



Copyright: Marsh's Library

Praktikumsbericht aus dem Praxissemester

Praktikum in der „Marsh's Library“

)

Die „Marsh’s Library“ wurde 1707 von Narcissus Marsh gegründet und besteht seitdem als öffentlich zugängliche Bibliothek im Herzen von Dublin, direkt neben der St. Patric’s Kathedrale, und wird von einer kleinen Belegschaft und vielen Ehrenamtler*innen und Praktikant*innen bewirtschaftet und gut gepflegt.

Es gibt verschiedene Wege in der Bibliothek ein Praktikum zu absolvieren. Es gibt die touristische Abteilung, in der Praktikant*innen und Ehrenamtler*innen die Besucher in der Bibliothek willkommen heißen und Touren anbieten können, und es gibt die Bibliotheksabteilung, in dieser wird die Bibliothek an sich verwaltet und per Termin kann jeder der Interesse hat, unter Aufsicht, in den Büchern lesen.

Ich habe ein Praktikum in der bibliothekarischen Abteilung absolviert. Explizit im Leseraum, ich habe gelernt ordentlich und nach gewissem Maßstab historische Bestände und im allgemeinen Bücher zu katalogisieren, dabei habe ich auch direkt mit einem Bibliotheksmanagementsystem (BMS) arbeiten können. In der Bibliothek wird „KOHA“ als BMS verwendet. Vor allem wird in der „Marsh’s Library“ auf den richtigen, sehr sorgfältigen und vorsichtigen Umgang mit den Büchern geachtet.

Viel der Bücher in der Bibliothek sind aus dem 15. bis 18. Jahrhundert, manche sind noch sehr viel älter und noch sehr viel fragiler und müssen sorgsamer behandelt werden. Normalerweise denkt man direkt, dass bei solch alten Büchern mit Handschuhen gearbeitet werden sollte/müsste, in der „Marsh’s Library“ allerdings nicht. Wir arbeiten mit sauberen, mit Seife gewaschenen Händen, und speziellem säure freiem Papier und Kissen, und somit das Papier der Bücher nicht beschädigen. Handschuhe würden die Bücher nur weiter beschädigen, da das Risiko an dem Papier hängen zu bleiben viel größer ist als mit den bloßen Händen. Man kann also ohne Handschuhe präziser und vorsichtiger arbeiten, sodass die Bücher einem geringerem Risiko der Verletzung ausgesetzt sind.

Tätigkeiten im Praktikum

Einführung und Betreuung

Empfangen wurde ich am Montag, den 29. September 2024 bevor das Praktikum am 01. Oktober anfing, um formale Dinge abzusprechen und mir einen Schlüssel für den Bibliotheks-Mitarbeitereingang zu überreichen. Natürlich gab es auch einen Rundgang durch die Bibliothek und eine kleine Vorstellungsrunde mit allen Mitarbeitern, die montags arbeiten. Da die Bibliothek montags geschlossen ist, war es eine kleinere Runde. Die Bibliothekarin (Amy Boylan) und ich arbeiten montags, obwohl die Bibliothek für die Besucher geschlossen ist. Die Bibliothek ist von Dienstag von 9:30 Uhr bis 17:00 Uhr bis Samstag von 10:00 bis 17:00 Uhr geöffnet.

Die wichtigsten Regeln, die jedem Besucher erörtert werden, sind das 1. Essen und Trinken verboten ist, 2. Fotos erlaubt sind allerdings nur ohne Blitzlicht und die wichtigste der drei Regeln ist, dass die Bücher nicht angefasst werden dürfen. Alle Besucher, die in die Bibliothek kommen können, sich die Ausstellung, zu diesem Zeitpunkt „Gutenbergs Cradles“ und die Bücher wie sie in den Regalen stehen, anschauen. Wer die Bücher lesen und darin recherchieren möchte muss einen Termin vereinbaren, um dann unter Aufsicht sich die Bücher anschauen zu können. Diese Regeln sind allein zum Schutz der Bücher da, sodass davon abgehalten werden kann wertvolle Bücher zu stehlen und/oder sie zu beschädigen.

Aufgaben und Ablauf des Praktikums

- Bücher ausheben und wegräumen
- Bücher katalogisieren
- Social Media Management
- Raumtemperatur (durch bestimmte Raumklima-Messgeräte) checken
- Kundenbetreuung
 - Im Lesesaal
 - In der Ausstellung/Bibliothek, Kundenfragen beantworten

In der ersten Woche habe ich gelernt, wie man die Bücher richtig behandelt und sie am besten aus den Regalen aushebt und sie zurückstellt, wie der Alltagsablauf in der Bibliothek ist und wie man richtig mit den Lesern und den Besuchern in der Bibliothek umgeht sowie die ersten Versuche in der Katalogisierung. Katalogisieren stellt einen Großteil meiner Arbeit da. Ich katalogisiere neue Bücher, dass bedeutet ich lege neue Datensätze an, und verbessere ältere Einträge, wenn weitere Details in den Büchern gefunden werden (diese Details nennt man Provenienzen), oder etwas nicht mehr aktuell ist. Viele der Bücher wurden nur grob katalogisiert,

da bietet es sich an in jedem Datensatz nachzuschauen, ob es etwas zu verbessern gibt. Das passiert meistens in den Situationen, wenn ein Leser diese lesen möchte und die Bücher für andere Zwecke geöffnet werden.

Beim Katalogisieren gibt es bestimmte Standards, die eingehalten werden müssen. Diese findet man auf der MARC 21-Webseite¹.

Meine Hauptaufgabe in dem Praktikum ist den Leseraum zu beaufsichtigen, und den Besuchern behilflich zu sein falls diese Fragen haben. Vor allem geht es dabei aber um die Beaufsichtigung der Materialien, die den Besuchern ausgehändigt werden. Um zu verhindern, dass etwas gestohlen oder beschädigt wird, muss immer mindestens ein Mitarbeiter im Leseraum anwesend sein, während sich ein Besucher/Leser in dem Raum befindet. Solange ich im Leseraum die Leser beaufsichtige, da sich diese auf die Bücher konzentrieren, gibt mir das die Gelegenheit mich mit der Katalogisierung und Verbesserung der Datensätze zu beschäftigen oder je nachdem, ob etwas Wichtiges in dem Moment erledigt werden muss.

In der Bibliothek gibt es den sogenannten ‘cataloguing room’, dort wurden über 20 Kisten verstaut. In diesen Kisten mussten Bücher aus dem sogenannten ‘Y-room’ verpackt werden, da in dem Raum wertvollere und priorisierte Bücher verstaut wurden. Nun war es meine Aufgabe für all die Bücher in den Kartons einen neuen Platz zu finden. Das ist mir auch mit großem Erfolg gelungen, nun muss kein Buch mehr in einem Karton sitzen. Da es schwierig ist alle Bücher wiederzufinden, musste genau aufgeschrieben werden, in welches Regal die Bücher aus den Kisten gestellt wurden. Zwischendurch wenn es etwas ruhiger war, habe ich die ganzen Veränderungen in den Katalog eingetragen, um nicht den Überblick zu verlieren. Da wir nicht nur die Originalbestände der Bibliothek betreuen, sondern auch regelmäßig neue Bücher erwerben oder jemand uns Bücher spendet, brauchen diese natürlich auch einen Platz. Und meine Aufgabe ist es zu allererst diese zu katalogisieren und danach für diese einen Platz zu finden.

¹ <https://www.loc.gov/marc/>

Beurteilung der Ergebnisse

Im Studium haben wir das Katalogisieren und Hilfsmittel dafür erlernt, welche mir sehr behilflich waren. Allerdings habe ich erst in der Praxis (also in der Bibliothek) vielen besser verstehen können was wir im Unterricht behandelt haben. Das gilt allerdings nicht nur für das Katalogisieren von Büchern, sondern für die meisten Themen und Fächer aus dem Studium die erst in der Praxis verinnerlicht werden.

Bewertung des aufnehmenden Unternehmens (ehrliche Schilderung Ihrer Erfahrungen und Bewertung der Einrichtung bezüglich der Eignung als Praktikumseinrichtung):

Die Praktikumseinrichtung ist sehr geeignet für Praktikanten, ich kann sie mit gutem Gewissen weiterempfehlen. Es ist eine der besten Erfahrungen, die ich bisher in meinem Leben gemacht habe, die Mitarbeiter und Kollegen sind alle sehr hilfsbereit und immer für ein nettes Pläuschen zu haben. Jeder hat ein Ohr für den andern und ist jederzeit zur Stelle hilfsbereit die Leitern festzuhalten während der andere ein Buch aus oder ins Regal stellt. Die Zusammenarbeit hier ist überragend und sie sind alle gut aufeinander abgestimmt. Es ist trotzdem immer Platz für Praktikanten oder Ehrenamtler, um auszuhelfen.

Meine Projekte:

- Fragmente katalogisieren
- 'Y-room' Boxen sortieren und leeren
- Buecherregale in Sue's Büro sortieren und ordnen
- Ausstellungskataloge zählen und an einem Ort verstauen
- Klassen beim Papier selber machen unterstützen
- Leseraum selbstständig beaufsichtigen
- Katalogisierung von Medien selbstständig bewältigen
- Selbstständig die Bücher aus den Regalen heben und wieder in die Regale räumen
- Den richtigen Umgang mit Büchern erlernen
- Fragmente digitalisieren und auf Fragmentarium hochladen

Die Aufgaben, die mir zugetragen wurden, waren gut zum Nachdenken und hatten Raum zum Ausprobieren, sodass die Aufgaben nicht zu leicht waren und dennoch gut gelöst werden konnten.

Bevor ich mein Praktikum hier begonnen habe, hatte ich etwas bedenken, da ich mich noch nicht gut im bibliothekarischen Bereich auskannte und auch noch nichts mit dem Gelernten aus dem Studium anfangen konnte. Jetzt konnte ich sehr viel aus dem Studium anwenden und habe viel

dazu gelernt. Ich bin sehr zufrieden mit meinen Leistungen hier und hoffe, dass es meine Kollegen aus der „Marsh's Library“ auch sind. Ich habe zuvor in der Universitätsbibliothek Mannheim ein Praktikum gemacht und fand es dort schwieriger mich ins Team einzubringen und Aufgaben selbstständig wahrzunehmen. Ich fand es alles sehr träge. Die Kollegen dort waren auch super freundlich, dennoch muss ich sagen, dass ich in der 'Marsh's Library' viel mehr gelernt und mehr Verantwortung übernehmen konnte und durfte.

Meine fachlichen und praktischen Kompetenzen sind erweitert und bereit in weiteren Einrichtungen angewendet zu werden.

Betreuung und Arbeitsatmosphäre:

- Gute Betreuung und Aufgabenverteilung
- Selbstständiges Arbeiten wird vorausgesetzt
- Fragen sind willkommen und werden jederzeit freundlich beantwortet
- Liebevolles Arbeitsklima und guter Umgang mit Kollegen

Relevante Studieninhalte:

- Katalogisierung
- Kundenbetreuung und –Umgang
- Richtiger Umgang mit alten und zerbrechlichen Büchern
- Management und Zeitplanung
- Verantwortung übernehmen
- Digitalisierung
- Social Media-Management
- Photoshop
- Unterrichten und weitergeben der Fachkenntnisse