgestellt, in denen sich Informationsmittel zuhauf fanden: Zentral- und Bibliothekskataloge, Allgemein- und Fachbibliographien, Lexika, Wörterbücher und andere Nachschlagewerke, sowohl in gedruckter Form als auch als Mikrofiche*-Sammlung.

Die hauptsächliche Aufgabe der Auskunft bestand darin, Benutzer in die Benutzung der Kataloge einzuführen und das Auffinden von Literatur in den Buchbereichen zu ermöglichen. Nebenbei wurden in den Randzeiten Ausweise für externe Benutzer ausgestellt.

An der Auskunft befanden sich drei wichtige Nachweisinstrumente: Der alphabetische Bibliothekskatalog, der systematische „Syka“* und der Ausleihkatalog*. Alle 3 Nachweise waren auf Mikrofiches.

Wer also bestimmte Literatur benötigte, informierte sich im alphabetischen oder systematischen Katalog, ob das gewünschte oder ein vergleichbares Buch vorhanden war und zog

den Ausleihkatalog zu Rate um zu erfahren, ob es bis zum Vortag verbucht worden war. Klingt abenteuerlich und aufwändig. True!

Die Verbuchung

Wenn Benutzer Medien ausleihen wollten, mussten sie diese mitsamt ihrem Ausweis an einer der Verbuchungstheken vorlegen. Die Ausweise waren Plastikkarten in doppelem Scheckkartenformat und enthielten Benutzernummer und Bild oben, unten eine Lochung, mit der die relevanten Daten codiert waren. Diese Ausweise wurden im Ausweislesegerät ausgelesen, dann wurde aus dem Buch der Datenträger (s.o.) entnommen, in die Lesevorrichtung gesteckt, die Daten abgerufen und mit der Benutzernummer verknüpft, dann wurde noch die Leihfristtaste betätigt, und ein Blatt mit den Klardaten zusammen mit Ausweis und Buch an den Benutzer ausgegeben. Bei Verlängerungen wurde der Vorgang wiederholt mit entsprechender neuer Leihfrist.

Der folgende Satz kann Bibliotheksdirektionen verunsichern: Eine Vorrichtung zur Diebstahlprävention (Buchsicherung) existierte nicht.

Die Fernleihe

Für die analoge Fernleihe mussten die Benutzer per mechanischer Schreibmaschine die Daten des gewünschten Buches oder Zeitschriftenaufsatzes auf einen Fernleihschein tippen. Auf der Rückseite war eine Postkarte, mit der der Benutzer nach Eintreffen der Literatur benachrichtigt wurde.

Diese Leihscheine wurden jeden Morgen bibliographisch überprüft. Dazu wurde im Informationszentrum jedes denkbare Nachschlagewerk zu Rate gezogen, bis der entsprechende Titel aufgefunden war und damit als nachgewiesen und existent gelten konnte. Ohne diesen Nachweis durfte kein Schein verschickt werden.

Für den Austausch der Leihgaben war innerhalb Deutschlands ein Versendedienst („Bücherauto“) eingerichtet worden, mittels dessen die Medien in blauen Kunststoffkisten auf die Reise geschickt werden konnten.

Der folgende Satz kann Benutzer verunsichern: Auf die Rückkehr eines Leihscheins, mit Buch oder nicht, musste wochen- bis monatelang ohne Zwischenbescheid gewartet werden.

Die Mediothek

Die hier versammelten Medien bestanden aus den damals aktuellen Datenträgern, also Tonkassetten (Sprachkurse), Schallplatten und Video-Kassetten.

Die Schmökerecke

Hier stand ein Tisch, auf dem Verbrauchsexemplare verschiedener Zeitungen und Zeitschriften zum Lesen bereitgehalten wurden. Zum Schmökern waren Sessel aufgestellt worden. Beliebt Feature früherer Tage.

Die Neuerwerbungsausstellung

Praktisch jedes neu eingetroffene Medium wurde nach dem Geschäftsgang in Regalen 14 Tage der Öffentlichkeit präsentiert. Auf den beiliegenden Laufzetteln konnten sich Benutzer durch Eintragung ihrer Benutzernummer für die Ausleihe vormerken.

Die Ausleihzentrale

Hier wurden Ausweise ausgegeben, vorgezeichnete Medien und Fernleihmedien ausgegeben, sowie allfällige Gebühren bezahlt.

Fazit

Soweit unser „kurzer“ Ausflug in die Vergangenheit bibliothekarischer Zukunft. Rückblickend staune ich immer wieder darüber, was sich in den zurückliegenden Jahren verändert hat und wie dies geschehen ist. Immer hatte ich – wie alle - die Fortschritte gern und bereitwillig aufgenommen und mir zu Eigen gemacht.

Im Laufe der Jahre hatte ich aber den Eindruck gewonnen, dass die Umwälzungen an Geschwindigkeit zunahmen, so dass kaum Zeit blieb, sich in der neuen Arbeitsumgebung zurecht zu finden, oder gar sicher zu fühlen. Irgendwann kam das Gefühl in mir auf, genug Neuerungen mitgemacht und genug Neues gelernt zu haben. Das Ende des Abschnitts „Arbeitsleben“ war gekommen.

Es wurde also Zeit für einen anderen, altersgerechten Neuanfang. Ich schließe meine Retrospektive daher mit den – leicht abgewandelten - Worten, die W. Busch in „Julchen“ für den Abschluss jedes Lebensabschnitts seiner Protagonistin gewählt hat: „Wohlgetan ist dieses nun, Hansjörg kann was anderes tun“.

Glossar

- **BB-Kartei:** Bestell- und **Bestandskartei**, Ansammlung von Holzkästen mit Schubladen, in denen Durchschläge von Bestellzetteln mit den bibliographischen und Erwerbungsdaten alphabetisch* sortiert waren. Gleichzeitig Nachweisinstrument und Kommunikationszentrale, beliebter Treffpunkt von Kollegen
- **nullen:** Prüfung, ob ein gewünschter Titel schon vorhanden (Kürzel vh), bereits bestellt (bb), oder keines von beiden (00) ist. Die entsprechende Bemerkung wurde auf dem der Bestellunterlage beigelegten „Wunschzettel“ notiert
- **Alphabet:** scheinbar willkürliche Anordnung der graphischen Umsetzungen menschlicher Laute („Buchstaben“). Sortierkriterium frühzeitlicher Bibliothekskataloge und essentielle Grundlage bibliothekarischen Handelns. Stolperstein für neuzeitliche digital natives (wie man hört), die mit antiquierten Bibliothekssystemen konfrontiert werden
- **FF-Kartei:** Ebenfalls alphabetisch sortiertes Nachweisinstrument laufender bzw. abgeschlossener Fortsetzungen. In Blechwannen, die an einer Rotationswalze drehbar befestigt waren, wurden die FF-Karten abgelegt
- **Kardex:** Blechkästen mit flachen Schubfächern, in denen schuppenartig Karten für die einzelnen Zeitschriftentitel einsortiert waren. Hilfsinstrument zum Nachweis von laufenden Zeitschriften, zum Nachtrag neuer Lieferungen und zum Abruf kompletter Jahrgänge zum Binden. Wegen aufgeteilter Alphabetbereiche deutlich weniger kommunikativ als die BB-Kartei
- **Standortkatalog:** Ähnlich wie die BB-Kartei ebenfalls mit Durchschlägen der Bestellzettel bestückt, allerdings nach Signaturen sortiert
- **Datenbank:** Speichermedium der Katalogisate, festgehalten auf Stapeln von Festplatten. Im Rechenzentrum wurde an jedem Wochentag ein anderer Plattenstapel ins Laufwerk eingelegt, der die Daten von Büchern bestimmter Erscheinungsjahr-Bereiche enthielt. In der Katalogisierung mussten also die Bücher nach diesen Bereichen vorsortiert werden
- **Microfiche:** Kunststoffblatt mit filmischer Beschichtung, auf dem größere Mengen von Titelaufnahmen gespeichert werden konnten. Allerdings benötigte man zum Auslesen dieser Blätter ein eigenes Lesegerät, einer Art kleiner Diabetrachter
- **SyKa:** **S**ystematischer **K**atalog, Auflistung der Bibliotheksbestände nach Systemstellen, d.h. auch die anderswo aufgestellte relevante Literatur wurde an der gesuchten Stelle miterfasst
- **Ausleihkatalog:** Von den offline erfassten Daten der Ausleihterminals wurde abends nach Schließung der Bibliothek (sic!) ein Abzug generiert, dessen systematisch sortierte Daten auf Microfiche aufgebracht wurden. Die jeweils aktuellsten Fiches wurden jeden Tag bei der Auskunft in einen Ständer einsortiert. Sie wiesen damit den Ausleihstand des **vergangenen** Tages nach.