

**Zeitschrift:** Nachrichten VSB/SVD = Nouvelles ABS/ASD = Notizie ABS/ASD  
**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische  
Vereinigung für Dokumentation  
**Band:** 52 (1976)  
**Heft:** 6

**Buchbesprechung:** Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation : eine  
Einführung [Laisiepen Klaus, Ernst Lutterbeck, Karl-Heinz Meyer-  
Uhlenried]

**Autor:** Meyer, Hans

### **Nutzungsbedingungen**

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

### **Conditions d'utilisation**

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

### **Terms of use**

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

**Download PDF:** 09.03.2025

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

## Theorie und Praxis in der Dokumentalisten-Ausbildung

*Eine Rezension*

Laisiepen Klaus, Ernst Lutterbeck, Karl-Heinz Meyer-Uhlenried: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Eine Einführung. Verlag Dokumentation, München-Pullach und Berlin (1972). = (DGD-Schriftenreihe. Band 1.)

Die hier folgende Buchbesprechung soll einerseits einen tieferen Einblick in den Lehrstoff, dessen Behandlung und Vermittlung im Einführungskurs der SVD (siehe S. 242 f.) geben, andererseits überleiten zu der nachfolgenden Literaturliste, welche Literatur zur Dokumentalisten-Ausbildung nachweist. Auf das in dem besprochenen Buch enthaltene umfangreiche Literaturverzeichnis (S. 593–621) soll hier zum Gesamthema Dokumentation ergänzend hingewiesen sein.

### *Einleitung*

Schon vor 20 Jahren empfanden SVD-Mitglieder, welche sich für die Ausbildung einsetzten, das Fehlen eines umfassenden Lehrbuchs für Dokumentation in deutscher Sprache. Das Erscheinen der «Grundlagen» – das darf heute festgestellt werden – hat diese empfindliche Lücke geschlossen. Daß dieses Buch, als Lehrbuch wie auch als Nachschlagewerk, mit Erfolg benutzt werden kann, läßt es um so wertvoller erscheinen. Im folgenden soll versucht werden, die Ausbildungspraxis im Einführungskurs der SVD mit dem Inhalt des Buches zu vergleichen und Hinweise zu geben, wo z. B. zur Vertiefung die entsprechenden Kapitel des Buches herangezogen werden können. Der Vergleich richtet sich nach dem Aufbau des SVD-Kurses. Die in Klammern angegebenen Seitenzahlen beziehen sich auf die «Grundlagen».

### *1. Information und Dokumentation im Betrieb. Erwartungen einer Geschäftsleitung*

Im Kurs wird versucht, mittels eines Referates von einem Mitglied einer Geschäftsleitung eines größeren Betriebes, *die Aufgaben und Ziele der Information und Dokumentation* zu formulieren. Der angehende Dokumentalist soll erfahren, was die Verantwortlichen einer Institution von der Dokumentation erwarten, wenn die Institution sich schon entschließt Geld, Zeit, Arbeit und Personal in diese Aufgabe zu investieren.

Die «Grundlagen» ergänzen solche praxisnahen Aufgabenumschreibungen, indem sie die Dokumentation als Wissenschaft definieren und auf die Informationsexplosion hinweisen (S. 1–8).

## 2. *Organisation der Dokumentationsstelle*

### 21 *Einführung in die Terminologie*

Der Kurs vermittelt etwa den Stoff, wie er in den «Grundlagen» umschrieben ist. Zusätzlich wird aber noch auf die französische und englische Terminologie eingegangen.

Die «Grundlagen» grenzen recht deutlich und umfassend den Dokumentalisten und damit die Dokumentation gegenüber der Bibliothek und dem Archiv ab (S. 17). In einigen Schaubildern wird die Dokumentation als System dargestellt (S. 20, 22, 23, S. 100–114).

### 22 *Grundlagen der Dokumentationspraxis*

Der Kurs vermittelt Kenntnisse, Daten und Unterlagen über Dokumentationsmaterial, Dokumentationsarbeiten, Organisation, Bestand und Bestandeskontrolle, Aufstellung, Ablage und Aufbewahrung des Dokumentationsmaterials.

Hier kann aus den «Grundlagen» mit viel Gewinn das Kapitel 0 (S. 519 ff) herangezogen werden. Es gibt einen theoretisch einwandfreien Aufbau zu Planung, Organisation, Verwaltung und Betrieb einer Dokumentationsstelle.

### 23 *Einrichtung und Ausstattung der Dokumentationsstelle*

Der Kurs vermittelt praxisnahe Daten, Unterlagen und Kenntnisse zum Thema.

Die «Grundlagen» geben zu diesem Thema wenig her. Es dürfte daher schwierig sein, nur mit Hilfe der «Grundlagen» an die Einrichtung einer Dokumentationsstelle heranzugehen (S. 518–541).

## 3. *Beschaffung von Dokumentationsmaterial*

Im Kurs wird dem Teilnehmer substantiell mehr geboten als in den «Grundlagen», die eher theoretisch bleiben. Insbesondere wird im Kurs auf die Funktionen der Bibliotheken und des interbibliothekarischen Leihverkehrs eingegangen (S. 124–136).

## 4. *Ordnungstechnik*

Der Kurs vermittelt die Ordnungstechnik von Reihe, Gruppenbildung und Systematik, wobei die relative Gültigkeit eines Ordnungssystems für Sachordnungen hervorgehoben wird.

Hier bringen die «Grundlagen» eine Fülle von wertvollen Ordnungsinformationen, welche den Kursstoff in idealer Weise erweitern und ergänzen (S. 177–210).

### 5. Erfassung

Der Kurs vermittelt für die formale Erfassung von Dokumenten die Regeln der ISBD (International Standard Book Description) und ist auf die manuelle Titelaufnahme (also ohne EDV) ausgerichtet. Der Titelaufnahme von sogenannten Sonderdokumenten (Normen, Patente, auditive und visuelle Medien, EDV-Listen usw.) wird besondere Beachtung geschenkt. Als Brücke von der formalen Erfassung zur inhaltlichen Erschließung wird das Stichwort behandelt.

Die «Grundlagen» sollten herangezogen werden, wenn man sich systemunabhängig über die zu erfassenden Elemente einer Titelaufnahme orientieren will. Die Erfassung ist im Hinblick auf den EDV-Einsatz beschrieben (S. 137–163).

### 6. Erschließung (Sachkatalogisierung)

Im Kurs wird eine Einführung zum Referieren und Klassifizieren gegeben, um anschließend einige gängige Klassifikationssysteme vorzustellen (Schlagwort, alphabetisch und systematisch, IDK, Thesaurus).

Hier bieten die «Grundlagen» ein reichhaltiges Bouquet von weiteren Systemen, aber auch ebenso wertvolle Einzelheiten zum Thema Erschließung an, welche mit viel Gewinn gelesen werden sollten. Es bewahrt den Dokumentalisten davor, «sein» System als das allein richtige und das beste zu betrachten (S. 211–339).

### 7. Information

Im Kurs wird über die Benutzung (Hol-Information), die Orientierung mittels Bücherlisten, Literaturberichten, SDI, Zirkulationen usw. (Bring-Informationen) referiert. Ein Seminar über Verkaufspsychologie für Dokumentalisten beschließt dieses Kapitel.

Die «Grundlagen» bieten etwa das gleiche Spektrum von Themen (S. 461–483).

### 8. Dokumentationstechnik

Darunter wird im Kurs eine Einführung zur Bürotechnik (Karteigestaltung, Formulargestaltung), eine Orientierung über Reprographie und die Anwendung des Mikrofilms in der Dokumentation gegeben. Ein relativ breiter Raum wird der Handlochkartentechnik als Speichermedium eingeräumt.

Die «Grundlagen» geben hier eher dürftige Informationen, was die Bürotechnik betrifft. Hingegen bieten sie eine Fülle von Angaben zur EDV als Speichermedium (S. 359–460, S. 484–499, S. 530–541).

### 9. Bibliographische Arbeitstechnik

Die Bibliographie, ihre Arten und Strukturen werden im Kurs eingehend



behandelt. Auf die Methoden der Literaturvermittlung und -suche wird viel Wert gelegt.

Die «Grundlagen» bearbeiten dieses Fach im Rahmen der Informations-tätigkeit eher bescheiden.

Wir sind aber nach wie vor der Überzeugung, daß die Bibliographie einen bedeutenden Platz auch in der Dokumentation einnimmt und daher vertiefter behandelt werden muß, als das in den «Grundlagen» getan wird (S. 468—475).

Folgende Themen, welche im Kurs höchstens am Rande behandelt werden, kommen in den «Grundlagen» noch ausführlich zum Zuge:

- Berufs- und Standesfragen, Ausbildung (S. 69–80)
- Bibliothekarisches Grundwissen (S. 81–99)
- Stufen im Dokumentationsprozeß (S. 115–123)
- Normung (S. 500–518)
- Rechtsfragen (S. 556–592)

Zusammenfassend darf wohl gesagt werden, daß sich die «Grundlagen» als ausgezeichnete Stütze für Kursreferenten eignen und jedem Dokumentalisten zur Anschaffung empfohlen werden können.

*Hans Meyer*

Elektrowatt Ingenieurunternehmung AG  
Zürich

## Literaturangaben zur Dokumentalisten-Ausbildung

*Zitate aus den Jahren 1965–1975 (Monographien),  
1970–1975 (Zeitschriften)*

Zusammengestellt von 2 Kursteilnehmergruppen am Einführungskurs der SVD «Information und Dokumentation im Betrieb», im COOP-Bildungszentrum in Muttenz, Oktober bis Dezember 1975.

Folgende Bedingungen und Forderungen mußten von den Gruppen bei ihrer Arbeit erfüllt werden

1. Die Bibliographie ist in einer ersten Ordnungsstufe nach formalen Sachbegriffen zu ordnen
2. Wenn nötig soll eine zweite Ordnungsstufe eine Unterteilung nach realen Sachbegriffen berücksichtigen