

Die Mechanisierung von Akzession und Ausleihe in der McKeldin Library, University of Maryland, College Park, Maryland 20742, USA

Autor(en): **Bührer, G.**

Objektyp: **Article**

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

Band (Jahr): **42 (1966)**

Heft 4

PDF erstellt am: **21.07.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-771148>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

NACHRICHTEN - NOUVELLES NOTIZIE

VSJ - SVD ABS - ASD

1966

Jahrgang 42 Année

Nr. 4

DIE MECHANISIERUNG VON AKZESSION UND AUSLEIHE

*in der McKeldin Library, University of Maryland, College Park,
Maryland 20742, USA*

von G. Bühner, Zentralbibliothek Zürich

Im Herbst 1962 begann die Universitätsbibliothek von Maryland in ziemlicher Hast mit der Planung von Mechanisierung und evtl. Automation der beiden schlimmsten Abteilungen: Akzession und Ausleihe. Es gab mehr zu tun als Angestellte vorhanden waren, auch wurde ein besserer und schnellerer Benützungsdienst verlangt. Innerhalb von 6 Jahren hatte sich das Budget um 418% vermehrt, die Anschaffungen hatten sich mehr als verdoppelt, die Zahl der Angestellten war um fast 200% vermehrt worden und trotzdem sah sich die Bibliothek gezwungen, ihre Arbeit auf das Notwendigste zu beschränken. Das führte zur Frage einer Mechanisierung der Routinearbeit. Zuerst wurde nur die Akzession ins Auge gefaßt, dann aber dachte man an die erweiterten Möglichkeiten der Automation auch in andern Abteilungen. Die Universität selber besaß zwar einen Computer, der war aber 23 Stunden im Tag in Betrieb und einen eigenen konnte sich die Bibliothek noch nicht leisten. Auf die Mechanisierung wollte sie aber deshalb nicht verzichten: sie beschloß, alle Aufzeichnungen in Lochkarten umzuwandeln, die dann später ohne weiteres in einen Computer eingegeben werden konnten.

Planziel. Stand die Automation als Endziel fest, so konzentrierten sich die Überlegungen nun auf folgende Abteilungen: neben der Akzession auf Katalogisierung, Serienkontrolle, Ausleihe, Information. Angestrebt mußte werden größtmögliche Schnelligkeit der Verarbeitung mit kleinstem Verlust an Information. Es wurde beschlossen, bis zum Zugang zu einem eigenen Computer die Katalogkarten wie bisher mit dem Xerox 914 zu vervielfältigen. Die Ausleihe konnte sofort mechanisiert werden, indem man Buchkarten bei der Bestellung oder nach dem Katalogisieren herstellte. Mit der Mechanisierung erstrebte man in den beiden am meisten überlasteten Abteilungen folgendes:

Akzession

1. Rasche Erledigung der Bestellungen und rasche Verarbeitung von eingetroffenen Sendungen.
2. Vermeidung von unbeabsichtigten Dubletten.

3. Automatische Reklamationen von überfälligen Bestellungen.
4. Schnelle Information der Institute über nicht ausgeführte Vorschläge und Verzögerungen in der Lieferung.
5. Herstellung von Suchlisten vergriffener Werke.
6. Straffe Kontrolle der Ausgaben mit der Möglichkeit, jederzeit den Stand der einzelnen Fonds nachzuweisen.
7. Leichte Führung der Buchhaltung.
8. Katalogisieren von möglichst vielen Titeln, bevor sie in der Bibliothek eingetroffen sind.

Ausleihe

1. Rasches und genaues Verbuchen und Löschen der Ausleihe.
2. Flexibilität bei den verschiedenen Arten und Längen der Ausleihe.
3. Anpassungsfähigkeit an 2 Haupt- und mehrere Nebensklassifizierungen.
4. Sofortiger Nachweis eines Bandes.
5. Rascher Rückruf vorbestellter Bücher.
6. Rascher Nachweis überfälliger Bücher und rasche Herstellung von Mahnkarten.
7. Kontrolle der Rechnungen für fällige Bußen.

Ausrüstung und Kosten

A. Akzession. Unter Annahme einer Spitzenbelastung von 1000 Bestellungen in der Woche entschied sich die Bibliothek für folgende Ausrüstung:

1. Schreibblocher IBM 026, Modelle 21 und 1.
2. Lochprüfer IBM 056, Modell 1.
3. Elektronische Sortiermaschine IBM 083.
4. Kartenmischer IBM 087.
5. Reproduzierlocher IBM 519.
6. Tabelliermaschine IBM 407, E 4.

B. Ausleihe. Die bei der Akzession erwähnten Maschinen werden auch in der Ausleihe benötigt. Dazu kommen noch:

7. 2 Schreibblocher IBM 026, Modell 21.
8. 3 Datenerfassungssysteme IBM 357.
9. 3 Tastaturen IBM 372.
10. Eingabe-Steuereinheit IBM 358.
11. IBM 373.
12. IBM 013.

Diese Ausrüstung ist berechnet für eine Minimalausleihe von 1000 Bänden im Tag.

C. Personal. Für die Bedienung der Maschinen sind 7 Angestellte vorgesehen, 2 weitere kommen später in der Ausleihe dazu.

D. Kosten. Für das Rechnungsjahr 1963/64.

1. Miete	\$ 21 000 = ca. Fr. 90 000
2. Material	\$ 8 500 = ca. Fr. 36 000
3. Neues Personal	\$ 13 000 = ca. Fr. 55 000
Total	\$ 42 500 = ca. Fr. 181 000

Nach dieser allgemeinen Übersicht kommen wir nun zur Detailschilderung der einzelnen Arbeitsabläufe.

A. *Akzession*. Als Grundlage für die Lochung wurde ein neues Formular für Büchervorschläge geschaffen.

1. *Vorschlagsformular*. 5-teilig, ohne Kohlenpapier, 12,5 x 20 cm, oben mit den Angaben für Lochungen, rechts Raum für bibliographische Nachforschungen. Es werden nur maschinengeschriebene Vorschläge entgegengenommen. Den 5. *Teil* behält der Vorschlagende bei sich, 1—4 schickt er an die Akzession. Dort wird sofort eine Nummer aufgestempelt: Ziffern 1—2 bezeichnen die Woche des Fiskaljahres, Ziffern 3—6 sind die fortlaufende Nummer innerhalb dieser Woche. Der 4. *Teil* wird nach dieser Nummer in einer Nummernkartei eingereiht. Sie animiert das Personal, die Wochenvorschläge innerhalb einer Woche zu erledigen. Die *Teile* 1—3 werden an die bibliographischen Nachforschungsgruppen verteilt: Vergleichen mit dem Publikums katalog und bibliographische Ergänzungen. Weist die Library of Congress diesen Titel nach, wird die entsprechende L. of C.-Karte angeheftet oder eine Thermofax-Kopie vom National Union Catalog gemacht. Das Ganze geht dann an den Korrektor, der die Handlochinformation verschlüsselt, bereits Vorhandenes an den Vorschlagenden zurückschickt und die restlichen Vorschläge an den Chef der Akzession weitergibt. Dieser beurteilt die Vorschläge, bestimmt die Bezugsquelle und setzt die Nummer des Lieferanten in die entsprechende Handlochstelle, gibt die nächste Bestellnummer in der obern linken Ecke (Simplex-Stempelmaschine), trennt den 3. *Teil* ab und läßt ihn an den Vorschlagenden zurückschicken als Beleg. Die *Teile* 1 und 2 gehen an die Datenverarbeitungsstelle zum Lochen. Ein Spezialtelefon für Auskünfte ist übrigens in der Akzession vorhanden. Auf Grund der Bestellnummer kann der Vorschlagende sich erkundigen, ob das Buch schon eingetroffen ist usw. Alle Bestellungen eines Tages werden am Abend an die Datenverarbeitung weitergegeben, sodaß sie am andern Morgen mit dem Lochen beginnen kann. Eilbestellungen werden täglich an die Lieferanten versandt, die übrigen wöchentlich einmal.
2. *Herstellung des Bestellkartenpakets*. Auf Grund des Vorschlagsformulars präpariert der Handlocher ein Bestellkartenpaket. Es besteht aus mindestens 5 Lochkarten, je eine für Verfasser, Titel, Verleger, Serie, Fonds, und zusätzlichen Karten für lange Titel usw. Überdies wird noch in jede Karte gelocht: Eine Karten-Code-Nummer, die Sortiernummer, die Bestellnummer, die Lieferantenummer, die Anzahl bestellter Exemplare, der Sortier-Code. Ist eine Library of Congress-Karte vorhanden, wird auch gleich die Signatur (L. of C.-Klassifikation) miteingelocht. Verfasser- und Fondskarten sind 1. Kontrollkarten und werden mit einer IBM 056 nachkontrolliert, alle übrigen Karten werden provisorisch ausgedruckt, um Fehler zu entdecken.
3. *Ausdrucken der Bestellung*. Die Bestellkartenpakete werden in die gewünschte Reihenfolge gebracht, die entsprechenden Lieferantenadresskarten vorangestellt und das Ganze wird durch eine IBM 407 gejagt zum Ausdrucken einer provisorischen Bestellung. Sie ist unentbehrlich für Korrekturen; denn es können sich folgende Fehler einschleichen: Schreibfehler, Formfehler, falsche Reihenfolge der Karten, gewisse Karten wurden aus Versehen nicht mitaufgenommen, ein Zürcher Druck wird in Bombay bestellt usw. Nach der Korrektur wird das Gan-

ze nochmals durch die IBM 407 geschickt. Die Maschine kann in einer Stunde 675 Bestellungen ausdrucken.

Das Bestellformular hat eine Größe von 21,5 x 27,9 cm und ist für Sammelbestellungen von 6—8 Titeln berechnet. Jeder Titel ist mit seiner individuellen Bestellnummer bezeichnet. Dieser steht die Fondsnummer voran. Auf den Lieferantenrechnungen dürfen nur Titel mit der gleichen Fondsnummer aufgeführt sein. Für jeden Titel auf solch einer Sammelbestellung wird eine Lochkarte beigelegt. Diese hat der Buchhändler mit dem bestellten Werk zurückzuschicken. Ist das Buch vergriffen oder kann es erst nach 90 Tagen geliefert werden, so ist der Lieferant verpflichtet, diese Karte an die Bibliothek zu senden. Er braucht nur die entsprechende Antwort anzukreuzen, das Porto bezahlt die Bibliothek. Diese Antwortkarten werden ausgedruckt nach der Autorenkarte. Letztere werden auf einer IBM 407 zu einer Verfasserliste zusammengestellt, die dazu dient, Dublettenbestellungen zu vermeiden.

4. *Meldung an Katalogabteilung.* Zugleich mit den Bestellungen druckt die IBM 407 auch 2 Karten im Format 7,5 x 12,5 cm. Diese gehen zusammen mit dem Anschaffungsvorschlag an die Katalogabteilung, sobald die Bestellung abgeschickt ist. Sofern eine Library of Congress-Karte bereits vorhanden, katalogisiert die Abteilung das Buch jetzt schon und ordnet den Katalogzettel samt allen Rückweisen usw. und dem Vorschlagsformular nach der Bestellnummer, bis das Buch kommt. Ist keine L. of C.-Karte vorhanden, reiht sie nur das Vorschlagsformular ein. Die 1. der 7,5 x 12,5 Karten wird sofort im Publikums katalog eingereiht, die 2. Karte kommt als Interimskarte in den Standortskatalog. Ist ein Buch vergriffen, entscheidet der Chef der Akzession, ob es gesucht werden soll. In diesem Falle druckt die IBM 407 wieder 2 Karten aus mit dem Vermerk, daß das Buch gesucht wird. Eine der Suchkarten kommt in den Publikums katalog (beim Vergleichen von Antiquariatskatalogen ist das sehr nützlich), die andere bleibt in der Akzession in einer Suchkartei. Diese wird von Zeit zu Zeit durchgesehen.
5. *Sonderlisten.* Einmal in der Woche, nach dem Verschicken der Wochenbestellungen, werden drei Listen gedruckt: eine Nummernliste aller Bestellungen, eine alphabetische Liste aller noch ausstehenden Titel und eine Ausgabenliste der verschiedenen Fonds.
 - a. *Nummernliste (I).* Als Verzeichnis aller bestellten Titel dient sie 2 Zielen: Sie liegt in der Akzession auf und ist ein Ausweis aller bestellten Bücher. Zugleich benützt sie das Akzessionsinformationstelephon als Auskunftsmittel für Anfragen. Eine weitere Liste aller in der verflossenen Woche eingetroffenen Bücher ergänzt diese Nummernliste, die täglich mit Lieferantenmeldungen (vergriffen usw.) korrigiert wird.
 - b. *Nummernliste (II).* Ein Doppel der Nummernliste (I) liegt in der Bücherannahmestelle auf, damit eintreffende Bücher auf Richtigkeit kontrolliert werden können.
 - c. Die *Alphabetische Liste* besteht nur aus dem Verfassernamen (Ordnungswort) und dient als Index zur Nummernliste, kann aber auch als Kurzliste zum Vermeiden von Dubletten dienen. Wird jede Woche durch neue Liste ersetzt.

- d. Die *Ausgabenliste für die verschiedenen Fonds*. Sie wird in ausführlicher und summarischer Form ausgedrückt. Der ausführliche Bericht gibt ein getreues Abbild aller finanziellen Transaktionen der verflossenen Woche (Belastungen, Zahlungen, Tilgungen usw.). Summenkarten geben das Total der einzelnen Fonds (zusammengestellt durch die IBM 519). Sie werden jede Woche gesammelt und mit dem ausführlichen Bericht der folgenden Woche verarbeitet, anschließend vernichtet und durch die neuen Summenlochkarten ersetzt.
- e. Die ausführlichen Fondsberichte werden ergänzt durch *zusammenfassende Fondsberichte*, welche leichter zu interpretieren sind.
Jeden Monat hatte früher die Akzession 2 Tage gebraucht, um diese Abrechnungen zusammenzustellen, bei der neuen Methode reduzierte sich diese Zeit auf eine Stunde, mit zusätzlich 2 Stunden für Maschinenschreiben, die allmählich auch eliminiert werden sollen.
6. *Bücherannahmestelle und Begleichung der Rechnungen*. 2. sog. Verteilerkarten (Doppel der Autorenkarte mit besonderen Farbstreifen) werden auf der IBM 519 ausgedruckt zur gleichen Zeit wie die Bestellung. Sie gehen zunächst zur Bücherannahmestelle und werden herausgezogen, wenn das Buch eintrifft. Die 1. *Verteilerkarte* geht an die Rechnungsstelle zur Information, daß die Rechnung nun bezahlt werden kann. Die individuellen Fondskarten werden mit dem bezahlten Betrag gelocht. Eine Summenlochkarte geht mit der Rechnungsliste an die Finanzkontrolle der Universität. Diese läßt die Karten durch ihr Computersystem IBM 1401 durchlaufen. Die Genehmigung für Bezahlung ist normalerweise innerhalb von 24 Stunden unterwegs. Die Originalfondskarten werden aufbewahrt für den nächsten Fondsbericht.
7. Die 2. *Verteilerkarte* wird ins Buch gelegt und an die Katalogisierung gesandt. Diese vergleicht das Buch mit dem Vorschlagsformular, das dort nach der Bestellnummer geordnet ist. Bei vorkatalogisierten Büchern sind die Katalogkarten auch bereits vorhanden, die Bücher müssen nur noch mit der Signaturenetikette versehen werden, bevor sie ins Magazin wandern. Nicht vorkatalogisierte Titel werden sofort katalogisiert.
Das Vorschlagsformular geht an den Vorschlagenden mit dem Vermerk, daß das Buch eingetroffen ist. Die 2. Verteilerkarte und ein Doppel der Katalogkarten werden an die Datenverarbeitung weitergeleitet. Erstere zieht das Bestellkartenpaket heraus. Mit Hilfe der Katalogkarte werden darauf die notwendigen Korrekturen angebracht. Ebenso werden diesem Paket die Schlagworte und Rückweise für jeden Titel hinzugefügt. Katalogkarten werden gelocht, sofern dies nicht schon bei der Bestellung geschehen ist. Die Pakete werden nach Signaturen geordnet aufbewahrt: jeden Monat wird davon eine Novitätenliste gedruckt. Im übrigen werden diese Pakete aufbewahrt in einer Kartei, bis sie später einmal auf Computerlochstreifen übertragen werden können.
- B. *Ausleihe*. Sie arbeitet mit dem IBM System 357. Es setzt 2 Dokumente voraus, die von der Maschine gelesen werden können: die Benützerkarte und die Buchkarte. Werden sie in die Eingabemaschine bei der Bücherausgabe eingelegt, so wird ein IBM 026 Locher in Funktion gesetzt, der eine Transaktionskarte locht. Dieser gelochte Leihschein enthält folgende Informationen: 1. Die Nummer des

Benützers; 2. Die Signatur des Buches; 3. Das Verfalldatum; 4. Das Ausleihdatum; 5. Die Transaktionsart (Ausgabe, Rückgabe, Buchbinderei usw.).

Das Ausleihregister ist in der Maschine nach Signaturen geordnet: Ein- und Ausgaben werden von einem Kartenmischer getätigt, normalerweise einmal im Tage oder auch öfters. Dieses Register ist ständig mit Personal besetzt. Die Verbindung zwischen diesem Register und dem Ausleiheschalter wird mit einem Fernschreiber hergestellt.

a. *Mahnwesen und Rückrufe (Vormerkungen)*. Überfällige Bücher werden einmal in der Woche ausgezogen, nach Benützernummern geordnet und in einem Kartenmischer mit dem Benutzer- und Adressenregister verglichen. Anschließend wird eine Mahnung ausgedruckt oder xerokopiert. Der Leihschein wird überlocht zum Zeichen der Mahnung und wieder eingeordnet ins Ausleihregister. Wird das Buch bis zur folgenden Woche nicht zurückgegeben, gibt es eine 2. Mahnung. Beim dritten Mal wird Rechnung gestellt. Für Rückrufe in die sog. reservierten Abteilungen wird der Leihschein von Hand aus der Kartei herausgezogen, indem die entsprechenden Listen mit dem Register verglichen werden. Maschinelle Erledigung ist möglich. Solche Rückrufe geschehen täglich.

Auch ein individueller Benutzer kann sich ein Buch vormerken lassen, indem er an der Bücherausgabe eine Vormerkkarte ausfüllt. Diese Karte wird mit dem Ausleihregister verglichen, von Hand oder maschinell. Der Rückruf wird mit einer Xerox gedruckt.

b. *Identitätskarte und Benutzerregister*. Alle Studenten, Professoren und Angestellten der Universität haben Identitätskarten. Ursprünglich war geplant, diese Karten an die IBM 357 anzupassen, indem man die Ecken der Karten beschnitt, um sie der Maschine anzupassen, die Studentenummer in die Studentenkarte und die letzten 6 Ziffern der Sozialversicherungsnummer in Professoren- und Angestelltenkarten einlochte. Das Ganze erwies sich als unbefriedigend und man beschloß, allen Benützern neue Karten auszugeben. Bei mehr als 30 000 Benützern war es klar, daß man diese Umwandlung nur schubweise erledigen konnte. Mit der Photoabteilung der Universität, die verantwortlich ist für die Ausgabe der Studentenkarten, wurde ein Abkommen getroffen, daß sie alle neuen Identitätskarten mit der Studentenummer loche und mit einem Code versehe für Graduierte und Nicht-Graduierte. Zum Locher wurde ein IBM 013 verwendet. Ebenso mit dem Einschreibbüro der Universität abgemacht, für jeden Studenten auch eine Namen- und Adreßkarte auszugeben. Sie tragen ebenfalls die Studentenummer. Die eigentliche Adresse wird vom Studenten selber geschrieben. Diese Karten gehen an die Bibliothek und bilden das Namen- und Adressenregister. Jedes Semester wird dieses Register ergänzt. Die Adressen sind nicht gelocht: Bei Mahnungen usw. wird eine Xerokopie dieser Karten hergestellt und in einem Fenstercouvert verschickt. Bei Adreßänderungen wird die Karte durch eine neue ersetzt.

c. *Herstellung der Buchkarten*. Seit Jahren hatte die Bibliothek McBee Key-sort-Randlochkarten verwendet für die Bücherausgabe. Der Benutzer hatte eine Leihkarte auszufüllen für jeden entliehenen Band. Keines der Bücher hatte eine Buchkarte oder eine Buchtasche. Gerade diese aber wurden beim

neuen System benötigt. So wurde beschlossen, in einem Gewaltsakt sämtliche Bücher mit einer Buchtasche und einer Buchkarte zu versehen. Es wurde ein chiffriertes Formular geschaffen für die Auswertung durch den Markierungsleser IBM 1232. Mit Hilfe des Standortkataloges wird ein solches Formular mit der Signatur versehen. Jeder aufgestellte Band erhält ein Formular, Mehrexemplare werden darauf vermerkt. Diese Formulare werden durch den Markierungsleser geschleust, der seinerseits Lochkarten produziert, die in einen Computer eingegeben werden. Dieser liefert alphanumerische Buchkarten, die alle notwendigen Angaben enthalten, um sie in IBM 357 eingeben zu können. Der Computer produziert die entsprechende Anzahl Buchkarten je nach Dubletten, die auf dem Formular angegeben sind. Jede Karte erhält auch eine besondere Ausleihe-Nummer (unabhängig von der Signatur) und eine kurze Verschlüsselungsnummer, die von der Signatur abgeleitet ist. Sobald die Bibliothek diese Karten erhält, stellt sie mit der IBM 519 Duplikate her. An den Kartenenden druckt die Maschine zugleich die Ausleihe-Nummer und die Kurzsignatur in Klarschrift. Das Duplikat wird nach der Kurzsignatur geordnet als Kontrollkartei geführt und dient als Nachschubbasis für verlorene Karten. Die Ausleihe-Nummer figuriert auch auf der Buchtasche, sodaß im falschen Buch eingestellte Buchkarten sofort vom Ausleihepersonal oder den Türhütern entdeckt werden können. Sollte sich die Ausleihkontrolle nach Signaturen als zu langsam erweisen, so wird die Bibliothek vielleicht später auf die Kontrolle nach Ausleihe-Nummern übergehen. Die Kontrollkartei dient dann als Index zu den Ausleihe-Nummern. Die chiffrierten Formulare wurden vorbereitet von einem Team, das sich zusammensetzte aus regulären Angestellten und Studentenaushilfen: die Angestellten schrieben die Signaturen von den Standortskatalogen ab, die Studenten setzten die Markierungen. Abgesehen von den Löhnen der regulären Angestellten, wurde ein zusätzlicher Betrag für diese Arbeit errechnet von \$ 8500 (ca. Fr. 36 550).

C. *Zusammenfassung.* Dieser Bericht wurde geschrieben 3 Monate nach der Einführung der Mechanisierung in der Akzession. Sie bewährte sich vollauf. Die Vorschläge sind jetzt schon nach 3 Wochen erledigt (Ziel: 1 Woche). Manche Bücher stehen schon nach einem Monat im Gestell (früher: 3 Monate). Man hofft, diese Zeit auf 2 Wochen zu senken: durch Einstellen von mehr Personal im Sektor Bibliographieren. Buchhändler melden jetzt auch besser (wahrscheinlich wegen der bezahlten Rückmeldekarte). Ist weder Buch noch Rückmeldekarte eingetroffen, so wird nach 90 Tagen reklamiert: nach einer Frist von 30 Tagen wird die Bestellung annulliert, wenn der Lieferant nicht reagiert. Es ist jetzt auch möglich, Verzögerungslisten bestellter Bücher an die Fakultäten der Universität zu schicken (wöchentlich). Suchlisten waren früher zeitlich unmöglich, jetzt können sie mit einer IBM 407 rasch ausgedruckt werden. Die Vorteile lassen sich auch in Zahlen ausdrücken: Für die Erledigung von 1000 Bestellungen benötigte man beim alten System 442 Stunden, jetzt nur noch 238 Stunden. Unter dem alten System mußten bei jeder Bestellung von Hand 9 Durchschläge getrennt, eingeordnet und herausgezogen werden. 6 von diesen Zetteln durchliefen verschiedene Stationen, sodaß die Zettel im Ganzen 25mal in die Hand genommen werden mußten. Bei jährlichen Bestellungen von 30 000 Büchern be-

deutet dies ein Hantieren mit 750 000 Zetteln: Einreihen, umreihen, falsch einreihen. Die Zahl 25mal wurde jetzt auf 6mal reduziert, alle andern Hantierungen leistet jetzt die Maschine: Alphabetisieren, vergleichen, einordnen. Am Schluß betont der Bericht*, daß noch ein weiter Weg bis zur Automation zu gehen sei und sie bedauerten es, nicht schon früher mit der Mechanisierung begonnen zu haben, nachdem sie erst einmal die Vorteile des neuen Systems gekostet hätten.

VON DER 27. GENERALVERSAMMLUNG DER SCHWEIZ. VEREINIGUNG FÜR DOKUMENTATION

Die diesjährige, außergewöhnlich zahlreich besuchte Generalversammlung wickelte sich am 19. und 20. Juni in Basel ab. Am Sonntagvormittag erledigte die Generalversammlung im Großratssaal die statutarischen Geschäfte; u. a. wählte sie für den zurücktretenden Dipl. Ing. ETH Otto Merz zum Präsidenten der SVD Hans Baer, Leiter der Bibliothek und Dokumentation des Betriebswissenschaftlichen Instituts der ETH in Zürich, ergänzte den Vorstand, beschloß für 1967 eine kleine Erhöhung der Mitgliederbeiträge und verlieh, nach Genehmigung der vom Vorstand unterbreiteten Statutenänderungen, Direktor Dipl. Ing. ETH U. Vetsch (St. Gallen) und Dr. Jean Marc Meyer (Basel) in Würdigung ihrer Verdienste um die SVD die Ehrenmitgliedschaft und Dr. Kutter (Zürich) die Freimitgliedschaft.

Anschließend an den geschäftlichen Teil entrollte Dr. M. Fürstenberger (Basel) in einem historischen Rückblick über die «Regio Basiliensis» ein farbenreiches Bild über die Bedeutung der Beziehungen der Stadt Basel zur elsässischen und badensischen Nachbarschaft. (Der Vortrag ist nachstehend abgedruckt.)

Eine überaus liebenswürdige Aufmerksamkeit erfuhren wir sodann durch die Basler Regierung, die uns im Keller des Blauen Hauses mit einem Mittagssimbiß aufwartete. In Autocars ging es nachher nach Ottmarsheim zur Besichtigung der bis ins 11. Jahrhundert zurückreichenden Stiftskirche und weiter nach dem male-
rischen Colmar. Hier konnten wir, vor dem charmanten Empfang durch den Bürgermeister, die Schätze des «Musée d'Unterlinden» und der «Bibliothèque Municipale» kennen lernen. Im «Kopffhaus» traf man sich schließlich zum gemeinsamen Nachtessen.

Montags waren wir ganz Gast der Firma Sandoz AG, die sich in rührender Weise bemühte, die Veranstaltung zu verschönern. Am Vormittag behandelten 6 Kurzreferate verschiedene Probleme der Dokumentation. Nach dem von der Firma großzügig offerierten Mittagessen wurden gruppenweise die neue Bibliothek — zu der wir herzlich gratulieren —, die mit Maschinenlochkarten arbeitende Dokumentationsstelle für Farbstoffe und die bereits auf den Computer mit Magnetbändern umgestellte Dokumentation für Pharmazeutika besichtigt. Die vorhin erwähnten Kurzreferate werden in den Mitteilungen der SVB erscheinen.

E. Rickli

* The Mechanization of Acquisition and Circulation Procedures at the University of Maryland Library (1964?). Vervielfältigter interner Bericht.