



**Weierstraß-Institut für
Angewandte Analysis und Stochastik**



**Praktikumsbericht
Stud. Hilfskrafttätigkeit
in der WIAS Bibliothek**

**Dauer: 15.06.2015 – 31.12.2019
Verfasser: Simonov, Kirill**

3. Dezember 2020

Inhaltsverzeichnis

1 Die Stellensuche	1
2 Über das Institut	1
3 Über die Bibliothek	1
4 Ziel der Arbeit	2
5 Arbeitsablauf	2
5.1 Die Einarbeitung	2
5.2 Ein typischer Tag	3
5.3 Die Arbeit	4
5.3.1 Erfassung nicht katalogisierter Bestände	4
5.3.2 JournalTouch	5
5.3.3 Umstieg auf koha	6
5.3.4 Testen von reposis	6
5.3.5 Bibliotheksumbau	7
6 Fazit	7

1 Die Stellensuche

Im Laufe meines Studiums habe ich das Pflichtmodul „Wissenschaftliches Informationsmanagement“ belegt, welches mein Interesse zu der Arbeit in einer Bibliothek geweckt hat. In der darauffolgender vorlesungsfreien Zeit habe ich nach Stellenanzeigen in Bibliotheken in Berlin gesucht und letztendlich eine Stelle für eine studentische Hilfskraft in der Bibliothek des Weierstraß-Institutes für Angewandte Analysis und Stochastik (WIAS) in Berlin-Mitte gefunden. Dort habe ich mehrere Jahre lang gearbeitet und mich zwischendurch unter anderem auch an der Humboldt-Universität beraten lassen, ob ich mit einem Nidl-Abschluss eine Aussicht auf eine Karriere im Bereich der Bibliotheks- und Informationswissenschaft habe. Letztendlich habe ich mich gegen diesen Gedanken entschieden, da es mein Studium um mindestens 1.5 Jahre verlängern würde, wenn ich alle nötigen Module belegen würde.

Im Laufe der Zeit habe ich mich mehr und mehr mit Pflicht- und Wahlpflichtmodulen aus den Bereichen Mathematik und Informatik beschäftigt. Daher habe ich mich später entschieden nach dem Bachelorabschluss einen Master in „Scientific Computing“ an der Technischen Universität zu machen.

2 Über das Institut

„Das WIAS wurde zum 1.1.1992 als Teil des Forschungsverbund Berlin e.V. gegründet. Es ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft.“ [WIAa]

„Das Weierstraß-Institut betreibt projektorientierte Forschung in der Angewandten Mathematik mit dem Ziel, zur Lösung komplexer Probleme in Technik, Wissenschaft und Wirtschaft beizutragen. Es bearbeitet den gesamten wissenschaftlichen Lösungsprozess, beginnend mit einer mathematischen Modellierung über eine theoretische Analyse des Modells bis hin zur numerischen Simulation der Lösung.“ [WIAb]

Das Hauptgebäude vom WIAS befindet sich in der Mohrenstraße, jedoch haben einige Forschungsgruppen und auch die Bibliothek ihren Sitz in zwei anderen Gebäuden am anliegenden Hausvogteiplatz.

3 Über die Bibliothek

Die Bibliothek des WIAS befindet sich zwar in einem Gebäude, welches der Humboldt-Universität gehört, jedoch handelt es sich um eine separate Service-Einheit des Institutes und hat keinen Bezug zu der HU. Bei den Räumen der Bibliothek handelt es sich um 4 verbundene Büroräume, außerdem ist in dem selben Stockwerk noch ein Magazin vorhanden. In den Bibliotheksräumen sind die aktuellsten Bücher und Zeitschriften ab 1990 zu finden, sowie drei PC-Arbeitsplätze und ein Kopierbereich. Diese Räume sind nicht

nur für die WIAS-Angehörigen zugänglich, sondern öffentlich. In dem Magazin werden ältere Bücher, sowie der Rest der Zeitschriften aufbewahrt, nur die Bibliotheksmitarbeiter haben Zugang zu diesem Bereich. Insgesamt hat die Bibliothek über 35.000 Bücher und Zeitschriften im Bestand. Thematisch sind diese hauptsächlich dem Bereich der Mathematik zuzuordnen, jedoch kann man auch etwas aus anderen naturwissenschaftlichen Bereichen finden. Vereinzelt sind auch Lehrbücher enthalten, welche sich an Studenten richten, oder auch populärwissenschaftliche Schriften, jedoch wurden viele dieser Bücher im Rahmen einer Umzugsaktion ausgesondert.

4 Ziel der Arbeit

Zu dem Service, welchen die Bibliothek den Nutzern anbietet, gehören die Ausleihe, Benutzerauskunft, sowie Literaturrecherchen und -beschaffung. Meine Aufgabe war die Unterstützung der Bibliotheksleitung bei den genannten Aufgaben und die Gewährleistung der Öffnungszeiten. Zusätzlich gehörten zu meinen allgemeinen Tätigkeiten die Aufnahme und Einweisung neuer Benutzer in die Bibliothek, sowie Räumarbeiten, Verwaltung und Erfassung nicht katalogisierter Bestände.

5 Arbeitsablauf

5.1 Die Einarbeitung

In den ersten Tagen wurde ich persönlich von der Bibliotheksleiterin Frau Kleinod und einem Praktikanten betreut. Es gab nur zwei studentische Hilfskräfte, daher wurde die Woche immer unter uns beiden aufgeteilt und wir haben hauptsächlich nur über Email miteinander kommuniziert. Nach einem Rundgang durch die Bibliotheks- und Magazinräume erfolgte die Einweisung in die Benutzerverwaltungssoftware aDIS und das Katalogisierungssystem, welche ich jeden Arbeitstag verwendet habe. Eingearbeitet habe ich mich auch in die in unserer Bibliothek verwendeten elektronischen Datenbanken. Neben den für mathematische Spezialbibliotheken typischen Hilfsmitteln Zentralblatt für Mathematik und Mathematical Reviews gehören dazu der Karlsruher Virtuelle Katalog, die elektronische Zeitschriftenbibliothek der Universität Regensburg sowie einschlägige Kataloge von Berliner Bibliotheken.

Von der Rechentechnikabteilung wurden mein eigenes Institutskonto, sowie ein Mailfach erstellt und eingerichtet. Bereits in ersten Tagen wurde mir klar, dass die Unterstützung der Mitarbeiter zum größten Teil per Mail oder Telefon erfolgt, tatsächliche Besucher gab es oft nur in den Fällen, in welchen wir ein Buch oder einen Artikel nicht in elektronischer Form bereitstellen konnten oder auf die Fernleihen aus anderen Bibliotheken angewiesen waren.

5.2 Ein typischer Tag

Ich arbeitete jeweils 15 Stunden in der Woche, verteilt auf 3 Tage, meist 2 volle (9-16 Uhr) und einen halben Tag (ab oder bis 12:30). Am Anfang des Arbeitstages gab es oft ein kurzes Gespräch mit der Bibliotheksleiterin, in welchem wir die anstehenden Aufgaben für den Tag besprochen haben. Danach wurden die aktuellsten Mail-Anfragen beantwortet, bei diesen handelte es sich meist um Buch- oder Artikelanfragen. Die Priorität lag dabei auf elektronischen Versionen, daher habe ich bei Literaturanfragen zuerst auf der Seite des jeweiligen Verlages nach einer eBook-Version eines Buches oder Artikels geschaut, auf welche das Institut bzw. der Forschungsverbund freien Zugriff hat. War dies nicht der Fall, habe ich dann im eigenen Katalog nach dem jeweiligen Buch oder Zeitschrift gesucht und auf Wunsch des Mitarbeiters entweder die nötigen Seiten der Zeitschrift eingescannt oder das Buch zum Abholen bereit gelegt.

Falls das Gesuchte auch nicht von unserer Bibliothek beschafft werden konnte, habe ich im Portal des Kooperativen Bibliotheksverbundes Berlin-Brandenburg (KOBV) recherchiert, ob die gesuchte Literatur aus einer anderen Bibliothek in Berlin ausgeliehen werden konnte. Es kam ungefähr jede Woche vor, dass ich in einer anderen Bibliothek Bücher abholt, verlängert oder zurückgegeben, oder Artikel eingescannt habe. Bei den von mir persönlich oft besuchten Bibliotheken handelt es sich unter anderem um die ZLB, die beiden StaBi-Filialen und HU-Bibliothek im Grimm-Zentrum. Aber als TU-Student war ich meist damit beauftragt die TU-Bibliotheken zu besuchen (UB, MfB und BB Phys), da ich entweder vor oder nach Arbeit Vorlesungen hatte und keinen Umweg machen musste.

Handelte es sich bei der gesuchten Literatur um etwas, was wir nicht in Berlin finden konnten, so mussten wir diese dann per Subito bestellen. Das Subito-Portal ist ein Dokumentlieferdienst internationaler Bibliotheken, welcher Literatur in elektronischer oder Print-Version bereitstellt. Die bei einer Bestellung anfallenden Gebühren wurden dann von unserer Bibliothek übernommen.

Wenn die die Bibliotheksleiterin auf einer längeren Dienstreise oder im Urlaub war, so war ich damit beauftragt die Liste der Fremdleihen zu pflegen. Es handelte sich dabei um eine Excel-Tabelle, in welcher die Ausleihen aus anderen Bibliotheken eingetragen waren. Ich musste dann entweder die Bücher online verlängern, oder, falls es diese Möglichkeit nicht gab, den Nutzer um eine Rückgabe bitten, um das Buch dann vor Ort zu verlängern.

Gab es neue Mitarbeiter am Institut, so kamen sie zu uns zum ersten Mal meist mit einer Person aus dem Sekretariat der jeweiligen Forschungsgruppe, die Ihnen die Räumlichkeiten des Institutes zeigten. Ich erklärte ihnen dann, welchen Service wir anbieten, wie man uns am besten erreichen kann und kümmerte mich dann anschließend um die Anmeldung eines neuen Nutzers und die Erstellung eines Nutzerkontos. In den 4,5 Jahren, die ich am Institut verbracht habe, gab es nur vereinzelte Fälle von Anmeldungen von Fremdnutzern und dabei handelte es sich hauptsächlich um ehemalige Mitarbeiter.

Eine andere fast alltägliche Tätigkeit war die Buchpflegearbeit, dabei musste ich kleinere Risse an Einbänden zukleben oder verblasste Signaturen an den Buchrücken entfernen, ausdrucken und neu bekleben.

5.3 Die Arbeit

Aufgrund des abgelegenen Standortes der Bibliothek und des fachspezifischen Angebotes wurden wir nur selten von Menschen außerhalb des Institutes besucht. Wir führten eine eigene Statistik in Form einer Strichliste, mit welcher wir alle Besucher abzählten. So gab es im Jahr 2016 etwa 12,4 Besucher pro Woche, 2017 waren das 10,7 und 2018 waren das 8,5, wobei immer weniger als 1 Person pro Woche kein Mitarbeiter des WIAS war. Man kann sehen, dass sich der Fokus der Nutzer mit jedem Jahr mehr auf die Mail- und Anrufanfragen geändert hat. Diese Tatsache machte es uns möglich die Unterstützung der Nutzer in einer kurzen Zeit zu erledigen und den Rest der Arbeitszeit anderen Tätigkeiten und größeren Projekten zu widmen.

Die erste größere Aufgabe, die ich erledigt habe, war die Erfassung nicht katalogisierter Bücher, welche dem Institut von privaten Personen oder anderen Einrichtungen geschenkt wurden. Diese mussten zuerst nach Sprache geordnet und dann in die jeweilige Excel-Tabelle eingetragen werden. Dabei habe ich mich auf russischsprachige Bücher konzentriert, weil es sich um meine Muttersprache handelt und ich das Eintragen des Autors und des Titels deutlich einfacher fand, als meine Kollegen. Anschließend wurden diese Bücher in einem Magazinraum zum Aufbewahren untergebracht.

Auch nachdem ich diese Aufgabe erledigt habe, haben wir immer wieder neue Geschenke bekommen, daher mussten die Excel-Tabellen auch regelmäßig aktualisiert werden.

5.3.1 Erfassung nicht katalogisierter Bestände

Das nächste große Projekt war die Erfassung nicht katalogisierter Bestände. Die Bibliothek hat den großen Teil des Bestandes von der Akademie der Wissenschaften der DDR übernommen und vieles in dem Magazin wurde noch nicht in unserem online-Katalog aufgenommen, die älteren Zeitschriften und Bücher waren nur dank veraltetem Zettelkatalog zu finden. Daher wurde ich damit beauftragt, die Zeitschriften in dem Magazin in unserem Katalog aufzunehmen und eine Meldung mit den Änderungen im Bestand an die Zeitschriftendatenbank (ZDB) vorzubereiten. Diese Tätigkeit habe ich schon in meinem ersten Monat von einer Kollegin übernommen und arbeitete daran alphabetisch etwa zwei Jahre durch, dabei kam ich vom Buchstaben *B* zum Buchstaben *R*.

Der Ablauf gestaltete sich wie folgt:

1. Die nächsten 5 alphabetisch aufgelisteten Zeitschriften in der ZDB raussuchen
2. Den in der ZDB aufgelisteten Bestand mit dem Eintrag im Katalog vergleichen
3. Den in der ZDB und im Katalog aufgelisteten Bestand mit dem Zettelkatalog vergleichen
4. In der Bibliothek und im Magazin (und ggf. im Keller) den tatsächlichen Bestand suchen und aufschreiben

5. Alle Unterschiede zwischen den Katalogen und dem tatsächlichen Bestand in einer Excel-Tabelle eintragen
6. Eine Liste der Änderungen an die Bibliotheksleiterin schicken
7. Den Bestand in dem Regal nachrücken und das Regal beschriften

Am Ende meiner Zeit am WIAS hatte die von mir erstellte und gepflegte Tabelle über 500 Zeilen und 10 Spalten, wobei jede Zeile einer Zeitschrift entspricht. Viele Zeitschriften waren bereits richtig katalogisiert, daher musste ich oft einfach nur die gebundenen Bände von einem Regal ins andere tragen ohne etwas weiterzumelden. Bei einigen Zeitschriften gab es kleinere Lücken im Bestand, oder wir haben im Regal mehr Bände als erwartet gefunden. Nach einer Mail an die ZDB wurden solche Kleinigkeiten schnell korrigiert. Die größte Hürde stellten die ausländischen Zeitschriften, welche unter anderem bereits mit ihrem Titel Probleme bereiteten. Z.B. japanische, chinesische und russischsprachige Titel wurden in unterschiedlichen Katalogen auf unterschiedliche Weisen transliteriert und die Einträge konnten somit nur nach einer längeren Recherche in Verbindung zueinander gebracht werden. Andere Zeitschriften änderten im Laufe der Zeit ihren Titel oder trennten sich in mehrere Unterreihen und wurden nur dank der ZDB auf richtige Weise von uns katalogisiert.

5.3.2 JournalTouch

Ein Projekt der Bibliotheksleiterin war das Einführen von *JournalTouch*, einer digitalen Zeitschriftenauslage. In der Bibliothek sollten den Nutzern Tablets zur Verfügung gestellt werden, welche ihnen die Suche nach Artikeln aus Zeitschriften, auf welche die Bibliothek freien Zugriff hat, ermöglichen sollte. Mithilfe von JournalTouch kann man sich die Artikel in wenigen Klicks per Mail schicken lassen.

Meine Aufgabe war die Aufbereitung der Datenbasis für diesen Service und das Testen davon. Über mehrere Wochen haben wir die Datenbasis mit Einträgen aus der ZDB eingepflegt, außerdem gab es ein Problem mit dem automatischen Download von Coverimages von Zeitschriften von den jeweiligen Verlagsseiten. Dafür haben wir eine Datenbank von den Covern verwendet und mithilfe von einem Script eine Möglichkeit gefunden durch die Eingabe von Zeitschriften-ISSN die gesuchten Cover abzuspeichern.

Das Testen bestand größtenteils aus dem Aufrufen von unterschiedlichen Zeitschriften und Artikeln. Einige Artikel konnten nicht aufgerufen werden und daher musste ich in diesen Fällen prüfen, ob wir tatsächlich Zugriff drauf haben oder nicht. Außerdem haben wir die Funktion des Warenkorb und des Mail-Versandes überprüft.

Die tatsächliche Implementation des JournalTouch hat im meiner Zeit dort nicht stattgefunden, da am Ende von 2019 die Umbauarbeiten begonnen haben.

5.3.3 Umstieg auf koha

Die Bibliothekssoftware *aDIS*, die wir benutzten, stammte aus den 1990ern, daher gab es dringenden Bedarf an einer aktuelleren Software zur Verwaltung der Bibliotheksnutzer. Die Wahl fiel auf Open-Source-Software *koha* und die Umstiegsmaßnahmen fingen mit dem ausgiebigen Testen des neuen Verwaltungssystems an. Es wurden Testnutzer angelegt und alle für uns und für die Nutzer relevanten Funktionen mehrere Male überprüft und an unsere Anforderungen angepasst.

Der größte Unterschied zwischen dem alten und dem neuen System ist die Einführung der Online-Funktionalität, welche dem Nutzer den Zugriff auf ihr Konto und den neuen Katalog ermöglicht. Dazu mussten wir zwei umfangreiche Maßnahmen durchführen, zum einen das Anmelden der Nutzer und das Verteilen der Barcodes, und zum anderen das Umtragen der vorhandenen Ausleihen in das neue System.

Dazu haben wir die Nutzer mit vorhandenen Ausleihen aus dem alten System alphabetisch geordnet, sie kontaktiert und gebeten die aufgelisteten Ausleihen in der Bibliothek vorbeizubringen. Die Ausweise der Mitarbeiter und die Bücher wurden mit Barcodes versehen, was den Prozess der Ausleihe und der Rückgabe der Bücher vereinfachte. Die Bücher, welche mit Barcodes versehen wurden, wurden dann bei *koha* eingetragen. Das hatte einen positiven Nebeneffekt, denn die Mitarbeiter des WIAS konnten schon immer die ausgeliehenen Bücher ohne zu verlängern behalten, solange sie am Institut arbeiteten. Das führte im Laufe der Jahre dazu, dass die Bücher unter Mitarbeitern umgeliehen wurden und dass viele ältere Mitarbeiter nicht mehr wussten, ob ihre Bücher sich noch am WIAS, in ihren anderen Büros oder zuhause befanden. Bei der Umtragemaßnahme haben wir zum Einen mehrere längst verlorengegangene Bücher wiedergefunden, zum Anderen haben wir einen besseren Überblick über die Ausleihen bekommen. Außerdem haben die Nutzer dabei eine Einweisung in das neue System bekommen, was ihnen die Suche nach Büchern und Artikeln in der Zukunft erleichtert hat.

5.3.4 Testen von reposis

Das WIAS hat ein eigenes Repositorium *reposis*, welches die Veröffentlichungen von Institutsmitarbeitern beinhaltet, unter anderem Artikel, Preprints, Technical Reports und Jahresforschungsberichte. Das Repositorium wurde von der Bibliotheksleiterin über eine längere Zeit mit Veröffentlichungen eingepflegt, außerdem haben wir die Webseite monatelang getestet, bevor es richtig im Institut eingeführt wurde.

Persönlich habe ich sichergestellt, ob die Suche auf der Webseite richtig funktioniert. Dabei habe ich die einfache und die komplexe Suche monatelang nach nicht korrekten Ausgaben getestet und auch geschaut, ob die Veröffentlichungen in richtigen Kategorien eingeordnet waren. Außerdem habe ich auch für jeden Autoreneintrag geschaut, ob die Veröffentlichungen richtig zugeordnet waren. Die Probleme wurden dann an die zuständigen Personen gemeldet und nach der gemeldeten Korrektur habe ich nochmal getestet, ob alles tatsächlich richtig funktioniert. Im Jahre 2019 ging das Repositorium am WIAS

online und die Mitarbeiter wurden durch eine Rundmail auf die Webseite aufmerksam gemacht und gebeten, ihre Veröffentlichungen auch dort einzupflegen.

5.3.5 Bibliotheksumbau

Im Jahr 2020 sollte die Forschungsgruppe 8 in das Stockwerk der Bibliothek einziehen, dafür müssten die Büros umgebaut werden und somit wurde von der Verwaltung die Entscheidung getroffen auch die Bibliotheksräume mitumzubauen. Im Laufe des Jahres 2019 wurden zwischen den Architekten, der Instituts- und der Bibliotheksverwaltung Gespräche geführt und die Baumaßnahmen geplant. Mitte 2019 blieben in der Bibliothek nur 2 von 3 Mitarbeitern, also nur die Bibliotheksleiterin und ich. Da wir uns um 5 Büroräume, vollgepackt mit Büchern und Zeitschriften, bis Ende November kümmern sollten, fingen wir schon sehr früh mit den Räumungsarbeiten an.

Die erste Maßnahme richtete sich an alle Mitarbeiter, und zwar haben wir 15 volle Regale an Büchern, die ausgesondert werden sollten, zum Abholen bereitgestellt. Jeder Mitarbeiter konnte sich beliebig viele Bücher nehmen. Da es sich aber um Aussonderungen handelte, gab es darunter sehr veraltete Bücher oder Bücher, die nicht den Forschungsbereichen des Institutes entsprachen, deswegen blieben nach dieser Aktion, welche mehrere Monate dauerte, immer noch viele Aussonderungen in der Bibliothek. Der Rest wurde dann an einen Buchladen verschenkt.

Die Bücher und Zeitschriftenbände aus den Bibliotheksräumen wurden in Umzugskartons verpackt, diese wurden beschriftet und im Keller für die Dauer der Umbauarbeiten aufbewahrt. In einer Excel-Tabelle wurden der Inhalt des jeweiligen Kartons und der Standort aufgeschrieben.

Während des Umbaus sollten die Bibliotheksleiterin und ich ein Büro im anderen Gebäude teilen. Ich war für unseren Umzug zuständig und habe mit Hilfe vom Hausmeister das neue Büro gereinigt, die Büromöbel umgestellt und unsere Sachen aus der Bibliothek in zwei kleinen beweglichen Schubladenschränken in das neue Büro transportiert.

Der Umzug ins neue Büro passierte etwa einen Monat vor meinem Verlassen des Institutes, daher ist mir unbekannt, wie die Umbauarbeiten abgelaufen sind und wie der aktuelle Zustand der Bibliothek ist.

6 Fazit

Ich finde, dass die Arbeit in der Bibliothek einen guten Ausgleich zu meinem Studium dargestellt hat. Die Ruhe auf der Arbeit half mir oft meine Gedanken zu ordnen und mich etwas zu entspannen. Die Zeiteinteilung erlaubte mir die Hälfte der Woche für die Uni-Veranstaltungen zu nutzen, und regelmäßig konnte ich meine Hausaufgaben während der Arbeitszeit erledigen, außerdem nutzte ich die Bibliotheksräume nach der Schließung

oft zum Lernen. Das Wissen über die Literaturrecherche, welches ich in dem Modul „Wissenschaftliches Informationsmanagement“ erworben habe, habe ich während meiner Arbeit nicht nur angewendet, sondern auch stark vertieft. Während meiner Zeit dort habe ich leider nur wenig von der tatsächlichen Arbeit der Forschungsgruppen mitbekommen, abgesehen von dem Praktikum an der FG3. Daher ist diese Stelle nur bedingt für eine Person interessant, die eine Karriere in der Wissenschaft anstrebt.

Dennoch hat mir meine Arbeitsstelle geholfen einen Praktikumsplatz an der FG3 zu finden. Durch den Kontakt zu den Sekretärinnen von mehreren Forschungsgruppen konnte ich herausfinden, welche Professoren Praktika anbieten und konnte direkt mit dem Leiter der FG3 Herrn Prof. John alle Fragen bzgl. des Praktikums klären. Ich bin dankbar für diese Möglichkeit mein theoretisches Wissen in die Praxis umzusetzen.

Letztendlich war das ein schöne und entspannte Zeit am WIAS, jedoch entspricht die Arbeit in der Bibliothek nicht meinem Interessenbereich, daher habe ich mich entschlossen mich auf mein Studium zu konzentrieren und meine anderen Interessen zu verfolgen.

Literatur

[WIAa] WIAS. URL: <https://www.wias-berlin.de/about/facts.jsp?lang=0>.

[WIAb] WIAS. URL: <https://www.wias-berlin.de/about/mission.jsp?lang=0>.