

**Zeitschrift:** Kleine Mitteilungen / Schweizerische Vereinigung für Dokumentation =  
Petites communications / Association Suisse de Documentation

**Herausgeber:** Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

**Band:** - (1959)

**Heft:** 40

  

**Artikel:** Einfache Karteien : die Blockkarteien in der Bibliothek der Elektro-Watt

**Autor:** Meyer, Hans

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-770803>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 02.02.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

### 3. Die Blockkarteien in der Bibliothek der Elektro-Watt

Hans Meyer, Zürich

Damit Sie sich ein Bild von der Grössenordnung der von mir geleiteten Dokumentationsstelle und Bibliothek machen können, gebe ich Ihnen kurz einige charakteristische Daten an:

Die Bibliothek verwaltet ca. 4000 Monographien, ebensoviele Einheiten Kleinliteratur (Broschüren, Sonderdrucke), 250 laufende Zeitschriften, eine ansehnliche Sammlung topographischer Karten, die Eigenpublikationen der Firma, ca. 300 Firmenverkaufskataloge und eine Sammlung von Firmenprospekten.

Die Bibliothek liess im vergangenen Jahr rund 8500 Einheiten aus. Davon entfallen auf die Zirkulation im Sternumlauf 4500 Einheiten. Von den verbleibenden 4000 wurden 3200 aus eigenen Beständen, 400 von anderen Bibliotheken ausgeliehen. Weitere 400 Einheiten waren Recherchen in der Bibliothek und eigene Auskünfte aus der Literatur per Telephon. Die Literaturreisung, die zugleich Zuwachsverzeichnis ist, brachte vergangenes Jahr rund 2500 Titel zur Kenntnis der Mitarbeiter. Davon wurden auf Grund dieser Rundschau rund 500 Titel zur Einsicht bestellt, also ca. 20%. Die von mir zu beschreibenden Karteien versehen seit 1952 ihren Dienst.

#### 1. Der alphabetische Zettel-Katalog

In diesem Katalog werden Bücher, Zeitschriften und Zeitschriftenartikel nach Autoren geordnet. Die Katalogisierung erfolgt nach eigenen Katalogisierungsregeln, die Sie nach dem Vortrag beim Ausstellungsmaterial zu diesem Vortrag einsehen können. Zur Unterscheidung zwischen selbständiger und unselbständiger Literatur verwenden wir in den Zettelkatalogen Farbe. Alle selbständige Literatur (also Sonderdrucke, Broschüren und Monographien) wird auf Zettel mit einem roten Streifen am oberen Rand vervielfältigt. Dieser Katalog wird auch als Abkürzungskatalog verwendet. Jede uns nützlich scheinende Abkürzung, die in einem Buch oder einem von uns ausgezogenen Artikel auftritt, wird mit Rückweis festgehalten, sofern im gleichen Artikel auch die Bedeutung der Abkürzung mitgeteilt ist. So werden z.B. alle in unserer Literatur beschriebenen Forschungsreaktoren mit ihrem Kurznamen als Rückweise festgehalten.

#### 2. Der systematische Zettel-Katalog

Die Vielfalt der uns interessierenden Gebiete rechtfertigte die Verwendung der internationalen Dezimal-Klassifikation (im folgenden nur noch DK genannt) als Ordnungsprinzip. Die Verwendung der DK erfolgt bei uns restriktiv, das will heissen, dass nicht jeder in einem Artikel behandelte Gegenstand mit einem Index verschlüsselt wird, sondern es wird nach Möglichkeit ein den ganzen Artikel oder das ganze Werk erfassender Index gegeben. Die Regel sind 1 - 2 Indices, die Ausnahme 4 und mehr. Dies bedingt nun allerdings, dass der Dokumentalist oder Forscher gezwungen sein kann, an 3, 4 und mehr verschiedenen Stellen nachzusehen, um alle vorhandenen Literaturstellen berücksichtigt zu haben. Als Beispiel sei die Energie angeführt, die unter den folgenden DK-Indices beheimatet sein kann: Energiewirtschaft 620.9, Wasserkraftnutzung 621.2.09, Elektrizitätswirtschaft 621.311, Brennstoffe 662.6 usw. Wir stellen für jeden angegebenen Index einen Zettel ab. Der Katalog enthält auch Daten, die von uns nur hier festgehalten werden, und zwar auf gelben Karten. Auf solchen Karten sind meistens Angaben über Diagramme und Statistiken angegeben, die möglicherweise in einem grösseren Zusammenhang von Bedeutung sein können. Der damit zusammenhängende Artikel braucht aber nicht notwendiger Weise ebenfalls festgehalten zu werden.

#### 3. Der Standort-Zettelkatalog

Betriebsinterne Vermerke werden in dieser Kartei vorgenommen. Ich denke z.B. an die Notierung eines ausserordentlichen Bestellwesens für ein Jahrbuch.

#### 4. Der geographische Zettel-Katalog

"Haben Sie Angaben über die Snowy Mountains?", werde ich angefragt. Die Snowy Mountains sind ein Gebirge im Südosten von Australien, das uns gar nicht interessieren könnte, wäre nicht mit diesem Namen eines der grössten im Bau befindlichen Projekte für die Wasserkraftnutzung Australiens verbunden.

Solche und ähnliche Anfragen über ein bestimmtes Kraftwerk gaben den Anstoss, eine Kartei anzulegen, die direkt auf den Namen eines Kraftwerkes anspricht. So entstand unser geographischer Katalog für Kraftwerke aller Art. Er ist nach den DK-Anhängezahlen der Länder und innerhalb jeden Landes alphabetisch geordnet. Die Voraussetzung zur Benutzung ist also immerhin, dass man weiss in welchem Land das Objekt liegt.

Dieser Katalog umfasst also in der Hauptsache Eigennamen von Kraftwerken, daneben aber auch Namen von Wasserläufen.

#### 5. Der Zeitschriften-Zettelkatalog

Obwohl die Zeitschriften im alphabetischen Katalog schon einmal festgehalten sind, war es wünschenswert, der Uebersicht halber, alle Zeitschriften, laufende und nichtlaufende, in einer separaten Kartei aufzustellen. Dieser Katalog hat auch als Ersatz für ein noch nicht vorhandenes Zeitschriftenverzeichnis zu fungieren.

#### 6. Die Zettelkartei der Firmenverkaufskataloge

Die Firmenverkaufskataloge sind ständigen Wechseln und Aenderungen unterworfen. Sie werden häufig ersetzt und ergänzt. Es war darum ratsam eine eigene Literaturabteilung zu schaffen. Die Firmenverkaufskataloge werden alphabetisch nach den Firmennamen geordnet. Sofern der Vertreter für die Schweiz bekannt ist, wird von diesem ebenfalls auf den zugehörigen Firmenverkaufskatalog verwiesen.

#### 7. Die Zettelkartei der Ausleihkontrolle

Diese und die nächste noch zu besprechende Kartei sind Arbeitskarteien im Gegensatz zu den bis jetzt besprochenen Ordnungskarteien. Sie ist denkbar einfach im Aufbau und in der Handhabung. Ein Zettel wird abgestellt nach der Standortnummer, der andere nach dem Leihfristedatum. Eine Inhaberkontrolle erübrigte sich bis heute.

#### 8. Die Kartei der Zeitschriftenkontrolle

Während die bis anhin besprochenen Karteien alle im internationalen Bibliotheksformat angefertigt sind, wurde für die Zeitschriftenkontrolle das Format A5 gewählt. Die Vorderseite des Kontrollblattes gibt Auskunft über Titel (Ordnungsprinzip), Standortnummer, Lieferant, Deponierung innerhalb des Betriebes, Erscheinungsweise, Preis, DK, Jahrgang/Band, Heftnummer, Eingangsdatum, Ausgabedatum an einen Benützer, Rückgabedatum, Zeitdauer der Benützung und endgültige Rückgabe in die Bibliothek nach der Zirkulation (meist Sternumlauf). Die Rückseite gibt Auskunft über bezahlte Abonnemente und die Bestände.

Alle besprochenen Karteien können Sie, verehrte Zuhörer nach dem Vortrag eingehend studieren.

#### Die Literaturreischaue

Erlauben Sie mir, darüber auch einige Worte zu verlieren, obwohl Ihnen der Zusammenhang mit unserem Thema nicht ohne weiteres ersichtlich sein mag. Und doch ist die Literaturreischaue eines der tauglichsten Mittel dafür zu sorgen, dass das in einer Literaturkartei gehortete Gut schnellstens zur Kenntnis der Fachleute im Betrieb gelangt. Sie wird auch zu einem wertvollen Gradmesser für das Interesse, das einer solcher Literaturkartei entgegengebracht wird. Mit anderen Worten heisst das auch: Der Dokumentalist kann anhand seiner selbstredigierten Literaturreischaue zum mindesten den Aktualitätswert seiner Kartei feststellen. Es scheint mir das eines der besten Mittel zu sein, um zu verhindern, dass der Dokumentalist seine Arbeit zum Selbstzweck werden lässt.

#### Was kostet die Literaturdokumentation mit den vorgenannten Mitteln und welcher Zeitaufwand steckt dahinter?

a) Die Kosten: Ich werde mich auf die reinen Materialkosten dieser Karteien beschränken und diese für ein Jahr bestimmen. Es sind also keine Lohnkosten, keine Büroeinrichtungskosten und keine Raum- und Unterhaltskosten in dieser Berechnung berücksichtigt. Auch die Kosten der Literaturbeschaffung sind nicht Gegenstand dieser Betrachtung. Der Aufbau geht aus Blatt 1 der an Sie verteilten Blätter hervor.

b) Der Zeitaufwand: Auch der Zeitaufwand sei auf ein Jahr berechnet. Aus welchen einzelnen Zeiten dieser zusammengesetzt ist, geht aus Blatt 2 hervor.

Wenn wir die jährlich geleisteten Arbeitsstunden pro Arbeitskraft mit 2000 annehmen, so geht aus dieser Aufstellung hervor, dass eine Arbeitskraft praktisch vollständig durch die Dokumentation im beschriebenen Umfang absorbiert ist. An bibliothekarischen Arbeiten sind mit Ausnahme der Katalogisierung noch keine erledigt.



DIE DOKUMENTATIONSKOSTEN DER BIBLIOTHEK DER ELEKTRO-WATT

Arbeitsvorgang

Die Literaturstellen werden mit der Schreibmaschine auf Wachsmatrizen geschrieben. Diese Wachsmatrizen sind der 4. Teil einer normalen Wachsmatrize und kosten  
Wir berücksichtigen jährlich ca. 2500 Literaturstellen, vervielfältigen also 2500 Titel. Der jährliche Matrizenverbrauch kostet

Die Zettel im Bibliotheksformat kosten je 1000  
Wir benötigen jährlich ca. 10 000 Zettel (je Matrize 2 Zettel für den alphabetischen Katalog und 2 Zettel für den Sachkatalog)

In einer Karteischublade, wie Sie sie hier sehen, haben ca. 800 Zettel plus die nötige Zahl Leitkarten Platz. Es ist vorgesehen nach 10 Jahren, also in unserem Fall 1962, alle Karteikarten, die einen Zeitschriftenartikel referieren, aus dieser Kartei herauszunehmen und in einer billigen Archivkartei unterzubringen.  
In diesen 1. zehn Jahren brauchen wir jährlich einen Karteikasten mit 12 Karteischubladen. Dieser kostet

Total

Die Literaturrendschau

Wir brauchen je Literaturrendschau ca. 20 Matrizen zu  
Im Jahr kommen ca. 22 Nummern der Literaturrendschau heraus, und kosten an Matrizen

Die Literaturrendschau hat eine Auflage von 60 Exemplaren zu ca. 20 Seiten und erscheint ca. 22 mal. 1000 Blatt A4  
kosten  
Im Jahr brauchen wir ca. 26 000 Blätter. Diese kosten

Total

Totale Materialkosten unserer Dokumentation

Kosten der Einheit Fr.	Kosten im Jahr Fr.
0,125	330.---
9.---	100.---
	370.---
	800.---
0,50	220.---
11,65	300.---
	500.---
	1300.---

**A r b e i t s v o r g a n g**

**DER ZEITAUFWAND FÜR DIE LITERATURDOKUMENTATION IN DER BIBLIOTHEK DER ELEKTRO-WATT**

	Zeitaufwand je Einheit Min.	Zeitaufwand im Jahr Std.
Durchsicht der Zeitschriften, Resumierung der Artikel und Bestimmung der DK-Zahlen je Arbeitstag Aufwand im Jahr (240 Arbeitstage)	240	~ 960
Abschreiben der Zusammenfassungen aus den Zeitschriften oder den Büchern (Katalogisieren) 1 Artikel braucht 2500 Literaturstellen im Jahr	7	~ 300
Vervielfältigung pro Kleinhmatrize (ca. 6 Kopien) 2500 Literaturstellen im Jahr	1,5	~ 70
Einstellen/Sortieren		
a) Alphabetischer Katalog je Zettel	1	~ 80
b) Sachkatalog (DK) je Zettel	0,75	~ 60
Im Jahr		
a) Alphabetischer Katalog (ca. 5000 Zettel)		~ 80
b) Sachkatalog (5000 Zettel)		~ 60
Total		~ 1470
=====		=====
<b>Literaturrundschau</b>		
Schreiben der Matrizen je Matrize Im Jahr (20x22x20)	20	~ 160
Vervielfältigen je Matrize Im Jahr (20x22x2,5)	2,25	~ 20
Zusammenstellen je Nummer Im Jahr (22x150)	150	~ 60
Total		~ 240
Gesamttotal im Jahr		~ 1700
=====		=====