Zeitschrift: Nachrichten / Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare, Schweizerische Vereinigung für Dokumentation = Nouvelles / Association des Bibliothécaires Suisses, Association Suisse de Documentation

Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

Band: 31 (1955)

Heft: 2

Artikel: Wie organisiere ich die Bibliothek, um den Benützern am besten dienen zu können?

Autor: Jenny, E. / Fichter, Rudolf

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-771328

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. 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. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

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. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

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. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 08.07.2025

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

2. Kapital-Konto

Kapital am 31. Dezember 1953		Fr. 1 331.53
Einnahmenüberschuß		Fr. 5.41
Kapital am 31. Dezember 1954	Fr. 1 336.94	
	Fr. 1 336.94	Fr. 1 336.94

3. Schlußbilanz per 31. Dezember 1954

STAND 31. DEZEMBER 1954	Soll Fr.	Haben Fr.
Kassasaldo	24.32	
Postchecksaldo	958.62	
Bankguthaben	6 248.75	
Transitorische Aktiven	1 266.46	
Transitorische Passiven		913.31
Beteiligung an internationalen Unternehmungen auf dem Gebiet der Dokumentation		2 650.—
Publikationsfonds		3 597.90
Kapital		1 336.94
	8 498.15	8 498.15

ARBEITSTAGUNG DER SVD

anläßlich ihrer 16. Generalversammlung in Luzern, 7. Mai 1955

REFERATE

I. Wie organisiere ich die Bibliothek, um den Benützern am besten dienen zu können?

A. Referat von Frl. Dr. E. JENNY, Ciba AG., Basel

Die Fragestellung « Wie organisiere ich die Bibliothek, um den Benützern am besten dienen zu können » ist von besonderer Bedeutung für eine Arbeitstagung von Werk- und Verwaltungsbibliothekaren.

Obwohl es letzten Endes der Sinn jeder Bibliothek ist, einem bestimmten Leserkreis zu dienen, ist doch die Anpassung an den Benützer bei den verschiedenen Bibliothekstypen je nach dem Charakter ihrer Sammelaufgabe sehr verschieden.

Bei den öffentlichen Bildungsbibliotheken wird die Auswahl der Literatur durch die Bibliotheksleitung getroffen, wobei auf weite Sicht geplant werden muß und meist noch Spezialaufgaben zu verfolgen sind, wie das Sammeln des lokalen Schrifttums. Das Buch wartet hier sozusagen auf den Benützer, der sich vielleicht erst nach längerer Zeit einstellt.

Im Gegensatz dazu stehen die Werk- und Verwaltungsbibliotheken. Bei ihnen deckt sich der Sammelbereich mit dem Tätigkeitsgebiet des eigenen Betriebes. Ihre Aufgabe besteht darin, den aktuellen Literaturbedarf der Betriebsangehörigen zu befriedigen. Es ist also der Benützer selbst, der direkt oder indirekt bestimmt, was angeschafft wird. Da die speziellen Gegebenheiten

von Betrieb zu Betrieb wechseln, ist es nicht möglich, ein allgemeingültiges Schema für die Einrichtung einer Werkbibliothek aufzustellen. Die Organisation der Ciba-Bibliothek, die zu beschreiben uns aufgetragen wurde, wird daher nur eine von vielen Möglichkeiten darstellen. Immerhin bleiben die Grundprobleme besonders für Firmen ähnlichen Charakters meist die gleichen. Wie sehr dies z. B. auf dem chemisch-pharmazeutischen Sektor der Fall ist, wurde uns überraschend klar bei der Lektüre eines Referates von Dr. Stoetzer, des Leiters der Kékulé-Bibliothek in Leverkusen, das uns bis in die feinsten Details wie eine Schilderung unserer eigenen Verhältnisse und Arbeitsmethoden anmutete.

Es sei hier vorausgeschickt, daß die Ciba-Bibliothek nur organisatorisch eine Einheit bildet. Räumlich besteht sie aus einem Haupt und vielen Gliedern. Nur ca. ein Drittel des heute etwa 35 000 Bände umfassenden Gesamtbestandes ist in der sogenannten Hauptbibliothek aufgestellt. Die übrigen Bücher bezw. Zeitschriften sind auf über 40 große und kleine Handbibliotheken verteilt, eine Dezentralisierung, die sich bei der Ausdehnung des Betriebes nicht umgehen läßt. Selbstverständlich ist sämtliche in der Ciba vorhandene Literatur in den Katalogen der Hauptbibliothek erfaßt und kann jederzeit aus den Handbibliotheken vermittelt werden. Außerdem orientiert ein monatlich erscheinendes Neuanschaffungsverzeichnis über den jeweiligen Standort der Neueingänge.

Das erste Anliegen bei der Einrichtung einer Werkbibliothek ist die Aufstellung der Bücher. Da es sich in der Regel um Präsenzbibliotheken handelt, bei denen Bücher- und Leseraum zusammenfallen und dem Benützer freien Zugang zu den Gestellen verschaffen, ist die systematische Aufstellung weitaus vorzuziehen.

Bei der vor 6 Jahren erfolgten Neuorganisation der Ciba-Bibliothek haben wir uns die Erfüllung folgender Bedingungen zur Aufgabe gemacht :

1. Übersichtliche, den Bedürfnissen der Benützer angepaßte Gruppierung;
2. Unabhängigkeit der Signierung, d. h. der Standortsbezeichnungen, von den Gestellen ;
3. Rasches Auffinden der gesuchten Literatur auf rein visuellem Wege, durch optische Hilfsmittel.

Die Bücher und Zeitschriften sind parallel in 9 Sachgebiete eingeteilt, wozu bei den Büchern noch zwei Formalgruppen kommen, nämlich Handbücher und Lexika. Von einer feineren Unterteilung konnte umsomehr abgesehen werden, als ja außerdem ein nach der DK geordneter Sachkatalog zur Verfügung steht.

Die Zeitschriften weisen innerhalb der Hauptgruppen keine Untergruppierung auf. Im Interesse einer völligen Freiheit der Anordnung wurde auf die Numerierung der einzelnen Zeitschriften verzichtet. Dagegen sind auf den Etiketten der Zeitschriftenbände Laufnummern angebracht, die der raschen Wiedereinstellung dienen und vor allem bei Revisionen sehr nützlich sind.

Die Bücher sind in Haupt- und Untergruppen unterteilt und innerhalb der Untergruppen chronologisch, d. h. nach dem numerus currens geordnet. Die neuesten Werke werden also jeweils hinten angeschlossen, mit Ausnahme der Neuauflagen, die wir neben die früheren Auflagen stellen. Mehrbändige Werke

erhalten dieselbe Laufnummer. Ist bei der Einrichtung bereits ein Bücherbestand vorhanden, so muß dieser vor der Signierung chronologisch geordnet werden.

Zur besseren Unterscheidung der Gruppen und um Verstellungen nach Möglichkeit zu vermeiden, wurden Farben zu Hilfe genommen, und zwar ist jede Hauptgruppe durch eine bestimmte Farbe in Form eines Balkens auf der Etikette gekennzeichnet. Ferner verwenden wir « Warnpunkte » zur Markierung der unausleihbaren Literatur und gelbe Punkte zur Hervorhebung der Generalregister.

Wegleitend für die Wahl der Signatur war die unmittelbare Verständlichkeit und Sinnfälligkeit. Anstatt der allgemein üblichen Signaturenelemente, wie einzelne Buchstaben oder römische Zahlen, verwenden wir die Begriffe, die den Inhalt der Gruppe bezw. der Untergruppe charakterisieren (wenn nötig leicht gekürzt). Diese Begriffe sind auf den Etiketten vorgedruckt, und zwar die Bezeichnung der Hauptgruppen weiß im farbigen Balken, die Untergruppen in kleinerem Schwarzdruck im Felde darunter. Als drittes Element kommt die gestempelte Laufnummer hinzu, z. B. B. TECHN. CHEM./Kohlehydrate 15 oder B. PHYS. CHEM./Kolloïdchemie 7. Auf diese Weise sieht der Benützer sofort, was für ein Sachgebiet er vor sich hat.

Diese Signierung ist übrigens völlig unabhängig vom Standort und ermöglicht Verschiebungen innerhalb der Gestelle oder von einem Gestell auf ein anderes, ohne daß auf den Katalogkarten Änderungen notwendig werden.

Da erfahrungsgemäß der Umweg über den Katalog von den Besuchern nicht geschätzt wird, haben wir versucht, das direkte Aufsuchen der Literatur durch optische Hilfsmittel zu erleichtern. So wurden senkrecht zu den Gestellen vorstehende « Wegweiser » in Form von Schildern angebracht, die ähnlich den Etiketten Farbe und Bezeichnung der auf dem betreffenden Gestell befindlichen Hauptgruppen tragen. Kleinere, flache Tafeln an den beiden Stirnseiten der Gestelle geben die einzelnen Zeitschriften resp. die Untergruppen der Bücher an, und zwar in der gleichen Reihenfolge, wie sie auf den entsprechenden Schäften stehen. Diese Anschriften machen eine Numerierung der Gestelle und folglich einen Übersichtsplan, der angibt, auf welchen Gestellen die verschiedenen Gruppen zu finden sind, überflüssig.

In vielen Fällen, z. B. wenn festgestellt werden soll, ob in der Ciba Literatur über ein bestimmtes Thema vorhanden ist, müssen natürlich gleichwohl die Kataloge herangezogen werden. Die Bestände der Ciba sind wie üblich durch einen Autorenkatalog, einen Sachkatalog und einen Standortskatalog erschlossen, wobei als Ordnungsprinzip für den Sachkatalog die Dezimalklassifikation zur Anwendung kommt. Da sich der Benützer ohne Kenntnis der Systematik in den DK-Zahlen nicht zurechtfindet, steht ihm außerdem ein alphabetisches Stichwortregister in Karteiform zur Verfügung, das ihn auf die gesuchten DK-Zahlen hinführt. Diese für das Personal ebenfalls sehr nützliche Stichwortkartei hat ihren Wert auch nach dem Erscheinen des gedruckten alphabetischen Sachverzeichnisses zur Deutschen Gesamtausgabe der DK behalten. Erstens sind darin nur die im Sachkatalog vorkommenden Begriffe enthalten, was das rasche Aufsuchen erleichtert ; zweitens kann bei der Auswahl der Stichworte Rücksicht genommen werden auf die Usanzen und Spezialitäten des eigenen Betriebes.

Obwohl die Hauptbibliothek eine Präsenzbibliothek ist, schließt sie die Ausleihe an den Arbeitsplatz oder nach Hause nicht aus. Das Ausleihsystem geht ebenfalls von der Selbstbedienung aus. Es beruht auf der einfachen und altbekannten Idee, anstelle des Buches einen gut sichtbaren Karton einzustellen. Um im Bibliotheksbüro eine Kontrolle der ausgeliehenen Bücher zu haben, muß gleichzeitig auf dem Wege der Durchschrift ein kleiner Zettel ausgefüllt werden ; diese werden in Ablegekästen gesammelt und vom Personal in einer Terminkartei unter dem Datum abgelegt. Dieses System ermöglicht dem Benutzer, schon am Standort zu sehen, ob und an wen ein Buch ausgeliehen ist, sodaß er sich gegebenenfalls ohne Befragung des Personals mit dem Betreffenden in Verbindung setzen kann. Außerdem erleichtert es das Reklamieren der fälligen Bücher.

Für die unausleihbaren Handbücher und Nachschlagewerke verwenden wir eine wenig bekannte, aber sehr bewährte Form von Drehgestellen, d. h. doppelseitige, drehbare Regale, die auf Arbeitstischen so montiert sind, daß von einem Platze aus 2 Gestelle mit zusammen 6 Laufmetern Bücher bedient werden können.

Es sei mir an dieser Stelle noch ein Wort zur Anschaffungspolitik erlaubt. Die Vorschläge und Entscheide für die Neuanschaffungen erfolgen in der Ciba ausnahmslos vom Benützer her. Dies geschieht auf 2 Arten :

1. Durch direkte Bestellung auf genormten und vom Abteilungsleiter visierten Bestellformularen an die Bibliothek ;
2. Durch Gutheißung der von unseren spezialisierten Buchhändlern unverlangt zur Ansicht geschickten Bücher durch den zuständigen Abteilungsleiter.

Die Weiterleitung dieser Ansichtsbücher sowie der vielen Prospekte und Probenummern an die richtigen Stellen wird von der Bibliotheksleitung besorgt und setzt einige Vertrautheit mit den Arbeitsgebieten des Betriebes voraus. Diese Anschaffungspraxis bietet Gewähr für eine praktisch brauchbare, dem Forschungs- und Fabrikationsprogramm der Firma angepaßte Sammlung und enthebt uns erst noch der Budgetsorgen, die im allgemeinen dem Bibliothekar das Leben sauer machen. Das will nun allerdings nicht heißen, daß wir uns um das Geldwesen überhaupt nicht zu kümmern brauchen. Vielmehr müssen alle Rechnungen über Bücher und Zeitschriften von der Hauptbibliothek überprüft und kontiert werden. Außerdem ist die Bibliothek in der Lage, jederzeit über den Stand der Ausgaben der verschiedenen Abteilungen Auskunft zu geben anhand ihres nach Handbibliotheken unterteilten Akzessionsjournals.

Neben den Büchern gehört die Betreuung der laufenden Zeitschriften zu den dringlichsten Aufgaben des Werkbibliothekars. Wie Ihnen allen bekannt ist, verschiebt sich das Schwergewicht immer mehr vom Buch zur periodischen Publikation als dem unentbehrlichsten Orientierungsmittel des Forschers wie des Technikers. Um den nachfolgenden Referenten nicht vorzugreifen, beschränke ich mich hier auf den Hinweis, daß die rationelle Organisation des Zeitschriftenwesens bei uns wie anderswo zu den schwierigsten Problemen gehört.

Ich möchte diese Ausführungen nicht schließen, ohne noch auf die Bedeutung des Leihverkehrs hinzuweisen. Auch eine Spezialbibliothek kann nicht alle Wünsche aus den eigenen Beständen befriedigen. Sie wird daher immer wieder

in die Lage kommen, sich die benötigte Literatur auf dem Leihwege von anderen Bibliotheken oder in Form von Photokopien bezw. Mikrofilmen zu beschaffen.

In der Erkenntnis, daß ein ersprießlicher Leihverkehr nur auf der Basis der Gegenseitigkeit möglich ist, hat sich die Ciba-Bibliothek als eine der ersten Werkbibliotheken dem interurbanen Leihverkehr der Schweizer Bibliotheken angeschlossen. Zu diesem Zwecke meldet sie ihre Neuanschaffungen periodisch

1. dem an der Universitätsbibliothek stationierten Zentralkatalog der Basler Bibliotheken,
2. dem Gesamtkatalog in Bern,

und zwar direkt auf Katalogkarten im internationalen Format.

Sie stellt damit ihre zum Teil sehr begehrte und sonst nirgends in der Schweiz vorhandene Spezialliteratur in den Dienst der Allgemeinheit, profitiert aber gleichzeitig von dem ausgezeichnet organisierten Suchdienst innerhalb der Schweizer Bibliotheken und erfreut sich allgemein einer entgegenkommenden Bedienung durch die angeschlossenen Institutionen.

Es ist zu hoffen, daß sich nach und nach alle Werkbibliotheken im eigenen und zugleich allgemeinen Interesse an diesem Gemeinschaftswerk beteiligen.

B. Referat von Dr. Rudolf FICHTER, Bibliothek Gebrüder Bühler, Uzwil

1. Die *Erschließung der vorhandenen Bücher* (insgesamt ca. 4000) erfolgt auf Grund der Kataloge. Diese werden als Zettelkataloge in 3-facher Form geführt:

a) *Autorenkatalog* (weiße Karten)

Nach den üblichen Regeln aufgebaut, d. h. Ordnungsort ist der persönliche Verfasser, Herausgeber oder Bearbeiter. Ist keiner von diesen zu ermitteln, so wird das sachliche Ordnungswort (meist das erste Hauptwort des Titels), ausgeworfen; dadurch wird der Autoren- zum alphabetischen Katalog erweitert. Weitere Angaben sind Titel, Auflage, Seitenzahl, Verlag, Erscheinungsort und Datum. Wenn Ort und Datum erst aus dem Vorwort oder dem Text hervorgehen, werden sie in Klammern gesetzt. Dann folgen der Preis des Buches und die Jahreszahl der Anschaffung, wobei die Eingänge innerhalb eines Jahres durchnumeriert sind, z. B. Fr. 12.50, 1955/43.

Dem Autorenkatalog entspricht die Einstellung der Bücher im Regal, so daß sich ein Standortkatalog erübrigt.

Eine Ausnahme machen die Bücher, die in den Handbibliotheken stehen. Die einzelnen Abteilungen und Branchen brauchen laufend Nachschlagewerke und Fachbücher, die dort aufgestellt sind. Der Standort ist auf den Karteikarten der Bibliothek angegeben (Handbibl., FL, MP, Tr.). Dieser Eintrag geschieht mit Bleistift, weil oft Schriften in die Bibliothek zurückgegeben werden oder in eine andere Abteilung wandern. Die Abteilung visiert für jedes erhaltene Werk auf einer Ausleihekarte. Diese Karten werden abteilungsweise aufbewahrt, innerhalb der Abteilung in alphabetischer Reihenfolge nach Verfasser oder sachlichem Ordnungswort.

Bildet die Schrift einen Teil einer Sammlung, so wird das am Schluß vermerkt, z. B.:

DK 636.085/087

Futtermittelbuch. Herausgegeben vom Eidg. Volkswirtschaftsdepartement, Bern (Febr. 1955). Brosch. 63 S.
= Landwirtschaftliches Hilfsstoffbuch.
Fr. 2.—, 1955/61.

Ist der Titel der Sammlung unterstrichen, so deutet das daraufhin, daß das Buch unter dieser Sammlung registriert und eingestellt ist. z. B.:

DK 621.9 : 674.05

Wichmann, H. Maschinen und Werkzeuge für die spangebende Holzbearbeitung 2. Auflage. Brosch. 64 S. Springer-Verlag, Berlin/Göttingen/Heidelberg. 1951. Fr. 4.30, 1951/79.
= *Werkstattbücher,* Heft 78. Handbibl. B-3

Erschien ein Werk auch in anderen Sprachen, so wird darauf hingewiesen. Beim « Futtermittelbuch » ist nach den oben aufgeführten Angaben noch vorzumerken: « s. a. franz. Ausgabe: *Livre* des aliments des animaux ».

b) *Der Sachkatalog* (grüne Karten)

beruht auf den Grundsätzen der Dezimalklassifikation. Wenn es angezeigt ist, erhält ein Buch mehrere DK-Zahlen, die in der Ecke rechts oben eingetragen werden. Man erstellt dann auch die entsprechende Anzahl Karten, wobei sich die für die Einreihung maßgebende Zahl immer an erster Stelle befindet. So gibt jede Karte an, unter welchen weitern DK-Indexen das Buch noch aufgeführt ist, so daß man bei Änderung des Standortes, bei Verlust oder Ausmerzung des Buches weiß, an wieviel und an welchen Stellen Karten zu finden sind.

Die DK-Karten sind genau gleich ausgefüllt wie die Autorenkarten, so daß auch vom DK-Katalog aus ein Buch sofort, d. h. ohne Zuhilfenahme des Autorenkatalogs, gefunden werden kann.

c) *Schlagwortkatalog* (gelbe Karten)

Er ist alphabetisch geordnet und geht von den Titeln der Werke aus. Das wichtigste Wort im Titel wird Schlagwort und zugleich Ordnungswort für die Hauptkarten. Daneben werden noch Verweisungen ausgestellt. Nach dem Stichwort wird als zweiter Begriff der Verfasser unterstrichen oder das sachliche Ordnungswort, das im Autorenkatalog maßgebend war. Stimmt das Ordnungswort mit dem Stichwort überein, so wird es doppelt unterstrichen. Auf diese Weise kann auch vom Schlagwortkatalog aus jedes Buch aufgefunden werden.

Sowohl im Autoren wie im Schlagwortkatalog besteht für ein Werk jeweils nur eine Hauptkarte. Die Hinweiskarten erhalten nur die nötigsten Angaben; DK-Zahlen und Standort sind darauf nicht vermerkt, so daß man Änderungen in beiden Katalogen jeweils nur auf einer Karte anbringen muß.

2. Die neu eingehenden Bücher werden in einem *Eingangsbuch* aufgeführt, ferner auch nachbestellte Zeitschriftenhefte, Normblätter usw., die nicht einzeln im Katalog erscheinen. Es werden notiert: Verfasser (unterstrichen), Titel, Rechnungsdatum. Nach Eintreffen der Quartalsrechnung werden diese Po-

sten mit Buntstift abgestrichen. In der letzten Rubrik erscheint bei allen Anschaffungen die Bezeichnung der Abteilung, der die Kosten belastet werden. Außerdem erhält jedes Buch eine Eingangsnummer, angefangen mit Nr. 1 zu Beginn des Jahres. Diese Nummer und der Preis werden beim Eigentumsstempel, den das Buch erhält, und auch auf den Karten eingetragen. Es kann also jederzeit festgestellt werden, wann und durch wen das Buch bezogen wurde.

3. *Zeitschriften*

Wir führen über 200 Zeitschriften. Sie werden nach den allgemeinen Grundsätzen der Katalogisierung erfaßt, im DK-Katalog unter 05 mit Doppelpunktbeziehung zu den behandelten Fachgebieten. Die Zeitschriften wurden früher gebunden, heute zumeist als lose Hefte in Mappen gesammelt. Sie sind in einem besonderen Raum aufgestapelt, und zwar, im Gegensatz zu den Büchern, nach der DK geordnet. Innerhalb der gleichen DK-Zahl werden sie nach dem Erscheinungsland aufgestellt, entsprechend den Ortsanhängezahlen (42) = England, (43) = Deutschland, (494) = Schweiz usw.

4. *Die Ausleihe* ist bei Büchern und Zeitschriften auf die gleiche Art geregelt. Die Frist beträgt 3 Wochen, kann aber verlängert werden, wenn das Buch nicht anderweitig verlangt wird.

Die Ausleihe wird in zweifacher Weise registriert. Für jedes Buch wird eine Karte Din. A 5 erstellt. Im Kopf : Verfasser, Titel usw. Unter dem Strich:

Ausleihe :			Rückgabe :
Name	Abt.	Datum	Datum

Der Entleiher unterschreibt selbst. Diese Karte wird anstelle des Buches in das Regal geschoben, so daß man beim Aufsuchen eines Buches sofort sieht, ob es ausgeliehen ist und an wen. Diese Karte wird öfters verwendet und gibt einen Überblick, wie häufig ein Buch verlangt worden ist.

Gleichzeitig wird für jeden Entleiher eine persönliche Karte gehalten, auf der seine Entnahmen aufgeführt sind und die bei der Rückgabe ausgestrichen werden. Diese Karten sind alphabetisch nach dem Namen der Entleiher geordnet.

Damit man sich in den einzelnen Abteilungen über den Bestand der Bibliothek orientieren kann, gaben wir im November 1953 einen vervielfältigten Katalog heraus, dem im März 1955 der erste Nachtrag folgte. Dieser Katalog ist nach der Einteilung der DK aufgebaut. Eine Übersicht über die einzelnen Gruppen der DK am Anfang und ein alphabetisches Sachregister am Schluß des Kataloges erleichtern die Benützung. Während aber im Zettelkatalog ein Werk gleichzeitig an mehreren Stellen aufgenommen sein kann, haben wir uns in diesem Katalog auf ein Gebiet, das Hauptgebiet, beschränkt, um einen allzu großen Umfang zu vermeiden.

5. *Dokumentation*

Unregelmäßig eingegangene *Nummern* von Zeitschriften oder Probenummern, deren Katalogisierung nicht angezeigt ist, werden nach DK geordnet in Mappen untergebracht und an besonderer Stelle gesammelt. Ebenso werden

Einzelschriften, oft mit sehr genauer DK-Zahl versehen, in einer anderen Mappengruppe aufbewahrt.

Anderseits bauen wir eine Kartei von interessanten Zeitschriftenartikeln auf, die entweder in unseren katalogisierten Zeitschriften enthalten oder aber in den erwähnten Einzelschriftenmappen gesammelt sind oder auch nur Literaturhinweise bedeuten auf Schriften, die wir nicht besitzen. Diese Kartothek ist sowohl nach DK als auch alphabetisch nach den Verfassern geordnet.

In diese Kartothek nehmen wir neuerdings auch die von uns abonnierten Gruppen der VDMA-Kartei auf.

6. *Zeitschriften-Zirkulation*

Jede Nummer wird in dem Blatt eingetragen, das für die entsprechende Zeitschrift vorgesehen ist und enthält : Nr., Datum des Eingangs, Beginn der Zirkulation, Ende der Zirkulation. Am Kopf des Blattes ist der Zirkulationsweg mit der einzuhaltenden Reihenfolge angegeben. Auf das Heft selbst wird ein Zirkulationszettel geheftet, auf dem die Abteilungen der Firma verzeichnet sind. Mit Rotstift werden diejenigen Abteilungen angestrichen, welche die betreffende Zeitschriftennummer erhalten sollen, und zwar unter Vermerkung der Reihenfolge mit den Zahlen 1, 2, 3 usw. Nun werden die Hefte nach den einzelnen Abteilungen zusammengestellt. Für die einzelnen Abteilungen selbst bestehen vervielfältigte Listen der Zeitschriften, die für sie in Betracht kommen. Diese Listen, die so ausgefertigt sind, daß man sie mehrmals verwenden kann, werden im Doppel ausgefüllt mit Angabe der Mappen-Nummer, des Ausgabetages und der einzelnen Hefte. Das eine Exemplar wird auf der innern Seite der Mappe befestigt, das andere in einem nach Abteilungen aufgeteilten Binder, aufbewahrt. Wir können also jederzeit sehen, welche Mappen mit welchen Heften z. B. in der Teigwaren-Abteilung laufen. Da aber die einzelnen Abteilungen meist mehrere Stellen aufweisen, in denen die Mappen zirkulieren, muß noch ein Buch mit Verteilungslisten geführt werden. Der « Betrieb » z. B. hat 14 Stellen, für die Rubriken eingerichtet werden für Ausgabe und Rückgabe. Vorne wird die Nummer der Mappe eingetragen ; dann kommen die Doppelrubriken für die einzelnen Stellen mit Ausgabe- und Rückgabedatum. Die Mappen bleiben 3 Tage an den einzelnen Orten. Zweimal wöchentlich wird der sogenannte « Laufzettel » erstellt. Von jeder in Zirkulation befindlichen Mappe wird vermerkt, wo sie geholt und wohin sie gebracht werden muß. Ist die Zirkulation in einer Abteilung beendet, so kommt die Mappe in die Bibliothek zurück, wird dort geleert und abgebucht.

Für die Zeitschriftenbestellung, -abonnementserneuerung und -abbestellung führen wir eine besondere Kartei :

Name der Zeitschrift, Verlag Bezogen durch :
Zirkulation
Abonnement, Dauer. Betrag Fr. Rechnung von : Erneuert :

C. Zusammenfassung der Aussprache

Namentlich für große Betriebe stellt sich die Frage, ob Neueintretende und hauptsächlich wissenschaftlich Tätige irgendwie in die Bibliothek einzuführen seien. Das kann durch persönliche Aufklärung, indem man auf einem kurzen

Gang durch die Räume die Bibliothek erklärt, oder durch die Abgabe einer Bibliothekanleitung geschehen. Neue Benützer sollten nicht sich selbst überlassen bleiben.

Die Aufstellungsart der Bücher im Magazin ist neben der Zweckmäßigkeitsfrage auch immer ein Raumproblem. Der Ausscheidung der Formate wurde der Vorzug gegeben, damit nicht groß und klein durcheinander stehen und eine rationelle Ausnützung der Gestelle erschweren. Bei einfachen Verhältnissen kann jede Formatreihe, d. h. 8 0, 4 0 und 2 0, für sich durchlaufend numeriert werden, z. B. A 1 . . ., B 1 . . . und C 1 . . . Bei Ausscheidung der Literatur nach Sachgruppen lassen sich die Formate innerhalb jeder Gruppe für sich kennzeichnen und aufstellen, indem man die Quart- und Folioformate mit q bezw. f markiert. Innerhalb jeder Gruppe ist nur eine Nummernfolge nötig, man hat dann also z. B. A 1 (ein Oktavformat), Af 2, A 3, Aq 4 usw. Gewarnt wurde vor der Aufstellung der Bücher nach der Dezimalklassifikation, weil sie viel Platz benötigt und für Hilfskräfte schwierig ist. Zudem ist es im allgemeinen zweckmäßig, wenn die Aufstellung vom systematischen Katalog unabhängig bleibt, um nicht im Magazin alle Änderungen des Kataloges, der ja häufig verfeinert, neu unterteilt wird, mitmachen zu müssen. Zutreffend bemerkte ein Teilnehmer, daß die Aufstellung so einfach sein müsse, daß auch ein Bibliothekdiener Bücher ausleihen könne. Ein besonderes Augenmerk ist auf die Ausnützung der Tablartiefe zu richten, namentlich da, wo Schriften in Schachteln aufbewahrt werden ; also möglichst quer und nicht hoch stellen.

Besondere Schwierigkeiten tauchen auf, wenn die Buchbestände dezentralisiert sind. Sämtliche Anschaffungen sollen durch die Hauptstelle erfolgen, damit innerhalb des Betriebes, der Verwaltung usw. die nötige Koordination gesichert und eine Zentrale da ist, die den Gesamtüberblick hat. Dezentralisierte Bestände müssen gut überwacht werden, sonst verschwinden Bücher. Die Dezentralisierung führt da und dort auch zu Unzukömmlichkeiten, wenn ein bestimmtes Werk von einer andern Abteilung verlangt wird. Event. sind solche Begehren über die Hauptbibliothek zu leiten.

Damit sämtliche Dienstgruppen über alle vorhandene Literatur orientiert bleiben, wird an mehreren Orten in jeder Abteilung ein Doppel des gesamten Bibliothekkataloges in Karteiform nachgeführt.

II. Die Zeitschriftenzirkulation als Orientierungsmittel in der Unternehmung

A. Exposé de M. H. VERMEILLE, AFICO S. A., La Tour-de-Peilz

Assurer la circulation des périodiques pour qu'elle donne satisfaction à chaque intéressé n'est pas chose facile. A ceux qui pourraient en douter, la discussion qui eut lieu en décembre à Zurich et le fait que le problème est repris aujourd'hui apporteraient un démenti. De fait, pour ceux qui le connaissent bien et qui ont dû lui consacrer leur attention, ce problème est difficile à résoudre, surtout que chacun voudrait être servi le premier.

De quoi s'agit-il en effet ? C'est de communiquer rapidement à un nombre de personnes plus ou moins élevé les revues qui paraissent régulièrement et qui