

# Checkliste für die Einführung einer Bibliothekssoftware und / oder Organisation der Hausbibliothek

Jede Privatbibliothek ist ein Unikat – und durch zahlreiche Faktoren (Räume, Medien, ...) beeinflussbar gibt es keine „Standard“-Bibliothek. Nutzen Sie diese Checkliste, um sich mit Ihrer privaten Bibliothek etwas vertrauter zu machen und um zu erfahren, welche Kriterien besonders wichtig für Sie sind.

## 1. Größe der Bibliothek

Wo werden die Medien derzeit aufbewahrt?

- eigener Raum
- Keller
- Verteilte Räume
- Sonstige Möglichkeiten: \_\_\_\_\_

Wie werden die Medien derzeit aufbewahrt?

- sortiert: nach Sachgebieten / alphabetisch / nach Größe / sonstige Varianten
- unsortiert
- in handelsüblichen Bücherregalen
- in Kisten
- Sonstige Möglichkeiten: - \_\_\_\_\_

Wie viele Medien gibt es in etwa?

- <100
- 100 – 500
- 500 – 1.000
- 1.000 – 5.000
- 5.000 – 10.000
- 10.000 – 20.000
- > 20000

## 2. Beschaffenheit der Medien

Um was für Medien handelt es sich hauptsächlich?

- Bücher
- Zeitschriften und Zeitungen
- Musiknoten
- CDs
- Schallplatten
- DVDs und Videos
- Broschüren
- Sonstige: \_\_\_\_\_

In welchem Zustand sind die Medien erhalten?

- Sehr gut, neuwertig
- Leichte Gebrauchsspuren
- Starke Gebrauchsspuren, Schäden an Einbänden, fehlende/lose Seiten

## 3. Themengebiete

Gibt es Schwerpunkte / Spezialgebiete in der Bibliothek?

- Ja, folgende: \_\_\_\_\_
- Nein

Falls Ja:

Wird Wert darauf gelegt, dass die Schwerpunktgebiete vollständig vorhanden sind?

- Ja
- Nein

## 4. Verleihoptionen

Werden die Medien Ihrer Bibliothek verliehen?

- Ja, an Freunde und Bekannte
- Ja, aber kommerziell (Sie sind Inhaber einer OPL\*)
- Nein, aber ich würde es gerne können
- Nein; auch in Zukunft nicht.

Falls Ja:

Welche Daten sind Ihnen für die Erfassung wichtig?

- „Verliehen an“
- „Verliehen am“
- „Rückgabe an“
- Mahnwesen
- Vormerkungen
- Sonstige: \_\_\_\_\_

## 5. Datenerfassung

Möchten Sie die Katalogisierung Ihrer Medien selbst vornehmen?

- Ja
- Nein

Falls Ja:

- Benötigen Sie Beratung im Bereich Erfassungsunterstützung (z.B. Scan-Stifte, mit denen Sie bequem das zeitaufwändige Tippen ersetzen)?

## 6. Ziele

Bitte formulieren Sie hier möglichst genau, welche Ziele Sie mit der Erfassung der Bibliotheksdaten und/oder der (Neu)Organisation der Bibliothek erreichen wollen, wie z.B.:

- Das Erscheinungsbild der Bibliothek verschönern, verbessern
- Systematisches Aufstellen der Medien
- Erfassen der Medien in einem Raum
- Erfassen der Medien im PC, somit: Suchbarmachen der Daten
- Vervollständigung von Spezialsammelgebieten
- Reparatur kaputter Bücher, Medien
- \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(ggf. Extrablatt verwenden)

Senden Sie den ausgefüllten Fragebogen an:

**LUDWIG Bibliotheken und Dokumentenmanagement**

**Angela Ludwig**

**Schlosserstr. 5**

**70180 Stuttgart**

oder per Email an: [a.ludwig@angelaludwig.com](mailto:a.ludwig@angelaludwig.com).

Wir werden uns umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen.