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: Die Zeitschriftenzirkulation als Orientierungsmittel in der Unternehmung

Autor: Vermeille, H. / Cuche, E.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-771329

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: 01.07.2025

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

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

contiennent des travaux qui les intéressent de près ou de loin, le périodique étant la première et la meilleure source de renseignements. Pour le faire, il existe plusieurs possibilités. En restant dans le domaine pratique, permettez-moi de vous exposer la manière dont nous procédons et qui, malgré ses imperfections dont nous sommes conscients, donne en général satisfaction .... et, quand ce n'est pas le cas, il faut en rechercher les responsables parmi ceux qui « collectionnent » les revues.

A leur réception, les revues sont réparties dans les différents groupes (10, les mêmes que ceux de la Bibliothèque) et classées par ordre alphabétique du titre. Elles sont ensuite inscrites sur leur fiche respective qui, entre autres indications, comprend : le volume, les pages du fascicule, puis la date de départ et de rentrée de celui-ci. C'est alors que commence pour ces revues un voyage plus ou moins long. Les unes sont remises au Service de Documentation, d'autres dans différents services techniques ou laboratoires suivant qu'elles présentent un intérêt primordial pour tel ou tel département. Chaque revue suit sa route individuellement, c'est-à-dire que chacune porte une fiche de circulation sur laquelle figurent les noms des intéressés. Pour éviter d'avoir des listes trop longues, nous préférons scinder la circulation du même périodique en plusieurs tronçons. A titre d'exemple, suivons l'une d'entre elles dans ses pérégrinations, soit Modern Packaging. Elle ira d'abord à Documentation (5 personnes), pour passer successivement à

Direction technique	3 pers.	Section emballage	2 pers.
Dpt. commercial	3 pers.	Dpt. fabrication	4 pers.
Production chocolat	1 pers.	Dpt. fabrication chocolat	5 pers.
Laboratoire de contrôle	4 pers.	Dpt. Vente suisse	4 pers.
Laboratoire de recherches	1 pers.	Fabrique de Broc	x pers.

soit au total 11 services et plus de 32 personnes.

Nous insistons tout spécialement sur le fait qu'entre chaque service ou département, cette revue revient à la Bibliothèque d'où elle est envoyée à nouveau avec une nouvelle fiche de circulation, puis, après sa dernière course, classée en attendant d'être reliée. Il paraîtra à première vue que ces allées et venues causent des pertes de temps. C'est vrai — (mais s'il n'y avait que celle-là, ce ne serait rien ...). Par contre, il y a le gros avantage de savoir à tout moment où se trouve la revue. Quand on en a besoin, il est plus simple et moins désagréable de faire une rapide tournée auprès de 5 à 6 personnes plutôt qu'auprès de 30 et plus. Et le résultat est sans doute meilleur...

Vous demanderez peut-être pourquoi nous n'utilisons pas de fourre de circulation (Mappe). Dans ce domaine, nous avons peu d'expérience, mais suffisamment tout de même pour que nous écartions ce système. En effet, quand vous avez 5—8 revues dans une fourre et que 10—20 lecteurs doivent en prendre connaissance, il est fort à craindre qu'il n'en manque une ou deux, et ceci sans suspecter la bonne foi des lecteurs.... Et c'est alors la chasse qui commence pour récupérer une revue que personne n'aura.

En principe, chaque lecteur ne devrait garder une revue que 2 à 3 jours, mais à moins d'avoir un « gendarme » qui ne ferait que cela, ce délai n'est pas respecté. Et les revues s'amassent sur les bureaux ou dans les tiroirs. Comme règle, s'il y a deux No d'une même revue dans le même service, la cir-

culation est suspendue pour cette revue jusqu'au retour des No en retard. De temps en temps (6—8 semaines), nous faisons un contrôle des revues en circulation. Toutes celles qui tardent à rentrer sont réclamées au moyen d'une formule ad hoc.

Ce que l'on pourrait reprocher au système en général, c'est qu'il ne permet pas à première vue du moins, d'envoyer tel fascicule à telle personne qui y trouverait un article intéressant. Toutefois, quand un cas de ce genre se présente, il est toujours loisible de déroger à l'usage et de communiquer directement l'article ou d'en faire une photocopie. D'ailleurs, certains lecteurs nous demandent de le faire verbalement ou en utilisant la formule spéciale (qui nous permet de garder le contrôle). Si la personne en question figure sur une liste de circulation, nous lui faisons parvenir la revue par la voie ordinaire, mais avec priorité dans le service. Si ce n'est pas le cas, nous la lui remettons en prêt, puis, à son retour, elle poursuivra sa course.

Naturellement, ce système, comme tous ceux qui reposent sur la circulation dans les différents services, ne peut contenter tout le monde. Ceux qui reçoivent la revue 2 à 3 mois après son arrivée ne manquent pas de relever que ce n'est pas un mot de première fraîcheur. Comme nous l'avons déjà mentionné, c'est à ce point de vue-là un problème insoluble, car on ne peut donner satisfaction à chacun en même temps sans tenir compte également de l'ordre hiérarchique. Il semble tout de même que, partiellement, on pourrait y apporter une amélioration. C'est du moins l'impression qui ressort de discussions avec certains lecteurs — des jeunes en particulier. Pour ceux qui s'intéressent vraiment à la lecture des périodiques et qui ont intérêt à en prendre connaissance sans tarder — par exemple, ceux qui s'occupent de recherches — on pourrait mettre les revues, du moins une partie, à leur disposition lorsqu'elles arrivent. On les laisserait exposées pendant une semaine, soit 5 jours ouvrables, puis la circulation reprendrait suivant la voie normale. Les lecteurs qui s'intéresseraient à ce système renonceraient à la circulation ordinaire, ce qui apporterait par ailleurs une simplification de ce travail. L'expérience que nous sommes en train de tenter dans ce domaine manque encore de recul pour nous permettre de porter un jugement valable.

En terminant, nous souhaitons que ces quelques indications contribuent à apporter un peu de lumière sur tout ce problème.

B. Referat von E. CUCHE, Heberlein & Co. AG., Wattwil

Wenn die Wissenschaftler und Techniker eines Betriebs am Vormittag ihrer unmittelbaren Berufsaufgabe oblägen und den Nachmittag dem Studium der Fachliteratur widmeten, so bestünde ein annähernd ideales Verhältnis zwischen der Masse der zur Verfügung stehenden Literatur und der Unerläßlichkeit ihres Studiums. Daß wir von solchen Idealzuständen weit entfernt sind und immer weiter von ihnen abrücken, ist allgemein bekannt. Ob die Zeitschriftenzirkulation der vorteilhafteste Weg ist, diesem Mißstand abzuhelfen, kann nach den vielerorts gemachten Erfahrungen bezweifelt werden. Indessen steht hier die Frage der Eignung verschiedener Dokumentationsmittel im Vergleich zueinander nicht zur Debatte.

Was über den Zweck der Zeitschriftenzirkulation ganz allgemein zu sagen ist, läßt sich in einem Satz ausdrücken: Dem Leser müssen die Fachschriften ohne Zeitverlust vorgelegt werden können, d. h. solange sie Aktualität besitzen. Wie am besten zu Wege gegangen wird, hängt von einer Organisation ab, die von Fall zu Fall verschieden ist. Wo die Zahl der Leser, die an der Zirkulation teilnehmen, das Dutzend kaum übersteigt, wird man einfacher gestalten können als da, wo rund hundert Teilnehmer mit Fachliteratur versorgt werden müssen. Und wo hundert verschiedene Zeitschriften in Umlauf zu bringen sind, ist ein ausgeklügelteres System erforderlich als da, wo nur ein gutes Dutzend zur Verfügung stehen. Schließlich hängt die Organisation der Zeitschriftenzirkulation wesentlich von der Art der Unternehmungen ab, der sie zu dienen hat. Ist die Fabrikation vielseitig, so wird es auch die Fachliteratur sein, und sind sogar Studienzentren für Marktanalyse, Betriebsorganisation, für volkswirtschaftliche und finanztechnische Fragen eingerichtet, so beginnt die Zeitschriftenzirkulation kompliziert zu werden; ihre Organisation wird noch ausgesprochener als in einfachen Verhältnissen das Ergebnis längerer Erfahrung sein.

Wie eingangs erwähnt, ist bei der Zeitschriftenzirkulation die Schnelligkeit entscheidend, mit der die Leser ihre Zeitschriften in die Hände bekommen, doch darf die angestrebte Raschheit die Möglichkeit eines gründlichen Zeitschriftenstudiums nicht beeiträchtigen und somit auch nicht von der Bemessung der Lesefristen abhängen. Vielmehr soll die Zirkulation durch die Vermeidung jeglichen Zeitverlustes flüssig bleiben, indem man lange Wege, Umwege und die unliebsamen Lesefrist-Überschreitungen vermeidet. Was daneben über die Leserkreise und Zirkulationswege gesagt werden kann, dürfte sich auf einige allgemeine Angaben beschränken lassen und für die meisten mittleren und großen Unternehmungen zutreffen. Wenn ca. 8 Dutzend Fachschriften an 7 bis 8 Dutzend Leser zu leiten sind, so kommt man ohne Gruppenbildung sowohl bei den Zirkulationsteilnehmern wie bei den Zeitschriften zu keiner befriedigenden Lösung. Diese Gruppenbildung kann vom Gesichtspunkt des Lesers und seiner Bedürfnisse ausgehen oder von Art und Inhalt der Zeitschriften. Im ersten Falle faßt man die Zirkulationsteilnehmer nach der gleichgearteten Tätigkeit, und dies entspricht meist auch der räumlichen Nähe ihrer Arbeitsplätze, zu Teilnehmerlisten zusammen und legt die von ihnen benötigte Literatur in Lesemappen. Im andern Fall vereinigt man gleichgeartete Literatur in Lesemappen und gibt diese an alle Interessenten; die Arbeitsplätze dieser Leser können weit auseinander liegen, so daß sich hier Wege und Zeitverlust kaum vermeiden lassen. Nach unserer Erfahrung verbürgt das erste Verfahren einen schnelleren Ablauf der Zirkulation. Auch empfiehlt es sich, eine Lesemappe, die verschiedenen Lesern zugestellt werden muß, erst dann wieder in die Bibliothek zurückzunehmen, wenn sie die ganze Leserreihe durchlaufen hat. Für die Größe des Mappeninhaltes gibt es keine Norm; er kann aus einer Zeitschrift bestehen und ein anderes Mal ein halbes Dutzend betragen, desgleichen schwankt die Teilnehmerzahl zwischen 1 und 8. Die hier beschriebene Gruppenbildung ist die Regel. Ausnahmen rechtfertigen sich, wenn ein Spezialist mit einer Sonderaufgabe betraut ist und ihm dazu besondere, nur ihn interessierende Zeitschriften zugeleitet werden müssen, oder wenn aktuelle Mitteilungen wirtschaftlicher oder finanztechnischer Art den Beteiligten schnell zur Kenntnis zu bringen sind, ferner wenn Anwendungsvorschriften aller Art zu einer ersten

Einsichtnahme zirkulieren sollen. In diesen Fällen kann man von Sonderzirkulation sprechen, die sich von der gewöhnlichen durch Schnelligkeit unterscheidet.

Schwieriger als die Zirkulationsfrage sind die Reihenfolge auf der Teilnehmerliste und die Bemessung der Lesefristen zu lösen. Das Schnelligkeitsprinzip bleibt bei der Festsetzung der Lesefristen am besten unbeachtet. Normen können kaum festgelegt werden. Ein Leser, der pro Woche eine wissenschaftliche Zeitschrift erhält, wird diese, normale Arbeitsverhältnisse vorausgesetzt, in 8 Tagen gut bewältigen können ; fallen aber 8 bis 10 oder noch mehr an, so genügen u. a. 4 Wochen Lesefrist nicht. In diesem Umstand liegt die Fragwürdigkeit der Zeitschriftenzirkulation als wissenschaftliches Informationsmittel. Daher werden ergänzend zur Zirkulation besondere Maßnahmen erforderlich sein, um eine möglichst gute Ausbeute der Zeitschriften sicherzustellen. Bei wissenschaftlicher Literatur haben wir als Norm pro Leser und pro Lesemappe eine Lesefrist von einer Woche angesetzt, auch dann, wenn diese das Maximum von 6 Zeitschriften enthält. Grundsätzlich werden die Mappen lieber kleiner gehalten und öfters ausgegeben, denn erfahrungsgemäß ist eine große Mappe mit 6 Zeitschriften nicht gleich 2 kleinen mit je 3. Man wird ev. in der Diskussion darüber sprechen können, wenn jemand die psychologische Seite des Problems zur Sprache bringt.

Wenn wir eine Lesefrist von einer Woche als genügend erachtet haben, so deswegen, weil bei momentaner Arbeitsüberhäufung eines Teilnehmers auch eine Frist von 2—3 Wochen nicht genügen würde, und weil wir anderseits den menschlich - allzumenschlichen Verzögerungsgründen nicht Vorschub leisten wollten und schließlich, weil wir bestrebt sind, die Zeitschriftenzirkulation durch andere geeignete Maßnahmen zu ergänzen.

Es gilt als Grundsatz, daß Lesemappen, deren Frist verfallen ist und die trotz Reklamation nicht zurückgelangen, kurzerhand wieder abgeholt werden, ungeachtet des Umstandes, der zur Fristüberschreitung führte. Dem Leser, der umständehalber nicht in der Lage war, in eine vielleicht wichtige Literatur Einsicht zu nehmen, legen wir folgendes Verfahren nahe : Die Inhaltsverzeichnisse des Mappeninhalts sind kurz zu prüfen und die interessierenden Arbeiten nach 3 Gesichtspunkten anzuhaken, 1. was unerläßlich, 2. was wichtig und 3. was interessant ist. Eine seiner Hilfskräfte erstellt auf Grund dieser Angaben Karteikarten oder führt ein Verzeichnis, damit der betreffende Leser, wenn er mehr Zeit hat, die in Frage stehende Literatur bei der Bibliothek entleihen kann. In Ausnahmefällen oder auch generell befaßt sich die Bibliothek mit dieser Aufgabe ; wenn sie dabei jedesmal 2 Karteikarten schreibt, so kann sie eine eigene Kartei anlegen, die den Grundstock einer ausgedehnten Dokumentation zu bilden in der Lage ist. Vorausgesetzt für dieses Verfahren wird, daß in der Bibliothek mindestens von den wichtigsten Zeitschriften mehrere Exemplare vorhanden sind. Dieses Verfahren ist an sich nicht neu. Die meisten Sachbearbeiter haben eine Kartei angelegt, in welcher sie Referate der von ihnen bearbeiteten Literatur sammeln. In allen Fällen, wo sie wegen Zeitmangel oder auch wegen Abwesenheit nicht in der Lage sind, die Literatur der Lesemappen zu studieren, werden sie diese Kartei nach den erwähnten Gesichtspunkten ergänzen.

Verzögerungen der Zirkulation, die durch längere Abwesenheit der Teilnehmer entstehen könnten, muß ebenfalls vorgebeugt werden. Es ist von Nutzen, wenn man längere Abwesenheiten, wie Urlaub, Militärdienst oder Geschäftsreisen, mit Datum und Dauer der Bibliothek mitteilt, sodaß der betreffende Leser in der Zirkulation ausgelassen werden kann. Ist er mit anderen auf demselben Gebiet tätig, so können seine Kollegen die inzwischen eingelaufene Zeitschriftenliteratur durcharbeiten und wichtige Dinge karteimäßig festhalten. Will niemand diese Aufschriebe übernehmen, so wird ihm nach seiner Rückkehr die Literatur nachgeliefert, wobei er nach der besprochenen Methode vorgeht, wenn z. B. soviel Stoff angefallen ist, daß er ihn nur nach und nach zu bewältigen vermag.

Das System der Erstellung und Ergänzung von solchen Referate-Karteien, das aus der Notwendigkeit erwächst, Wichtiges, das im Augenblick nicht bearbeitet werden kann, irgendwie festzuhalten, läßt sich natürlich verfeinern und weiter ausbauen, dadurch daß man die vom einzelnen Leser bezeichneten wissenschaftlichen Arbeiten in der Bibliothek katalogisiert und so die Basis zu einer ausgedehnten Dokumentation schafft. In diesem Stadium der Dokumentation bildete die Zirkulation sämtlicher Fachschriften nicht mehr die Regel, sondern bliebe auf wenige Ausnahmen beschränkt. Die Ausbeute der wissenschaftlichen Literatur wäre sicher höher und der Leser, der am Ende der Zeitschriftenliste steht, könnte gleichzeitig mit dem ersten über das Vorhandensein einer bestimmten Arbeit informiert werden.

Kehren wir wieder zur Zeitschriftenzirkulation zurück. Wenn man, um Verzögerungen zu vermeiden, die Einhaltung der Lesefristen gut überwachen will, empfiehlt es sich, die Kontrollen nicht nur häufig, sondern auch regelmäßig und beharrlich durchzuführen. Die Duplikate der die Lesemappen begleitenden Inhaltsverzeichnisse sind u. a. nach dem Rückgabedatum der Mappen geordnet und jeden Abend in wenigen Minuten überprüfbar. Wenn wir schnell Zeitschriften aus der Zirkulation benötigen, und das kann alle Tage vorkommen, so bedienen wir uns einer zu diesem Zwecke geschaffenen Indikations-Tafel. Sie ist von quadratischer Form und von ansehnlicher Größe (130 cm Seitenlänge). Am linken Rand ist sie von oben nach unten 30 mal unterteilt und enthält die Titel der wichtigsten und meistgelesenen Zeitschriften. Diese sind nach Fachgebieten in 4 Gruppen geordnet und in 4 verschiedenen Farben aufgeführt. Am oberen Rande der Indikationstafel sind von links nach rechts die Nummern von 30 verschiedenen Zirkulationswegen aufgezeichnet, sodaß ein ausgedehntes Koordinaten-System entsteht, deren Abszissen feine Aluminiumschienen bilden, auf welchen hunderte von Reitern in den 4 verschiedenen Farben der Zeitschriften-Gruppierung und je nach Erscheinungskadenz der Zeitschriften numeriert, sitzen. Mit einem Blick läßt sich der augenblickliche Verbleib von mehreren Zeitschriften festhalten.

Es ist klar, daß uns die bestehende Organisation nicht genügt und daß wir bestrebt sind, aus der laufend gemachten Erfahrung bessere Lösungen herauszubilden, um die gesamte Zeitschriften-Zirkulation noch flüssiger zu machen und sie, wo es angängig ist, zu untermauern. Die Zeitschriften-Zirkulation ist der Versuch, die stetig wachsende Flut der Fachliteratur und den chronischen Zeitmangel mit der steigenden Notwendigkeit des Zeitschriftenstudiums

in Einklang zu bringen. Die beste Lösung bedeutet die Zeitschriften-Zirkulation nicht, aber auch nicht die schlechteste, sie ist ein Kompromiß.

C. Zusammenfassung der Aussprache

In jedem Betrieb muß nach seinen Gegebenheiten und Bedürfnissen vorgegangen werden. Ein einheitliches Rezept läßt sich nicht aufstellen. Im einen Fall eignet sich die individuelle Zirkulation der Zeitschriften, wobei jedes Heft in der Regel einzeln seinen Weg zurücklegt. Da wo eine zuverlässige Kontrolle und die Einhaltung von Lesefristen nötig sind, werden die Interessenten meistens zu Gruppen zusammengefaßt, wobei da und dort in jeder Gruppe eine Person für das Lesen der Zeitschriften, die rasche Weitergabe an den Meistinteressierten und eventuell auch für die dokumentarische Auswertung verantwortlich ist. In einer Firma werden die neuen Zeitschriften während 8 Tagen in der Bibliothek aufgelegt ; eine Anzahl Personen haben einen Schlüssel für die Bibliothek und können diese Zeitschriften nach Feierabend einsehen. Ein Gegenstück bilden die Zeitungsredaktionen. Hier ist eine Zirkulation wegen der Dringlichkeit der Orientierung nicht gut möglich. Eventuell bestehen kleine Gruppen, die sich aus der Organisation ergeben und an die die Zeitschriften ohne Verzug gehen. Eine Angestellte sreicht u. U. die Artikel für die einzelnen Redaktoren an.

Eine Großfirma orientiert ihre Leser über den Inhalt der Zeitschriften, indem sie Kopien der Inhaltsverzeichnisse weiter gibt. Eine andere vervielfältigt die Dokumentationskarten (mit Kurzreferaten) und verteilt sie an die interessierten Stellen. Allgemein läßt sich sagen, daß inbezug auf die Vollständigkeit der Information nichts der Zeitschriftenzirkulation gleichkommt.

Die Zeitschritenflut wäre leichter zu bewältigen — für Leser und Dokumentationsstellen — wenn am Anfang jedes Artikels ein kleines Resumé stünde. Es wurde angeregt, von der SVD aus den Zeitschriften-Redaktionen, die in England ausgearbeitete und auch in deutscher Sprache vorhandene Wegleitung für die Abfassung von Abstracts abzugeben und überdies mit dem Fachpresseverband in Verbindung zu treten, damit er diese Bestrebungen unterstützt.

Um für Nachforschungen besser gerüstet zu sein, beschafft sich eine Bibliothek von den wichtigern Inhaltsverzeichnissen Doppel, die sie als Handexemplare zusammenfaßt. So lassen sich mehrere Jahrgänge einer Zeitschrift leichter durchgehen.

Eine üble Gewohnheit ist das Zerschneiden der Zeitschriften besonders dann, wenn es sich um Hefte handelt, die in der Schweiz sonst nirgends aufliegen. Bei Raumnot sollen die ausländischen Zeitschriften an eine allen zugängliche Sammelstelle (Bibliothek der ETH oder Landesbibliothek) in unbeschädigtem Zustand abgetreten werden.

III. Welche Stellen helfen uns beim Suchen von Literatur?

A. Der Auskunftsdienst der Landesbibliothek und der Schweiz. Gesamtkatalog

Referat von Dr. E. EGGER, Schweiz. Landesbibliothek, Bern

Die Frage, auf die ich zu antworten habe, lautet : « *Welche Stellen helfen uns beim Suchen von Literatur ?* Meine Antwort — Sie werden nachher noch