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: 49 (1973)

Heft: 3

Artikel: Probleme einer Pressedokumentationsstelle (Pressearchiv)

Autor: Minelli, Ludwig A.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-771078

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: 14.07.2025

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

Nachrichten
Nouvelles
Notizie

1973/3

Probleme einer Pressedokumentationsstelle (Pressearchiv)

von *Ludwig A. Minelli*

Der Verfasser ist Journalist und Schweizer Korrespondent des deutschen Nachrichtenmagazins «Der Spiegel». Er hat seit 1965 eine eigene umfangreiche Pressedokumentation über Vorgänge in der Schweiz aufgebaut und gibt nachstehend einige seiner Erfahrungen preis. Der Beitrag ist nicht als Rezept, sondern lediglich als Anregung gedacht; es führen auch in Fragen der Pressedokumentation viele Wege nach Rom.

Unter dem Begriff Pressedokumentation («Pressearchiv») kann verschiedenes verstanden werden. Wir verstehen im Rahmen dieser Ausführungen den Begriff als *Sammlung von Informationen* aus einem bestimmten geographischen Bereich – hier der Schweiz – zum Zwecke der *Erleichterung redaktioneller Arbeit,* wobei diese Informationen *aus der Presse* gewonnen werden, und zwar in täglicher Arbeit des Sichtens von Zeitungen und Zeitschriften.

Die Anlage einer solchen Dokumentation steht aufgrund ihrer Zielsetzung – Erleichterung redaktioneller Arbeit – unter einem primären Ordnungsprinzip, jenem der *vertretbaren Zugriffszeit.* Ein Redaktionsbetrieb, insbesondere bei Tageszeitungen oder Sendebetrieben, steht praktisch dauernd unter *Zeitdruck.* Stellt sich an einem bestimmten Punkt seiner Arbeit die Frage nach vermehrter Information über Vorgänge, die zeitlich zurückliegen, so wird diese Frage immer dann negativ entschieden, wenn diese Information nicht rasch genug beschafft werden kann oder wenn sie zufolge *Nachtarbeit* überhaupt nicht außerhalb des eigenen Hauses beschafft werden kann. Aber auch das Vorhandensein im eigenen Hause genügt noch nicht. Der Redaktor muß aus Erfahrung wissen, daß er in der Dokumentation in der Regel die Information rasch findet. Hat er mehrfach die gegenteilige

Erfahrung gemacht, verzichtet er auf weitere Narrengänge in die Dokumentationsstelle, und die Sammlung wird zur Makulatur.

Der *Kostendruck,* unter welchem die Verlage und die Sendeanstalten leiden, verbietet es aber in der Regel, neben einer Dokumentation noch – allenfalls sogar in zwei oder drei Schichten – besonderes Personal zu unterhalten, welches Anforderungen rasch erledigen könnte. Das Redaktionspersonal selbst muß den Zugang zur Sammlung haben, soll sich darin auskennen können und sich ihrer häufig bedienen.

Die Dokumentation soll anderseits die Qualität der vom Besitzer herausgegebenen Zeitung oder einer Sendung fühlbar erhöhen, indem mehr *Background* geboten wird. Erreichbare Backgroundinformation liegt aber meistens in der Vergangenheit. Ist sie nicht greifbar in einer Sammlung vorhanden, wird der Aufwand für deren Beschaffung sowohl zeitlich wie kostenmäßig zu hoch.

Aufgrund dieser Voraussetzungen muß eine brauchbare Pressedokumentation somit

- den *größten Teil der später wünschbaren Information aus früherer Zeit* aufweisen;
- so *übersichtlich* geordnet sein, daß Redaktoren ohne weiteres den Zugang finden;
- so *aufgebaut* sein, daß die Zugriffszeit für die gesuchte Information im Rahmen der Redaktionsarbeit auch kurz vor Redaktionsschluß noch nicht zu lange wird, um den Suchvorgang auch dann noch zu erlauben.

Erste Entscheidungen

Bei der vom Verfasser vorerst für seine eigene journalistische Tätigkeit aufgebauten Dokumentation waren vorweg einige grundlegende Entscheidungen zu treffen. Sie lauteten:

- Verzicht auf eine wie immer auch geartete Sekundärdokumentation (d. h. nur Direktablage, ohne Index, Register, Verweiskartei und dergleichen);
- Einheitliches Format aller Informationsträger;
- Gliederung der Ablage nach Jahrgängen;
- Alphabetische Stichwortordnung mit dem Prinzip des engsten Stichworts.

Der Verzicht auf eine *Sekundärdokumentation* wird von der Frage der Zugriffszeit aufgezwungen. Er vemeidet zwei separate Suchvorgänge. Das einheitliche *Format* aller Informationsträger dient demselben Zweck; dadurch, daß alle Zeitungsausschnitte auf ein Trägerpapier vom Format A4 aufgeklebt werden, wobei notwendigerweise mit der Schere ein neuer Um-

bruch vorgenommen werden muß, wird das rasche Blättern in der Sammlung gewährleistet. Außerdem ermöglicht diese Art der Informationsträger eine leicht realisierbare Duplizierung der Unterlagen: es können ohne Schwierigkeiten rasch Kopien hergestellt werden. Die Gliederung des Materials nach Jahrgängen, also Kalenderjahren, steht wiederum im Dienste der kurzen Zugriffszeiten, da der Benützer in der Regel wenigstens grob anzugeben weiß, in welcher Zeitspanne ein Vorgang gelegen hat, über welchen er Informationen zu erhalten wünscht. Außerdem gestattet die Gliederung nach Jahrgängen eine vernünftige Bewirtschaftung des oft knappen Raumes in Redaktionen: ältere Jahrgänge, welche nur noch selten benützt werden, können dann ohne weiteres weiter entfernt aufgestellt werden; das aktuelle Material aber – die letzten drei bis sechs Jahre – kann in unmittelbarer Umgebung der Redaktion stehen. Die *alphabetische Gliederung* nach dem engsten Stichwort dient ebenfalls der kurzen Zugriffszeit; sie vermeidet, daß einzelne Stichworte so umfangreich werden, daß sich das Durchblättern zeitlich als zu hemmend erweist.

Aufbau des Originals

Das Original der vom Autor geführten Dokumentation mit dem Namen «Allgemeines Inlandarchiv» wird in handelsüblichen *Briefordnern* System «RADO» der Büroartikelfabrik Biella AG in Biel aufgebaut. Diese Ordner stehen auch prall gefüllt gerade im Gestell und verziehen sich nicht.

Als Träger für die Zeitungsausschnitte wird gewöhnliches *Zeitungsdruckpapier* weiß, Format A4, Stoffklasse 7, mit einem Gewicht von 53 g/m², verwendet, welches maschinell im Stapel an der linken Seite mit einer konventionellen 8-cm-Lochung versehen worden ist; Lochdurchmesser 5 bis 6 mm.

Die Zeitungen, welche als *Informationsquellen* dienen, werden täglich gelesen. Artikel und Meldungen, die für die Dokumentation ausgelesen werden, erhalten mit rotem Filzschreiber einen kurzen *Schrägstrich links oben* vom Titel, wodurch der Beginn markiert wird, und einen *abschließenden Winkel rechts unten* am Ende des gewünschten *Ausschnitts*. Wo der Umbruch der Zeitung für den Ausschneidenden Schwierigkeiten machen würde, werden zusätzliche Schneidmarkierungen angebracht, damit nicht zu wenig, aber auch nicht zu viel ausgeschnitten wird. Läuft der Ausschnitt auf die Rückseite des Blattes oder auf eine andere Seite über, wird der Überlauf nur mit einem waagrechten Strich rechts unten markiert, die Fortsetzung auf der Rückseite oder der anderen Seite wieder mit Schrägstrich links oben und Abschlußwinkel rechts unten. Sind auf Vorder- und Rückseite eines Blattes Ausschnitte zu machen, wird das Blatt auf beiden Seiten oben am Kopf mit einem einfachen *Kreuz* bezeichnet. Wo Vorder- und Rückseitenausschnitte sich gegenseitig stören, wird entweder ein zweites Exemplar der Quelle be-

nützt, oder aber es wird eine Kopie der günstiger zu kopierenden Seite zusätzlich gemacht. Jeder so angestrichene Ausschnitt wird sodann mit einem verstellbaren Gummistempel *identifiziert,* indem er ein Kürzel der Quelle, das genaue Datum und allenfalls auch noch die Nummer oder Art der Ausgabe aufgedruckt erhält. Der Gummistempel kann von jedem Stempelgeschäft mit verhältnismäßig kurzer Lieferfrist hergestellt werden.

So angezeichnete Seiten werden aus der Zeitung herausgerissen und anschließend von Hilfspersonal ausgeschnitten, neu umbrochen und auf das Trägerpapier aufgeleimt. Als Werkzeug zum Aufkleben hat sich der auf dem Markt befindliche Klebestift «Edding» bewährt. Er besteht aus einem blauen Klebstoffbehälter aus Kunststoff mit rotem Fülldeckel am Boden, aufgesetzter roter Klebespitze und einem Kugelventil mit Metallfeder. Allein durch Auftupfen der Kugelspitze tritt der Klebstoff aus und kann beinahe punktförmig angebracht werden. Dies ermöglicht ein rasches Arbeiten: jeder Ausschnitteil wird mit vier oder mehr Klebtupfen versehen und aufgeklebt. Der normalerweise mit dem Klebstift gelieferte Klebstoff vermag allerdings nicht zu befriedigen. Der Autor hat ihn durch einen anderen ersetzt, nämlich ganz gewöhnlichen Dispersionsbinder, der in jeder Farbenfabrik im Zehnkilokessel erhältlich ist (zu Kilopreisen, die für Tubenkleber je Tube bezahlt werden!). Dieser Dispersionsbinder klebt zuverlässig und rasch; seine Klebkraft bleibt über Jahre erhalten.

Der tägliche Zugang kann theoretisch täglich eingeordnet werden, was aber nicht zu empfehlen ist. Im vorliegenden Fall ist ein durchschnittlicher Anfall von täglich 80 Zugängen zu verarbeiten. Werden diese täglich eingeordnet, müssen durchschnittlich etwa 50 Stichworte aufgeschlagen werden, das ergibt monatlich 1500 Einsortiervorgänge. Die Ausschnitte werden jeden Monat chronologisch geordnet gelagert und von Zeit zu Zeit oder auch täglich in einem alphabetischen Vorordner System Biella/Alpha vorerst nach dem Anfangsbuchstaben des Stichwortes sortiert. Im Vorordner bleibt auf diese Weise die Chronologie erhalten, wobei das jüngste oben liegt. Ende Monat erfolgt dann buchstabenweise die Feinsortierung nach den Stichworten. Dabei bietet ein großer Arbeitstisch eine willkommene Hilfe. Die Zugänge zu den einzelnen Stichwörtern liegen dann wiederum chronologisch richtig, mit dem ältesten oben. So können sie ohne weiteres in die Ordner hinter die früheren Belege des jeweiligen Stichwortes eingereiht werden. Zweckmäßigerweise wird zwischen zwei verschiedene Stichworte ein farbiges Einlegeblatt gelegt, um beim Einsortieren *Fehler* zu vermeiden. Kommen Einreihungsfehler dennoch einmal vor, indem etwa zwei Stichworte aus dem selben Monat zusammen im Ordner unter einem der beiden eingereiht werden, dann stößt man später doch wieder darauf, weil noch das farbige Einlageblatt die beiden Nachträge voneinander trennt.

Im Ordner selbst werden die Stichworte durch *Stichwortleitkarten* voneinander getrennt. Im laufenden Jahr sind das Kartons von 180 g/m² im

Format A4, deren Randlochung nicht in der Mitte, sondern um 6 bis 10 mm unter der Mitte angebracht worden ist. Dadurch stehen die Karten oben um diese 6 bis 10 mm vor, und am oberen Rande findet sich dann auch die Beschriftung. Ist der Jahrgang jedoch komplett, werden diese Karten durch ein Sicht-Griffregister System Biella 460 460 ersetzt. Während eines Jahres können sich erfahrungsgemäß die Stichwortkataloge ändern; neue Stichwörter kommen dazu, alte fallen weg. Deshalb muß während des Jahres die Unterteilung sozusagen mobil bleiben; erst nach Abschluß kann dann die feste Griffregisterkarte ihren Platz finden. Dies ist deshalb auch notwendig, weil diese Griffregister raschen Zugriff zum Stichwort gewährleisten. Dies tun sie aber nur dann, wenn sie in ihrer normalen Ablaufreihenfolge – immer fünf Stichworte auf eine Längsseite A4 – nicht unterbrochen werden.

Das so aufgebaute Original entspricht auch einem weiteren Erfordernis: es ist kompatibel mit anderem Arichvmaterial – Dokumentation von Pressekonferenzen, eigen recherchiertem Material usw. –, das in die bestehenden Stichworte eingefügt werden kann. Auf diese Weise müssen nur in ganz wenigen Fällen Separatdokumentationen aufgebaut werden – etwa für Personen oder ganz bestimmte Sachgebiete. Die denkbar größtmögliche Integration ist auf diese Weise gewährleistet, was wiederum den Zugriffszeiten zugute kommt.

Auswahl- und Einreihungsprinzipien

Eine Sammlung steht und fällt mit Auswahl und Einreihung der gewonnenen Informationen. Deshalb müssen diese Vorgänge bei der Gestaltung einer Dokumentation von einer klaren *Philosophie* beherrscht werden. Es müssen Fragen gestellt werden. Für die *Auswahl* lautet die Frage: «Wird das einmal benötigt?». Als Entscheidungskriterium in Grenzfällen kann der aus dem Straßenverkehr geläufige Satz «Im Zweifel nie» in seinem umgekehrten Sinne «Im Zweifel ja» angewandt werden. Lieber etwas zuviel in seiner Dokumentation haben, als etwas zu wenig, das man später nur noch mit großer Mühe, Zeitaufwand und Kosten oder überhaupt nicht mehr beschaffen kann.

Die *Einreihung* wird von der Frage beherrscht «Wo wird das zuerst gesucht?» Diese Frage muß schon beim Lesen und Anstreichen mitberücksichtigt werden; zeigt es sich nämlich, daß ein Ausschnitt sowohl an der einen oder der anderen Stelle gesucht werden könnte, würde ja eine Verweisung erforderlich. Um ein Verweisungssystem zu vermeiden, empfiehlt es sich in solchen Fällen, eine gleiche Meldung aus einer anderen Zeitung ebenfalls anzustreichen oder eine Kopie herzustellen, um dann die beiden identischen Belege an zwei verschiedenen Stellen einzureihen.

Das Prinzip des *engsten* Stichworts muß bei einer Pressedokumentation vernünftig gehandhabt werden. Es darf nicht zu einer uferlosen Zahl von

Stichworten kommen. Als Richtlinie sollte dienen, daß die Zahl der Belege eines einzelnen Stichwortes im Jahr nicht größer sein sollte, als daß sie in zehn Minuten durchgeblättert werden können, wenn nach einem Beleg gesucht wird. Wird der Stapel größer, dann muß unterteilt werden mit einem *einengenden Begriff*. Dabei stellt sich immer die Frage, ob die beiden Teile räumlich getrennt im Alphabet untergebracht werden sollen oder ob sie beieinander belassen werden sollen. Diese Frage kann nicht schematisch entschieden werden. Wer das Stichwort «Brände» unterteilen will in «Brände» und «Waldbrände» und «Brände Telefonzentrale Hottingen», der wird Argumente für den einen oder den anderen Standort finden. Wesentlich dabei scheint lediglich, daß die Wahl des Unterteilungsstichworts logisch erfolgt, und zwar in einer Logik, die auch von anderen nachvollziehbar ist.

Immerhin empfiehlt es sich, geschlossene Komplexe beisammen zu halten, so etwa «Außenpolitik» mit ihren Verästelungen, «Luftverkehr» und dergleichen. Letztlich muß von jedem Benutzer verlangt werden, daß er sich einmal in die *Systematik des Aufbaus* einliest.

Dieses Einlesen in den Aufbau der Systematik erfolgt vergleichsweise einfach: es handelt sich darum, das Stichwortverzeichnis ein- oder mehrmals sorgfältig durchzulesen und sich dabei Gedanken über mögliche Verknüpfungen zwischen einzelnen Stichwörtern zu machen. Wer dies tut, stößt beispielsweise auf die Begriffe «Binnenschiffahrt», «Gewässerschutz», «Rheinschiffahrt», «Schiffahrt» und «Umweltschutz». Wird nun Material zur Frage der gegenwärtig aufkommenden Motorbootverbote gesucht, stellt sich die Frage, unter welchem dieser Stichworte zuerst nachgesehen werden soll. Der Begriff «Binnenschiffahrt» wird hierzulande hauptsächlich für die Frage der Flußschiffahrt auf Hochrhein und Aare benutzt, scheidet also für die konkrete Frage aus. «Gewässerschutz» erscheint gegenüber «Schiffahrt» weiter, gegenüber «Umweltschutz» enger. «Rheinschiffahrt» wird als Schiffahrt vom Meer bis Basel bzw. zu den baslerischen Rheinhäfen verstanden. Somit wird man den gesuchten Beleg zuerst unter dem in diesem Sinne engsten Stichwort «Schiffahrt» suchen – und auch finden, neben Fragen der Erhaltung der Dampfschiffe auf Schweizer Seen und Fragen der schweizerischen Hochseeschiffahrt.

Das «Einlesen» wird sinnvollerweise auch ergänzt durch das gelegentliche Durchsehen einzelner Stichworte der Dokumentation selbst. Selbstredend wächst die Gewandtheit in der Benutzung der Dokumentation mit der Häufigkeit der Benutzung. Davon und vom Denken kann man die Benutzer nie dispensieren!

Es gibt Fälle, in welchen Stichworte plötzlich stark wachsen, ausgelöst durch ein wichtiges oder aufsehenerregendes Ereignis. Hier braucht nicht immer unterteilt zu werden; die *Chronologie* allein schon erlaubt es, dennoch rasch zuzugreifen. Nur dort, wo dann der hervorstechende Fall sich zu stark mit dem allgemeinen vermischen würde, ist eine Unterteilung sinnvoll.

Andere Stichwörter nehmen gelegentlich ebenfalls einen großen Umfang an, ohne daß man sich sofort darüber im Klaren wäre, wie sie zu unterteilen sind. Dort darf man in Kauf nehmen, daß etwas länger gesucht werden müßte; würde man nämlich zu früh, bevor sich die Unterteilungsprinzipien herauskristallisiert haben, aufteilen, dann hat dies zur Folge, daß der Suchende dennoch auch die Unterstichworte durchsehen müßte, weil er nicht sicher ist, ob sich nicht ein Beleg verirrt haben könnte.

Das größte Problem

Das größte Problem für den Aufbau einer Pressedokumentation in einem Betrieb liegt jedoch nicht in solchen technischen Fragen, sondern im Umstand, daß nicht alle Dokumentalisten gute Journalisten und nicht alle Journalisten gute Dokumentalisten sind. Es wird nur ganz selten gelingen, einen guten Journalisten zu finden, der als Dokumentalist arbeiten möchte, und nur selten wird man einen guten Dokumentalisten finden, der sich in den Problemen des Journalismus, insbesondere der Redaktionsarbeit, à fond auskennt. Und gibt es diese ideale Kombination, dann ist sie zu teuer.

Aus diesem Grunde haben sich seit längerer Zeit verschiedene Redaktionen schweizerischer Zeitungen und Zeitschriften entschlossen, von der bestehenden Dokumentation des Autors Kopien anfertigen zu lassen, die monatlich geliefert werden. Auf diese Weise kommen diese Verlage zu einer Pressedokumentationsstelle, die etwa soviel kostet wie eine halbe Sekretärin.

Das Wasserzeichen als handwerkliches und und historisches Dokument

von *Alois Lehner,* Schweiz. Landesbibliothek, Bern

Bis um das Jahr 1800 verwendete man in den deutschsprachigen Gebieten den Begriff Papierzeichen. Erst dann setzte sich, unter dem Einfluß des englischen Wortes «watermark», die Bezeichnung Wasserzeichen durch. Daneben wird hin und wieder auch der Ausdruck Filigran gebraucht, der vom französischen «filigrane» stammt.

In seiner Gestaltung und Technik, in seiner kunstgeschichtlichen Aussage ist das Wasserzeichen heute noch, von Bibliophilen und Sammlern abgesehen, ein wenig beachtetes Dokument. Dies, obwohl heute jedermann mit dem