

# Inhalt

Aus dem Vorwort zur 4. Auflage . . . . .	5
--	---

## *Erster Teil: BIBLIOTHEKSLEHRE*

I. Allgemeines . . . . .	11
1. Bibliothek: Begriff und Bedeutung . . . . .	11
2. Öffentliche Bibliotheken und Wissenschaftliche Bibliotheken. . . . .	12
3. Die Unterhaltsträger der Bibliotheken . . . . .	14
4. Die verschiedenen Bibliothekstypen . . . . .	15
5. Die innere Gliederung großer Bibliotheken . . . . .	29
6. Bibliotheksräume und Bibliothekspersonal . . . . .	31
7. Bibliothekarische Verbände . . . . .	35
8. Zentrale Einrichtungen für das Bibliothekswesen. . . . .	36
II. Erwerbung (Bestandsaufbau) . . . . .	39
1. Grundsätze und Methoden des Bestandsaufbaus . . . . .	39
2. Abgestimmte (kooperative) Erwerbung . . . . .	45
3. Erwerbungsarten . . . . .	48
4. Arbeitsvorgänge bei der Erwerbung . . . . .	55
5. Besondere Arten des Zugangs . . . . .	70
III. Katalogisierung (Bestandserschließung) . . . . .	73
1. Arten und Formen der Kataloge . . . . .	74
2. Der Alphabetische Katalog . . . . .	91
3. Der Schlagwortkatalog . . . . .	116
4. Der Systematische Katalog . . . . .	122
5. Der Standortkatalog . . . . .	131
6. Katalogherstellung. Zentrale Katalogisierung. Verbundkatalogisierung . . . . .	132
7. Buchbearbeitung zwischen Katalogisierung und Benutzung . . . . .	141
8. Der Geschäftsgang in universitären Bibliotheks- systemen . . . . .	148
9. Geschäftsgangsmodelle . . . . .	151

<b>IV. Benutzung (Bestandsvermittlung) . . . . .</b>	<b>156</b>
1. Freihandaufstellung und Magazinaufstellung . . . . .	156
2. Präsenzbestände und Ausleihbestände . . . . .	159
3. Die verschiedenen Aufstellungsarten . . . . .	161
4. Signaturen . . . . .	171
5. Aufbewahrung und Pflege des Bestandes . . . . .	179
6. Zulassung und Einführung des Benutzers . . . . .	183
7. Bestellverfahren bei Magazinbeständen . . . . .	186
8. Die Ausleihe am Ort . . . . .	193
9. Fernleihe (Auswärtiger Leihverkehr) . . . . .	207
10. Benutzung in der Bibliothek . . . . .	221
11. Auskunfts- und Beratungsdienst . . . . .	224
12. Kontakt- und Öffentlichkeitsarbeit . . . . .	227
13. Umgang mit Benutzern . . . . .	229
<b>V. Elektronische Datenverarbeitung im Bibliothekswesen . . . . .</b>	<b>232</b>
1. Die Leistungen einer EDV-Anlage . . . . .	232
2. EDV im Bibliothekswesen . . . . .	236
3. Katalogisierung mit EDV . . . . .	237
4. Ausleihverbuchung mit EDV . . . . .	248
5. EDV in der Erwerbung . . . . .	250
6. Herstellung von Bibliographien mit EDV . . . . .	252
<b>VI. Information und Dokumentation (IuD) . . . . .</b>	<b>255</b>
1. Allgemeines . . . . .	255
2. Erschließungsformen im IuD-Wesen . . . . .	258
3. Information und Dokumentation in Bibliotheken . . . . .	264
<b>VII. Planung im Bibliothekswesen . . . . .</b>	<b>269</b>

## *Zweiter Teil: BUCHKUNDE*

<b>I. Arten und Formen von Büchern . . . . .</b>	<b>275</b>
1. Historische Bucharten . . . . .	275
2. Publikationsformen . . . . .	277
3. Literaturarten . . . . .	283
4. Formen wissenschaftlicher Literatur . . . . .	285
5. Reprographische Formen . . . . .	288
6. Audiovisuelle Materialien (Bild- und Tonträger) . .	291

II.	Grundbegriffe des Buchhandels . . . . .	293
1.	Herstellender Buchhandel (Verlagsbuchhandel) . . . . .	293
2.	Verbreitender (oder vertreibender) Buchhandel . . . . .	295
III.	Aufbau und Gliederung eines Buches. . . . .	299
1.	Einband und Buchblock . . . . .	299
2.	Titelseiten (Titelei) . . . . .	300
3.	Textteil . . . . .	303
4.	Anhang . . . . .	303
IV.	Druck- und Vervielfältigungsverfahren . . . . .	305
1.	Druckverfahren . . . . .	305
2.	Vervielfältigungsverfahren . . . . .	312
3.	Kopierverfahren . . . . .	314
V.	Einbandkunde und Buchpflege. . . . .	315
1.	Das Papier . . . . .	315
2.	Einbandarten . . . . .	316
3.	Die Herstellung des Bucheinbandes . . . . .	318
4.	Besonderheiten des Bibliothekseinbandes . . . . .	321
5.	Das Buchklima . . . . .	322
6.	Praktische Hinweise zur Buchpflege . . . . .	324
Literaturverzeichnis . . . . .	327	
Register . . . . .	335	