

A 100/Pe SR 15

**SCHRIFTENREIHE DES AGRARWIRTSCHAFTLICHEN INSTITUTES
DES BUNDESMINISTERIUMS FÜR LAND- UND FORSTWIRTSCHAFT**

Einführung in die Agrardokumentation

**unter besonderer Berücksichtigung der Verhältnisse in
Österreich**

Introduction into agricultural documentation

von Dipl.-Ing. Werner PEVETZ

Wien 1971

ISBN 3-7040-0383-2

Eigentümer und Herausgeber: Agrarwirtschaftliches Institut des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft, 1133 Wien 13, Schweizertalstraße 36. Verlag: Österreichischer Agrarverlag, 1014 Wien 1, Bankgasse 1—3.

Druck: Buchdruckerei Bruno Bartelt, 1181 Wien, Theresiengasse 3.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
1 Grundsätze, Formen und Praxis der Dokumentation	9
1.1 Aufgaben der Dokumentation	9
1.2 Formen der Dokumentation	10
1.2.1 Passive und aktive Dokumentation	10
1.2.1.1 Die passive Dokumentation	10
1.2.1.2 Die aktive Dokumentation	11
1.2.2 Datendokumentation und Literaturdokumentation (direkte und indirekte Dokumentation)	12
1.2.2.1 Die Datendokumentation	12
1.2.2.2 Die Literaturdokumentation	13
1.2.3 Eigendokumentation oder Benutzung von Fremddokumentationen	13
1.2.4 Einfluß verschiedener Dokument-Arten auf die Dokumentationsform	13
1.3 Organisationsformen der Dokumentation	14
1.3.1 Interne und externe Dokumentation	14
1.3.2 Zentralisierte und dezentralisierte Dokumentation	14
1.3.2.1 Zentralisierte Dokumentation	14
1.3.2.2 Dezentralisierte Dokumentation	15
1.3.2.3 Dezentralisierte Literaturschließung mit einer Zentralstelle als Überbau	15
1.4 Ordnungssysteme der Dokumentation	19
1.4.1 Numerische Systeme	19
1.4.2 Stichwörter und Schlagwörter	20
1.5 Formen, Hilfsmittel, Vor- und Nachteile manueller und maschi- neller (automatisierter) Dokumentationsformen	23
1.5.1 Manuelle Dokumentationsformen	23
1.5.1.1 Karteien	24
1.5.1.2 Handlochkarten	25
1.5.2 Maschinelle (automatisierte) Dokumentationsformen	26
1.5.2.1 Teilautomatisierte Systeme	26
1.5.2.2 Vollautomatisierte Systeme	28
1.5.2.3 Speicher-, Ein- und Ausgabemedien, Zukunftsaussichten	28
1.6 Fragen der Referaterstellung	30
1.7 Schrifttumskategorien	33
1.7.1 Die Erscheinungsformen des Schrifttums	34
1.7.2 Die Kategorien des Schrifttums	35
1.7.2.1 Wissenschaftliches Originalschrifttum	35
1.7.2.2 Fachliteratur mittleren Niveaus	36
1.7.2.3 Handbücher und Nachschlagewerke	36
1.7.2.4 Fachliteratur für die breite Praxis	37
1.7.2.5 Presse- und Informationsdienste	38
1.7.3 Die Schrifttumsquellen	38

1.7.3.1	Quellen für selbständiges Schrifttum	38
1.7.3.2	Quellen, die auch unselbständiges Schrifttum erfassen	38
1.8	Zum Berufsbild des Dokumentalisten	39
2	Stand und Entwicklungsmöglichkeiten des land-, forst- und ernährungswirtschaftlichen Bibliotheks- und Dokumentationswesens in Österreich	41
2.1	Vorbemerkung	41
2.2	Fragebogenerhebung	41
2.3	Die Ergebnisse im einzelnen	42
2.3.1	Verwaltung und Personal	42
2.3.2	Bestände, Zugang und Benutzungsweise	45
2.3.3	Dokumentation	46
2.3.4	Die Beurteilung der derzeitigen Situation und der künftigen Entwicklungsmöglichkeiten	48
2.3.4.1	Allgemeine Beurteilung	48
2.3.4.2	Die Ausnutzung der Bestände	48
2.3.4.3	Ausbauwünsche	49
2.3.4.4	Zusammenarbeit	50
2.3.4.5	Zentralbibliothek bzw. Zentraldokumentation	50
2.3.4.6	Einsatz der Elektronischen Datenverarbeitung	50
2.3.4.7	Kontaktpflege mit dem Ausland	52
2.3.4.8	Verbesserung bestehender Referatorgane	52
2.4	Zusammenfassung und Schlußfolgerungen	53
2.5	Die Dokumentationsstätigkeit des Agrarwirtschaftlichen Instituts des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft	58
2.6	Die allgemeine Organisation des Bibliotheks- und Dokumentationswesens in Österreich	60
2.6.1	Österreichische Gesellschaft für Dokumentation und Bibliographie (ÖGDB)	60
2.6.2	Empfehlungen zur Ausgestaltung des österreichischen Dokumentations- und Informationswesens	60
3	Zur Geschichte und Situation des agrarischen Dokumentationswesens im Ausland	61
3.1	Ursprünge und gegenwärtiger Stand	61
3.2	Zur Lage der Agrardokumentation in der Bundesrepublik Deutschland	63
3.3	Information und Dokumentation auf dem Gebiet der Agrarökonomik in der Deutschen Demokratischen Republik	67
3.3.1	Dokumentationsdienst Agrarökonomik	68
3.3.2	Literaturinformation über Planung, Leitung und Ökonomik der Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft	69
3.3.3	Informationen über sozialistische Betriebswirtschaft und Kooperation	70
3.3.4	Ökonomik Gartenbau	70
3.4	National Agricultural Library (NAL), USA	70
3.5	Das Dokumentationssystem der Sowjetunion	71

4	Schrifttum	72
4.1	Ausgewähltes Schrifttum über Bibliotheks- und Dokumentationswesen	72
4.1.1	Allgemeines Bibliotheks- und Dokumentationswesen	72
4.1.2	Landwirtschaftliches Bibliotheks- und Dokumentationswesen	74
4.2	Land-, forst- und ernährungswirtschaftliche Fachwörterbücher und Fachterminologien	75
4.3	Ausgewählte land-, forst- und ernährungswirtschaftliche Dokumentationsorgane	76
4.3.1	Deutschsprachige Organe	76
4.3.2	Fremdsprachige Organe	78
5	Zusammenfassung	80
	Summary	81
6	Anhang	82
6.1	Die Dokumentation (Archivierung) von Fotos und Diapositiven (E. Kreuziger)	82
6.1.1	Die Archivierung von Fotos	82
6.1.1.1	Das Negativ-Archiv	82
6.1.1.2	Das Positiv-Archiv	82
6.1.1.3	Die Ordnung des Archivs	83
6.1.2	Die Archivierung von Diapositiven	84
6.1.2.1	Bezeichnung der Diapositive	84
6.1.2.2	Aufbewahrung der Diapositive	84
6.1.2.3	Die Archivierung von Diapositiv-Serien	85
6.2	Fragebogen	85



Vorwort

„Dokumentation“ ist zu einem geflügelten Wort geworden. Hinter den zahllosen Stellungnahmen zum Dokumentationsproblem verbirgt sich zweifellos ein echtes Anliegen: einerseits erfordert die zunehmende „Verwissenschaftlichung“ von Wirtschaft, Verwaltung und Politik in steigendem Maße die Berücksichtigung objektiver Sachverhalte und eine entsprechende Datenkenntnis, andererseits haben die wissenschaftlichen, statistischen und anderen Veröffentlichungen, Informationen und Datenquellen einen solchen Umfang angenommen, daß sogar der Fachmann kaum mehr in der Lage ist, alle wesentlichen Informationen auf seinem engeren Arbeitsgebiet zur Kenntnis zu nehmen, das einschlägige Schrifttum zu überblicken und sich auf diese Weise auf dem laufenden zu halten.

So entsteht ein wachsendes Mißverhältnis zwischen der Fülle des an sich Wißbaren und potentiell Wissenswerten auf der einen und dem tatsächlichen subjektiven Wissensbestand auf der anderen Seite. Dieses objektive Mißverhältnis verwandelt sich in ein fühlbares Unbehagen, sobald eine neue Aufgabe oder ein plötzlich auftauchendes Problem ein Bedürfnis nach Information entstehen läßt, das nicht oder nicht mit ausreichender Geschwindigkeit oder Qualität befriedigt werden kann.

Nicht an Informationen an sich mangelt es heute also — im Gegenteil, hier liegt häufig sogar ein Überangebot vor —, wohl aber an einer geordneten Übersicht über das Informationsangebot, an einer logischen, dem menschlichen Denken sinnvoll angepaßten Ordnung, die ohne Mühe und Zeitverschwendung ein Auffinden der jeweils gesuchten Informationen aller Art gestattet. Eine solche Ordnung herzustellen und alle neu hinzukommenden Informationen in diese einzugliedern, ist Aufgabe der Dokumentation.

Die vorliegende Arbeit soll zeigen, wie eine leistungsfähige Dokumentation in Anpassung an die Bedürfnisse der jeweiligen Informationssuchenden sowie an den tragbaren personellen und finanziellen Aufwand erstellt werden kann. Dabei sollen in erster Linie die „konventionellen“ („manuellen“) Verfahren berücksichtigt werden, weil diese bei ihrer Einführung doch einen geringeren Aufwand verursachen und daher den konkreten Dokumentationsmöglichkeiten im Agrarbereich bis auf weiteres wohl eher entsprechen als die sich der Elektronischen Datenverarbeitung (EDV) bedienenden Verfahren. Es ist aber möglich und empfehlenswert, auch eine manuelle Dokumentation so einzurichten, daß sie später ohne übermäßige Revisionsarbeit in ein automatisches System übergeführt werden kann.

Für die vielen nützlichen Hinweise auf die Einsatzmöglichkeiten der EDV in der Dokumentation sind wir Herrn Dr. RATH vom Land- und Forstwirtschaftlichen Rechenzentrum zu Dank verpflichtet. Ferner danken wir Herrn Dipl.-Ing. KREUZIGER, dem Leiter der Film- und Lichtbildstelle des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft, für die Bereicherung der Broschüre durch einen Beitrag über die Dokumentation von Fotos und Diapositiven.

Wien, im Oktober 1971

Dipl.-Ing. Hans Alfons

1 Grundsätze, Formen und Praxis der Dokumentation

1.1 Aufgaben der Dokumentation

„Dokumente“ sind sämtliche Aufzeichnungen menschlichen Wissens. Dokumentation ist Nachweisung von Dokumenten. Dokumentation als Tätigkeit hat somit die Aufgabe, Informationen, die in irgendeiner objektiven Form — als veröffentlichte oder nicht veröffentlichte Schriftstücke, Mikrofilme, Bilder, Pläne (technische Zeichnungen), Tonträger usw. — vorliegen, zu sammeln, inhaltlich zu erschließen und in eine solche formale und logische Ordnung zu bringen, daß sie in möglichst kurzer Zeit und mit möglichst großer Treffsicherheit wieder aufgefunden werden können. Die englische Fachsprache gliedert die gesamte Dokumentations-tätigkeit in die sechs Phasen „collection“, „analysis“, „classification“, „storage“, „retrieval“ und „dissemination of information“.

a) document collection (Erfassung bzw. Sammlung) :

In dieser ersten Phase der Dokumentations-tätigkeit werden die Primär-(Original-)Dokumente ermittelt und beschafft; dies kann auf direktem Wege durch Kauf, Tausch oder geschenkweise Überlassung von Original-exemplaren oder auf indirektem Weg durch Beschaffung von Photokopien, Xerokopien oder Mikrofilmen erfolgen. In der Dokumentbeschaffung berührt bzw. deckt sich die Tätigkeit des Dokumentalisten unmittelbar mit jener des Bibliothekars (nur daß der Dokumentalist sich nicht nur um die Beschaffung selbständiger Werke oder ganzer Zeitschriften, sondern auch um unselbständige Arbeiten — insbesondere in Form von Kopien oder Sonderdrucken — bemüht); jede Dokumentations-stelle sollte daher in möglichst engem Kontakt mit einer leistungsfähigen Fachbibliothek stehen. In der Tat haben sich viele Dokumentationsstellen im Rahmen solcher Fachbibliotheken entwickelt (Beispiel: die Dokumentationsstelle des Agrarwirtschaftlichen Instituts des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft).

b) document analysis (Inhaltserschließung) :

In dieser Phase der Dokumentations-tätigkeit wird das „Rohmaterial“, also in der Regel die Originaldokumente, inhaltlich erschlossen (analysiert) und so für die weiteren Schritte aufbereitet. Diese Inhaltserschließung erfordert die geistige Leistung eines Kenners der Materie, bei wissenschaftlichen Dokumenten die eines qualifizierten Fachmannes. Die automatische Textanalyse mittels EDV ist zwar bereits grundsätzlich möglich, doch befriedigen die Ergebnisse insbesondere bei schwierigeren Texten bisher noch kaum.

c) document classification (Zuordnung des Dokumentinhaltes) :

Dieser Schritt folgt unmittelbar aus der Inhaltsanalyse; er besteht in der Zuteilung von Klassifikationsnummern oder Schlagwörtern als kürzeste inhaltliche Zusammenfassung des Dokumentinhaltes, also dessen Subsumierung unter ein genormtes Ordnungssystem.

d) storage (Einspeicherung) :

Sobald das Ergebnis der Inhaltsanalyse unter genormten Begriffen (Schlagwörtern) oder Begriffsäquivalenten (z. B. Klassifikationsnummern) zusammengefaßt ist, können die einzelnen Hinweisträger — sie werden auch als Sekundär-dokumente bezeichnet — in wiederauffindbarer Weise dem Datenbestand (z. B. einer Kartei, einem Handlochkartenbestand oder maschinellen Speichermedien — allgemein einer „Datei“) eingefügt werden. Der Vorgang der Einspeicherung

muß also den Platz einer Information im Rahmen eines geistigen und materiellen Ordnungssystems genau festlegen; wird dies nachlässig durchgeführt, so ist ein Wiederauffinden unmöglich und die betreffende Information verloren.

Es ist zwischen der Speicherung von Primär-(Original-) und Sekundärdokumenten (Hinweisträgern) zu unterscheiden. Die Speicherung der Primärdokumente ist identisch mit deren Aufbewahrung in einer Bibliothek oder einem Archiv; sie kann nach laufenden Inventar-Nummern (numerus currens) oder nach Sachgruppen erfolgen; empfehlenswert sind kombinierte Systeme (z. B. numerus currens als Grundzahl, ergänzt durch einen Buchstaben als Sachgruppenangabe — A 5.378). Die Speicherung der Sekundärdokumente erfolgt, wie oben ausgeführt, in der „Datei“.

e) retrieval (Wiederauffindung) :

Durch diesen fünften Schritt der Dokumentationstätigkeit wird die Information wieder von ihrem Platz im Speicher abgerufen, also „aktualisiert“ und dem Informationssuchenden verfügbar gemacht. Die Möglichkeit eines retrieval ist der Zweck der Dokumentationstätigkeit; seine Geschwindigkeit, Treffsicherheit und Vollständigkeit der wichtigste Gradmesser ihrer Güte: die ideale Dokumentation weist binnen kürzester Frist sämtliche einschlägigen (relevanten) Dokumente, jedoch kein einziges nicht einschlägiges (irrelevantes) nach, die ihr Speicher enthält.

Das Wiederauffinden der Daten oder Hinweisträger im Speicher bedingt einen Suchvorgang, die Recherche. Hierzu ist es in der Regel erforderlich, die Frage des Informationssuchenden in die „Sprache“ des Dokumentationssystems (also z. B. in genormte Schlagwörter oder Klassifikationszahlen) zu übersetzen; dies zu tun ist bei Benutzern, die mit dem jeweiligen Dokumentationssystem nicht vertraut sind (was die Regel ist), Aufgabe des Dokumentalisten. Eine zielführende Recherche erfordert jedoch bei komplizierteren Fragen außerdem eine „Suchstrategie“ auf Grund einer logischen Zergliederung des Frageinhalts; dies ist insbesondere bei der automatisierten Recherche von Bedeutung. — Damit ist schon angedeutet, daß der mechanische Teil der Recherche, nämlich das Durchsuchen der Datei nach den gewünschten Informationen, manuell (z. B. in Karteien oder Handlochkarten) oder automatisch mittels EDV erfolgen kann, je nachdem, welches Speichermedium gewählt wurde. Über die Gesichtspunkte für die Wahl des einen oder anderen Systems wird noch zu reden sein.

f) dissemination of information (Informationsverbreitung) :

Viele Dokumentationen beschränken sich auf die Recherche nach Anfrage, verhalten sich also „passiv“ (siehe Kap. 1.2.1.1). Andere dagegen versuchen, die von ihnen gesammelten, erschlossenen und gespeicherten Informationen in geeigneter Form „aktiv“ an wirkliche oder mögliche Interessenten heranzutragen; sie haben also eine „Informationsstrategie“ und verfolgen eine bestimmte „Informationspolitik“ (z. B. gezielte periodische Information Einzelner nach Maßgabe ihrer persönlichen „Interessenprofile“).

1.2 Formen der Dokumentation

1.2.1 Passive und aktive Dokumentation

1.2.1.1 Die passive Dokumentation

Sie beschränkt sich auf die Erschließung des Dokumentationsmaterials, führt jedoch eine Informationssuche (Recherche) nur auf eine konkrete Anfrage hin

durch; sie wartet also ab, bis ein Interessent an sie mit einem Rechercheauftrag herantritt.

Materielle Grundlagen der passiven Dokumentation sind Ordner, alphabetisch oder systematisch geordnete Karteien, Handlochkarten oder maschinelle Datenspeicher.

1.2.1.2 Die aktive Dokumentation

Sie geht einen Schritt weiter und trägt geordnetes Informationsmaterial unaufgefordert an die Interessenten heran.

Materielle Träger der aktiven Dokumentation sind Bibliographien, Referatblätter, Bücher- und Zeitschriftenschauen in Fachzeitschriften, vervielfältigte Karteidienste, Fortschrittsberichte, heute auch schon Magnetbänder. Solche Dienste erscheinen mehr oder minder regelmäßig und ermöglichen somit eine fortlaufende Selbstinformation, sie regen aber auch zur Literaturbenutzung an. Sie können in gebundener Form (als Hefte) oder in ungebundener Form (Karteien, Magnetbänder) erscheinen. In der Erstellung sind Fortschrittsberichte wohl am arbeitsaufwendigsten; sie stellen eigentlich ein großes Sammelreferat über die Forschung auf einem bestimmten Fachgebiet innerhalb eines bestimmten Zeitraumes dar (z. B. „Advances in Agronomy“, „... in Biochemistry“ usw.) und sind in der Regel auch kritisch-wertend. Erwähnung verdienen ferner die SDI-Dienste (SDI = Selected Dissemination of Information), die auf Grund von individuellen Interessenprofilen erstellt werden, besonders gezielt informieren, allerdings aber weniger „Zufallsentdeckungen“ in der Literatur ermöglichen; sie setzen eine Computerspeicherung des Informationsmaterials und spezifische Suchprogramme voraus.

Eine benutzergemäße Wertung der einzelnen Dienste fällt nicht leicht; verallgemeinernde Pauschalurteile sind dabei überhaupt kaum möglich, höchstens insofern, als im allgemeinen informative Referate bloßen Titelangaben vorgezogen werden.

Die periodischen Literaturinformationsdienste können folgendermaßen gegliedert werden:

a) Gebundene Dienste:

Vorteile: Ordnung des Materials in handlichen Heften und Bänden; Erschließung durch Register; rasche Übersicht (über das Material eines Bandes); leichte Speicherung; keine Sortierarbeit.

Nachteile: geringe Eignung für das retrieval (retrospektive Recherchen — also ein Suchen im Gesamtbestand nachgewiesener Literaturstellen — sind nur bedingt möglich); oft erhält man viel Ballast, der nicht ausgeschieden werden kann; das Gesamtmaterial wird unübersichtlich.

b) Ungebundene Dienste:

Vorteile: freie Anordnung, Auswahl und Gliederung der Informationseinheiten ist möglich; daher sind Literaturrecherchen gut durchführbar.

Nachteile: zur Aufbewahrung sind Spezialmöbel erforderlich; es fällt viel Sortieraufwand an („Karteipflege“).

Nach Ansicht deutscher Fachleute¹ geht die Entwicklung bei den periodisch erscheinenden Informationsdiensten wohl zur Titelbibliographie mit Schlagwortregister; solche Dienste lassen sich auch am leichtesten maschinell herstellen. Die (an sich sehr wünschenswerten) Referatdienste stoßen dagegen mehr und mehr an die Barriere der beschränkten Arbeitskapazität der Dokumentationsstellen.

Die Elektronische Datenverarbeitung (EDV) kann in diesem Rahmen insbesondere für die automatische Registererstellung sowie für die Anordnung und das Ausdrucken der Literaturzitate eingesetzt werden. Besonders bewährt sie sich bei der Erarbeitung sogenannter permutiver Register (KWIC = Keyword in context, KWOC = Keyword out of context, KWAC = Keyword and context).

Da verschiedene Typen periodischer Informationsdienste den spezifischen Bedürfnissen verschiedener Interessenten entsprechen, kann die Frage nach dem „optimalen“ Dienst nicht generell beantwortet werden. Ideal wäre jeweils ein breiter Fächer verschiedener Dienste; ein und derselbe „Input“ (z. B. die Einspeicherung in einen Computer) ermöglicht günstigenfalls verschiedene Aufarbeitungen für unterschiedliche Interessenstrukturen. Eigentlich müßte dieselbe Information zwei- bis dreimal für verschiedene Benutzergruppen aufgearbeitet werden. Überhaupt ergibt sich für die Herausgeber von Literaturdiensten mehr und mehr die Notwendigkeit einer intensiveren „Benutzerforschung“; nur so lassen sich Fehlleistungen vermeiden. Die Frage, ob eine aktive Dokumentation beim Benutzer überhaupt „ankommt“, ist ohne Zweifel von grundlegender Bedeutung. Ein besonderer psychologischer Wert periodischer Dienste besteht zweifellos darin, daß ihre Bezieher in bestimmten Abständen mit einer geordneten Auswahl von Literaturhinweisen konfrontiert und dadurch zur Literatursuche animiert werden.

1.2.2 Datendokumentation und Literaturdokumentation (direkte und indirekte Dokumentation)

Inhalt einer Dokumentation sind entweder die jeweils gesuchten Informationen selbst (z. B. statistisches Material) oder Hinweisträger, die auf die eigentlichen Dokumente verweisen. Dementsprechend ist zwischen direkter und indirekter Dokumentation zu unterscheiden.

1.2.2.1 Die Datendokumentation

Sie liefert auf Anfrage unmittelbar die gewünschte Information selbst (meist wird es sich dabei um Zahlenmaterial handeln). Eine solche Datendokumentation bedarf zu ihrer Erstellung und Aktualisierung in der Regel der ständigen Mitarbeit verschiedener Institutionen (z. B. im Bereich der Landwirtschaftsverwaltung der einzelnen Abteilungen des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft, des Österreichischen Statistischen Zentralamtes, der Landes-Buchführungs-Gesellschaft, der öffentlich-rechtlichen Fonds, der wissenschaftlichen Bundesanstalten, des Österreichischen Instituts für Wirtschaftsforschung, der Präsidentenkonferenz der Landwirtschaftskammern Österreichs und der einzelnen Landwirtschaftskammern); ihre Benutzung ist nicht von einer Bibliothek abhängig. Die Datendokumentation ist also eine direkte Dokumentation. Sie wird auch als „Datenbank“ bezeichnet.

¹ S. SCHRADER, Periodisch erscheinende Literaturinformationsdienste. In: Mitt. Ges. Bibl. Dok. d. Landb., H. 13/1970, S. 43—60.

gesamte Dokumentationstätigkeit eines Dienstbereiches (z. B. der Landwirtschaftsverwaltung) von einer übergeordneten Dokumentationszentrale zusammengefaßt wird (z. B. zentrale „Datenbank“ im Rahmen eines landwirtschaftlichen Rechenzentrums, zentrale landwirtschaftliche Literaturnachweisstelle).

Vorteil: Keine Zersplitterung, geringe Gefahr von Informationsverlusten; „man findet alles beisammen“.

Nachteil: Hoher finanzieller, organisatorischer und personeller Aufwand — man braucht kostspielige Apparate und qualifizierte Fachleute; Gefahr einer mangelhaften Vertiefung in Spezialgebiete; Gefahr zu umständlicher Benutzbarkeit, wodurch Informationsinteressenten abgeschreckt werden können (z. B. bei Verwendung der Dezimalklassifikation).

1.3.2.2 Dezentralisierte Dokumentation

Sie bedeutet auf niedriger Stufe, daß jeder Fachbeamte oder Institutsreferent seine eigene private Handdokumentation betreibt (Referendendokumentation). Sie bedeutet auf höherer Stufe, daß z. B. in der Landwirtschaftsverwaltung jeder Teilbereich gesondert auf seinem speziellen Fachgebiet Dokumentation betreibt (z. B. Tierzucht, Pflanzenschutz, Agrarökonomik). In der österreichischen Landwirtschaftsverwaltung besteht bisher weitgehend eine dezentralisierte Dokumentationstätigkeit.

Vorteile der Referendendokumentation: Kein besonderer finanzieller und organisatorischer Aufwand, unmittelbare Anpassung an die Bedürfnisse eines einzelnen Dokumentationsinteressenten, für den sich eine optimale Benutzbarkeit ergibt.

Nachteile der Referendendokumentation: Oft ein ansehnlicher „verborgener Aufwand“ durch Verlust an produktiver Arbeitszeit, Gefahr unkoordinierter Doppelarbeit, Verlust wertvoller Informationen durch Eigenbrötelei und Kontaktmangel; man weiß eigentlich nie, wer welche Informationen besitzt, außerdem zeigt sich oft die Tendenz, Informationen eifersüchtig als „Privatbesitz“ zu bewachen.

In gewissem Umfang Privatdokumentation zu betreiben, liegt im Wesen jedes Fachmannes; sowohl in der Forschung als auch in der Verwaltung, im Förderungswesen und in der Politik. Diese Tendenz wird sich durch den Aufbau zentraler Dokumentationsstellen nicht unterdrücken lassen, und sie ist innerhalb gewisser Grenzen auch zu begrüßen. Doch sollten wenigstens alle jene Dokumentationsanliegen, die einen breiteren Kreis interessieren, von zentralen Dokumentationsstellen wahrgenommen werden. Solche zentrale „Informationsspeicher“ werden auf niedriger Stufe am zweckmäßigsten in Verbindung mit Instituts- oder Amtsbibliotheken eingerichtet, deren Bestände derzeit oft mangelhaft ausgenützt werden, die aber ihre Dienste durch aktive Dokumentationsleistungen allen in Frage kommenden Interessenten bekanntmachen sollten (weitere Gedanken zu diesem Problem finden sich im Abschnitt 2 im Rahmen der Auswertung der Fragebogenaktion über die Agrardokumentation in Österreich).

1.3.2.3 Dezentralisierte Literaturschließung mit einer Zentralstelle als Überbau

Sie stellt eine Zwischenlösung dar, die in vieler Hinsicht besonders zukunftssträftig sein dürfte; in der Tat könnte dieses Organisationsschema am ehesten die Nachteile einer rein dezentralisierten sowie einer überzentralistischen Dokumentation vermeiden.

Im Zusammenhang mit der vom Agrarwirtschaftlichen Institut des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft durchgeführten Erhebung über Stand und Entwicklungsmöglichkeiten der Agrardokumentation in Österreich hat das Land- und Forstwirtschaftliche Rechenzentrum (LFRZ) — naturgemäß in erster Linie in der Sicht eines eventuellen EDV-Einsatzes im Dokumentationsbereich — eingehend zu Grundsatzfragen der Dokumentationsorganisation Stellung genommen und gelangt dabei zu einem „gemischten“ Lösungsvorschlag. Das LFRZ geht von der Überlegung aus, daß besonders in Hinblick auf den in weiterer Zukunft wohl auch für den Bereich der österreichischen Agrardokumentation unvermeidlichen Übergang zu maschinellen Verfahren eine Vereinheitlichung und Abstimmung der Arbeitsmethoden aller land- und forstwirtschaftlichen Dokumentationsstellen schon jetzt wünschenswert erscheint. Insbesondere sollte bei jeder neu aufzunehmenden Dokumentationstätigkeit von vornherein auf eine solche Abstimmung und „EDV-Gerechtigkeit“ Wert gelegt werden, um Datenbestände aufzubauen, die später einmal ohne untragbaren Neubearbeitungsaufwand in maschinelle Speicher übergeführt werden können; es würde sich hierbei also um einen „Vorgriff auf die elektronische Zukunft“ handeln, auch wenn zunächst noch nach konventioneller Art gearbeitet wird. Diese notwendige Zusammenarbeit zwischen verschiedenen agrarischen Dokumentationsstellen soll nämlich auch dann funktionieren, wenn einige davon bereits automatisch, andere dagegen konventionell arbeiten; das ist aber nur möglich, wenn alle nach der gleichen Methode vorgehen. Daraus ergibt sich, daß ein Organisationskonzept für die gesamte agrarische Dokumentation in Österreich sich zu einem wesentlichen Teil mit der Umstellung auf solche Arbeitsverfahren zu befassen hätte, die einen nahtlosen Übergang von der konventionellen zur EDV-Dokumentation ermöglichen, auch wenn dieser Übergang bei einem Teil der Dokumentationsstellen aus wirtschaftlichen Überlegungen auf längere Sicht gar nicht ins Auge gefaßt werden kann. Als Beispiel wurde vom LFRZ die Notwendigkeit genannt, alle Karteikarten und Schlagwortverzeichnisse einheitlich als Ablochbelege zu gestalten und dafür zu sorgen, daß diese Belege nach einheitlichen Regeln unter Verwendung ebenfalls einheitlicher Schlüssel ausgefüllt werden. Außerdem müßte zumindest für jedes Sachgebiet ein einheitlicher Thesaurus (vgl. 1.4.2) zur Anwendung kommen, dessen Aufbau jedoch allmählich erfolgen könnte.

Um diese Koordination zu erreichen, schlägt das LFRZ die Schaffung einer Zentralstelle vor, die zwar nicht selbst dokumentiert (also Literatur erschließt, Titelaufnahmen macht, Deskriptoren zuteilt usw.), sondern das dezentralisiert von den mitarbeitenden Dokumentationsstellen der einzelnen Fachbereiche, Institute, Verwaltungsstellen, Organisationen und Körperschaften aufbereitete Material (mit Deskriptoren versehene Titelaufnahmen, eventuell auch Referate) formal vereinheitlicht, eventuell auch für die maschinelle Speicherung vorbereitet, beratende Funktionen hinsichtlich aller Bibliotheks- und Dokumentationsprobleme ausübt und als Kontaktstelle zu jener EDV-Zentrale fungiert, welche die maschinelle Durchführung einer solchen Zentraldokumentation zu erledigen hat. In den Händen dieser Institution würde demnach die organisatorische Seite einer solchen Zentraldokumentation liegen. Im einzelnen hätte sie nach den Vorstellungen des LFRZ etwa folgende Aufgabe zu erfüllen:

a) Formale Kontrolle der von den dezentralisierten Dokumentationsstellen in Einheitsbelege eingetragenen Literaturdaten. (Formal unrichtige Eingabedaten werden vom EDV-System nicht angenommen.)

b) Überprüfung und gegebenenfalls Korrektur der von den mitarbeitenden Stellen zugeteilten Schlagwörter (Deskriptoren) an Hand genormter Schlagwortregister (Thesauri).

c) Periodische Neuauflage der ständig kontrollierten, ergänzten und revidierten Thesauri und deren Übermittlung an die mitarbeitenden Dokumentationsstellen.

d) Herausgabe periodischer Literaturdienste (entweder kumulativ nach Maßgabe der Neuzugänge oder auf Grund von Selektionen aus dem gesamten Datenbestand des zentralen Speichers), eventuell auch nach Maßgabe individueller Interessenprofile (SDI, siehe Seite 11).

e) Übertragung der beschlagworteten Titelmeldungen in maschinell lesbare Form, wobei es zunächst unwesentlich ist, ob hiezu Lochkarten, Lochstreifen oder Magnetbänder herangezogen werden.

Das LFRZ betont, daß die Anfrage an das automatische Retrievalsystem durchaus nicht notwendigerweise über diese zentrale Koordinationsstelle erfolgen müßte, da dies ja häufig einen Umweg bedeutete. Allerdings dürfte es sich bei systemunkundigen Informationssuchenden meist als zweckmäßig erweisen, sich nicht direkt an den Computer zu wenden, da sie Schwierigkeiten haben dürften, ihre Frage „EDV-gerecht“ zu formulieren und die zielführende Suchstrategie anzugeben. Die Zentralstelle hätte also in vielen Fällen auch als Clearinginstanz für die Recherche im zentralen maschinellen Speicher zu dienen. (Allerdings geht die Entwicklung in der maschinellen Dokumentation deutlich in Richtung auf den Dialogbetrieb; vgl. Kapitel 1.5.2).

Schließlich würde ihr, wie bereits angedeutet, auch die Aufgabe der Fortbildung und ständigen Beratung der im Agrarbereich tätigen Dokumentalisten sowie die allgemeine Beratung von Behörden und Institutionen in Dokumentationsangelegenheiten zufallen.

Die Zweckmäßigkeit einer solchen Institution ist an sich nicht zu bestreiten, sofern sie sich auf die aufgezeigten koordinierenden Funktionen beschränkt — und nicht selbst als Superdokumentationsstelle eingerichtet werden soll: die eigentliche Dokumentationsarbeit müßte nämlich auf jeden Fall weiterhin von den einzelnen spezialisierten Institutionen geleistet werden: nur diese verfügen ja über die erforderlichen Spezialbibliotheken und qualifizierten Fachleute und sind in der Lage, ein bestimmtes Sachgebiet mit ausreichender Gründlichkeit zu bearbeiten. Der Grundsatz muß lauten: Literatur dezentral erschließen, aber zentral erfassen und nachweisen. Jede mitarbeitende Dokumentationsstelle wäre in diesem Fall zugleich Geber und Nehmer, theoretisch können alle von der Arbeit aller profitieren (praktisch dürfte allerdings im wissenschaftlichen Bereich infolge des spezialisierten Interessenprofils der meisten Institutionen der Nutzen eines solchen „Informationsringtausch“ hier nicht so groß sein; dagegen würden Institutionen mit vielseitigem Interessenprofil, wie etwa die Landwirtschaftskammern, entschieden davon profitieren). Völlig unbegründet wäre es dagegen, sich vom Aufbau einer solchen Zentralstelle etwa eine Personalersparnis bei den einzelnen mitarbeitenden Dokumentationsstellen zu erhoffen: durch eine solche Zentrale kann nämlich die Gesamtleistung der Dokumentation nur unter der Voraussetzung verbessert werden, daß von den Außenstellen sämtliche in Frage kommenden Dokumente regelmäßig, sachkundig, sorgfältig und erschöpfend durch qualifizierte Kräfte bearbeitet werden; widrigenfalls wird die Zentrale zum funktionslosen „Wasserkopf“.

Falls in Österreich im Zuge einer etwaigen bundeseinheitlichen Neuordnung des agrarischen Dokumentationswesens je ernsthaft an die Errichtung einer solchen Zentralstelle gedacht würde, so wäre diese wohl am zweckmäßigsten im organisatorischen Zusammenhang mit dem LFRZ einzurichten.

Eine Kombination von zentralisierter und dezentralisierter Dokumentation entspricht wohl am ehesten den Bedürfnissen der Praxis. Eine solche Kombination kann natürlich auch ohne spezialisierte Zentralstelle und ohne Einsatz der EDV auf bescheidener organisatorischer Grundlage aufgebaut werden; sie hat dann allerdings eine sehr weitgehende Kooperationsbereitschaft aller als Mitarbeiter in Frage kommenden Personen und Institutionen zur unabdingbaren Voraussetzung. Die praktische Gestaltung einer solchen intensiven Zusammenarbeit zwischen zentraler Informationssammlung und dezentralisierten Mitarbeitern soll am Beispiel einer eventuell aufzubauenden Datendokumentation im Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft aufgezeigt werden.

Der für die Erstellung und laufende Aktualisierung einer solchen Kartei verantwortliche Beamte wäre überfordert oder könnte zumindest keine Gewähr für eine in jeder Hinsicht aktuelle und zuverlässige Information bieten, wenn er alle Daten jeweils selbst aus den Quellen zusammensuchen bzw. sie bei den zuständigen Stellen erfragen müßte. Für eine wirklich umfassende und aktuelle Datendokumentation genügt ja keineswegs das veröffentlichte Datenmaterial (wie es z. B. in den Publikationen des Österreichischen Statistischen Zentralamtes, des Österreichischen Instituts für Wirtschaftsforschung, der öffentlich-rechtlichen Fonds oder der Ministerien vorliegt). Manche wichtige Quellenwerke erscheinen mit einem Verzug von fast 6 Monaten, andere Daten werden unvollständig oder überhaupt nicht veröffentlicht, wieder andere werden in einer solchen Form publiziert, daß ihre Bedeutung nur dem Eingeweihten verständlich ist. Gerade hinsichtlich der Bekanntgabe von Daten besteht ja eine weit verbreitete Geheimhaltungs- und Verschleierungstendenz, die ebenso oft subjektive wie objektive Gründe hat. Und schließlich kann von niemandem verlangt werden, daß er sich in allen Quellen gleichermaßen gut auskennt.

Die Beschaffung aller für eine leistungsfähige Datenkartei erforderlichen Zahlen einer einzelnen Person zu übertragen, erscheint aus diesen Gründen wenig sinnvoll. Hier muß eine echte Arbeitsteilung eingeführt werden, in deren Rahmen alle wichtigen Daten von den jeweils zuständigen Referenten, Abteilungen und Institutionen (gemeinsam als Informanten bezeichnet) an die zentrale Kartei gemeldet werden. Diese Meldung muß regelmäßig, unaufgefordert, zuverlässig und erschöpfend erfolgen. Für die betreffenden Informanten ergibt sich aus einer solchen Verpflichtung außer einem Erinnerungsvormerk keine zusätzliche Belastung, da sie ja lediglich jene Daten bekanntzugeben haben, mit denen sie täglich arbeiten und die sie daher stets griffbereit haben sollten — während ein Außenstehender mühsame und langwierige Recherchen anstellen müßte, deren Endergebnis überdies oft unsicher wäre. Das Hindernis, das eine solche Zusammenarbeit bisher erschwert hat, ist nicht sachlicher, sondern psychologischer Natur und liegt in der mangelnden Informationsbereitschaft, im Stolz auf „exklusives“ Wissen begründet. Eine solche Einstellung ist allerdings radikal dokumentationsfeindlich.

Praktisch wäre bei der Erstellung einer zentralen Datenkartei unter Mitarbeit dezentralisierter Informanten so vorzugehen, daß zunächst eine Liste aller jener Sachbereiche aufgestellt wird, die überhaupt dokumentiert werden sollen. An-

schließlich wäre im Rahmen einer Arbeitsbesprechung abzuklären, wer welche Informationen liefern kann. Die in Frage kommenden Personen und Stellen wären dann zu verpflichten, die in ihre Zuständigkeit fallenden Informationen unaufgefordert zum ehest möglichen Zeitpunkt der zentralen Kartei bekanntzugeben. Der mit der Führung dieser Kartei Beauftragte hätte also nicht die Aufgabe, selbst allen Daten nachzustöbern, sondern er hätte lediglich die ihm gemeldeten Daten zu ordnen, eventuell durch Rückfragen zu ergänzen und in griffbereiter Form zu speichern.

Um begründete Besorgnisse wegen Verletzung des Amtsgeheimnisses und Information Unbefugter zu zerstreuen, wäre der Benutzerkreis der Datenkartei von vornherein festzulegen; selbstverständlich müßten sämtliche Informanten auch als Dokumentationsbenutzer zugelassen werden. Auch bei Einsatz der EDV kann die gebotene Selektivität des Zugriffs zum Datenmaterial, die oft als ein Hauptproblem zentraler Dateien hingestellt wird, dadurch gewährleistet werden, daß den Benutzungsberechtigten gewissermaßen „Vorwählnummern“ zugeteilt werden, die jeweils bei einer Anfrage an den maschinellen Speicher mitangegeben werden müssen, da dieser sonst die Auskunftserteilung verweigert.

1.4 Ordnungssysteme der Dokumentation

Eine straffe, konsequente Ordnung, in deren Rahmen jedem einzelnen Informationsträger sein fester Platz zugewiesen wird, ist die entscheidende Grundlage jeder Dokumentation, gleichviel, ob eine direkte oder eine indirekte, eine manuelle oder maschinelle Dokumentation vorliegt. Aufbau, Erhaltung und adäquate Weiterentwicklung seines Ordnungssystems ist daher die vornehmste Aufgabe des Dokumentalisten und das „Wissenschaftliche“ an seiner Tätigkeit.

Als Ordnungssysteme kommen in Betracht:

1.4.1 Numerische Systeme

Diese werden auch als Klassifikationssysteme bezeichnet. Sie verwenden entweder ausschließlich Zahlenfolgen als Ordnungsprinzip — so die „klassische“ Dezimalklassifikation (UDK) oder die Oxford Decimal Classification (ODC) der Forstwissenschaft —, oder es sind gemischte Systeme, die Kombinationen von Zahlen und Buchstaben verwenden (daher „alphanumerische“ Systeme) — so etwa das „Stoffeinteilungssystem der Landwirtschaftswissenschaft“ von S. FRAUENDORFER.

Der Dezimalklassifikation, die auf das im Jahr 1876 vom amerikanischen Bibliothekar M. DEWEY veröffentlichte Ordnungssystem² zurückgeht, liegt der Gedanke zugrunde, das gesamte Wissen der Menschheit in eine feste und allgemeingültige Ordnung zu bringen; es wird demnach eine sachlogische, systematische Ordnung des Dokumentationsmaterials angestrebt: die Datei soll die inneren Zusammenhänge der Wissensgebiete widerspiegeln. Das DEWEY'sche System wurde dann ab 1895 vom Internationalen Bibliographischen Institut in Brüssel Schritt für Schritt zur Internationalen Universellen Dezimalklassifikation (UDK) weiterentwickelt; an dieser wird weiterhin intensiv gearbeitet. Da sich das Gesamtgebäude der UDK für die spezifizierten Bedürfnisse einzelner Wissensbereiche als zu unhandlich erwies, wurden vielfach Auszüge aus dem Gesamtsystem zu Sondersystemen ausgebaut oder auch nach dem allgemeinen Schema der DK neue rein numerische

² „Classification and subject index for cataloguing and arranging the books and pamphlets of a library.“ Amherst, Mass.: Amherst College Library 1876.

oder alphanumerische Klassifikationssysteme entwickelt, wie etwa das erwähnte FRAUENDORFER'sche System.

Vorteile von (numerischen oder gemischten) Klassifikationssystemen: Anordnung des Materials in einem logischen Zusammenhang (sachlich Verwandtes liegt beisammen), Möglichkeit einer sehr präzisen, verfeinerten Inhaltsanalyse ohne Zuteilung einer Vielzahl von Schlagwörtern, Zeitersparnis bei der Beschriftung von Karteikarten.

Nachteile:

a) Die von der DK angestrebte logisch-systematische Ordnung des Wissens gelingt nur in beschränktem Maße, da die Beziehungen zwischen den verschiedenen Wissensbereichen zu komplex und vielschichtig sind (dies gilt weniger für „reine“ Wissenschaften wie Physik oder Chemie, dagegen in hohem Grade für sämtliche Agrarwissenschaften); will man diesen Zusammenhängen durch komplexe Notationen und zahlreiche Relationszeichen Rechnung tragen, so wird die Klassifikation rasch sehr unübersichtlich.

b) Die Anwendung der UDK oder einer verwandten Klassifikation erfordert profunde Kenntnisse des Systems; wer nicht selbst ständig mit dem System arbeitet, findet sich in einer kunstreich klassifizierten Kartei überhaupt nicht zurecht; solche Dateien sind also nur vermittels eines Dokumentations-Fachmannes zugänglich, was ihrer Benutzung kaum förderlich ist.

c) Das Anschreiben der komplizierten numerischen Notationen beinhaltet erfahrungsgemäß erhebliche Fehlermöglichkeiten und macht dementsprechend genaue Kontrollen erforderlich; die Arbeitersparnis durch das Anschreiben von Zahlenfolgen statt Wörtern wird dadurch wieder wettgemacht. Außerdem wird eine Karteipflege durch minder qualifizierte Personen problematisch.

d) Auch Klassifikationssysteme bedürfen praktisch eines Thesaurus, denn hinter jeder numerischen oder alphanumerischen Notation steht gedanklich ein Begriff oder eine Begriffsfolge, und diese begrifflichen Entsprechungen müssen irgendwo festgehalten sein; dies ist insbesondere dann der Fall, wenn DK-Karteien auch Benutzern direkt zugänglich gemacht werden sollen, die des Systems unkundig sind. Warum dann aber nicht gleich diese Begriffe selbst als Ordnungsgrundlage benutzen?

e) Numerische oder gemischte Klassifikationen eignen sich nicht unmittelbar für die maschinelle Dokumentation; dies ist ein Hauptgrund dafür, weshalb die Klassifikationen in der modernen Dokumentationspraxis mehr und mehr von der Beschlagwortung verdrängt werden.

Gut geeignet ist das dekadische Klassifikationssystem für eine exakte hierarchische Kapiteleinteilung in Büchern (vgl. zum Beispiel die Gliederung der vorliegenden Broschüre).

1.4.2 Stichwörter und Schlagwörter

Stichwörter und Schlagwörter sind alphabetische Ordnungsmittel. Stichwörter werden dem Titel oder Text des einzuordnenden Dokumentes entnommen; Schlagwörter stellen dagegen von den im Titel oder Text der Vorlage verwendeten Ausdrücken grundsätzlich unabhängige Begriffsbildungen dar, die den Inhalt des Dokumentes in kürzester, prägnanter, eindeutiger Form zusammenfassen sollen.

a) Die Verwendung von Stichwörtern als Ordnungsmittel hat den Vorteil, daß sie nur geringen geistigen Aufwand, insbesondere kein ausgeprägtes Abstraktionsvermögen, sowie auch keine besonderen Fachkenntnisse erfordert, da die Ordnungsbegriffe ja bereits vorgegeben sind; der entscheidende Nachteil der Stichwortdokumentation liegt in der Willkürlichkeit der Wahl der Ordnungsbegriffe: da die zufällig im Titel oder Text vorkommenden Ausdrücke ohne kritische Sichtung zur Erstellung der Sachkartei herangezogen werden, wimmelt es von Synonymen (sinngleichen Wörtern), und die Wahrscheinlichkeit ist groß, daß inhaltlich nahe verwandte Dokumente unter ganz verschiedenen Begriffen gespeichert werden. Für eine anspruchsvollere Dokumentation erweist sich deshalb ein Stichwortsystem als untauglich. Stichwörter spielen jedoch neuerdings bei der automatischen Indexierung eine Rolle (KWIC-, KWOC- und KWAC-Indices), da sie dem Einsatz der EDV sehr entgegenkommen; die natürlich auch hier zutage tretenden Nachteile werden durch die hohe Geschwindigkeit der Registererstellung und die Einsparung menschlicher Arbeitskraft aufgewogen.

b) Wesentlich bedeutsamer für die Dokumentation sind die Schlagwörter (Deskriptoren³); sie haben sich im Bereich der Literaturdokumentation zum wichtigsten Ordnungsmittel entwickelt und die numerischen Klassifikationssysteme stark zurückgedrängt. Schlagwörter sind im Gegensatz zu den Stichwörtern genormte, standardisierte Begriffe, die unabhängig von den in Titel und Text eines Dokumentes verwendeten Ausdrücken allein nach Gesichtspunkten der sachlichen Zusammengehörigkeit auf Grund eines Abstraktionsvorganges zugeteilt werden. Die Bildung und Zuteilung von Schlagwörtern hat daher spezielle Fachkenntnisse (insbesondere auch solche terminologischer Art) sowie eine inhaltliche Analyse der Dokumente zur Voraussetzung. Korrekte Beschlagwortung ist eine kleine Wissenschaft für sich, die jedoch nur in ihren allgemeinen Grundlagen zu vermitteln ist; alles weitere ist Sache der Erfahrung. Auch in diesem Sinne lernt der Dokumentalist niemals aus, denn das Wissen, das er ordnend zu bewältigen hat, ist eine lebendige Materie, die wächst und sich verändert, die stets neue Erkenntnisse und Begriffe hervorbringt, wodurch auch der Schlagwortbestand sich wandeln muß; dabei muß aber andererseits vermieden werden, daß man — „verführt“ von neuen Termini — an sich Gleichartiges unter ganz neuen Begriffen einordnet. Der Dokumentalist hat daher die Aufgabe, bei der Beschlagwortung die beiden Extreme, allzu große Starrheit und allzu rasche Veränderungsbereitschaft, zu vermeiden; er muß ein Fingerspitzengefühl für die „zukunftsträchtigen“ Begriffe entwickeln, das nur aus ständigem intensivem Studium der Fachliteratur und Aufgeschlossenheit für die Entwicklungslinien der Wissenschaft oder anderer Tätigkeitsbereiche zu erwerben ist.

Ein Hauptproblem der Beschlagwortung ist die Ausmerzungen der Synonyme — dadurch in erster Linie unterscheidet sich ja die Verwendung von Schlagwörtern vom Stichwortgebrauch. Die Synonyme sollen jedoch nicht gänzlich aus der Datei

³ Ein Deskriptor im engeren Sinn ist ein „anerkanntes“ Schlagwort in einem Thesaurus. Deskriptoren sind einfache Wörter, die durch logisch-begriffliche Zerlegung von Komposita zustande kommen (diese Zerlegung darf natürlich nie schematisch erfolgen); so werden z. B. nicht die zusammengesetzten Ausdrücke „Rinderhaltung“ oder „Rinderzucht“ zu Deskriptoren, sondern die Elementarausdrücke „Rind“, „Haltung“, „Zucht“. Dadurch wird insbesondere bei EDV-Einsatz ein getrenntes und somit gezielteres Abfragen aller Einzelbegriffe möglich, was freiere Kombinationsmöglichkeiten in der Frageformulierung gewährleistet.

ausgemerzt werden, denn es könnte ja von einem des bereinigten Schlagwortbestandes Unkundigen ausgerechnet unter einem solchen Synonym nach einer Information gesucht werden. Auch dem Dokumentalisten selbst fällt häufig das gültige Schlagwort nicht auf Anhieb ein. Hier behilft man sich mit den sogenannten Verweisungen; und zwar gibt es „siehe“- und „siehe auch“-Verweisungen⁴. Die „siehe“-Verweisungen lenken den Informationssuchenden (den Menschen oder das Suchprogramm eines maschinellen Speichers) vom ungültigen Synonym auf das gültige Schlagwort; die „siehe auch“-Verweisungen lenken ihn auf verwandte Begriffe hin. Je mehr Verweisungen ein Schlagwortsystem enthält, desto leichter ist es zu benutzen, desto besser also seine Zugänglichkeit; es stehen heute bereits große Schlagwortsysteme in Verwendung, die ihre Fachterminologie in verschiedenen Sprachen gespeichert haben, sodaß eine unmittelbare Zugänglichkeit über die Sprachschranken hinweg gewährleistet erscheint. Der Aufbau solcher Schlagwortsysteme bedeutet eine gewaltige geistige Leistung; ihre Zusammenstellung nimmt Jahre und die Intelligenz erster Fachleute in Anspruch; die Kosten sind dementsprechend hoch (solche Supersysteme können nicht mehr „neben der Arbeit“ erstellt werden!).

Ein weiteres Problem, dem sich der Dokumentalist täglich gegenübergestellt sieht, ist die Feststellung des richtigen Verallgemeinerungsgrades bei der Auswahl und Zuteilung seiner Schlagwörter sowie die Beachtung des hierarchischen Verhältnisses seiner Begriffe (Ober-, Unter-, Beiordnung). Bei der heute gebräuchlichen Beschlagwortung wird die hierarchische Abhängigkeit der Begriffe, wie sie die Systematik kennzeichnet, durch deren Gleichrangigkeit ersetzt (coordinate indexing).

Ziel der täglichen Arbeit an und mit den Schlagwörtern sollte die schrittweise Erarbeitung bereinigter, standardisierter, ständig kontrollierter und ergänzter Schlagwortsysteme für ganze Fachbereiche (z. B. Pflanzenschutz, Agrarökonomik, Milchwirtschaft, Veterinärwesen usw.) sein, die als Thesauri (thesaurus wörtlich = „Schatztruhe“ — gemeint ist der darin aufgehobene Begriffsschatz) bezeichnet und im Idealfall mindestens innerhalb eines Sprachraumes von sämtlichen Dokumentalisten des betreffenden Fachgebietes einheitlich verwendet werden. Der Thesaurus ist eine Vollständigkeit anstrebende Sammlung von Ausdrücken (Suchwörtern und „anerkannten“ Schlagwörtern) eines bestimmten Fachgebietes. Ein Thesaurus soll sowohl den Dokumentalisten, der die Literatur erschließt, als auch den Informationssuchenden von möglichst allen in einem bestimmten Fachbereich vorkommenden Ausdrücken auf die tatsächlich benutzten Schlagwörter hinführen. Ausgebaute Thesauri mit vielen Verweisungen sind insbesondere dann erforderlich, wenn im Rahmen einer Dokumentation mehrere Stellen zusammenarbeiten sollen und/oder die Literaturbearbeiter häufig wechseln: nur so kann eine gewisse Einheitlichkeit bei der Beschlagwortung erreicht werden.

Quellen für den Aufbau eines Thesaurus sind wissenschaftliche Handbücher, Fachlexika und Fachwörterbücher, die Veröffentlichungen der Spitzenwissen-

⁴ Die mittels EDV hergestellten Thesauri arbeiten meist mit folgenden der englischen Sprache entnommenen Verweisungen:

USE (verwende) = siehe

UF (use for) = verwende statt...

RT (related term) = siehe auch

BT (broader term) = übergeordneter Begriff

NT (narrower term) = untergeordneter Begriff

schaftler des betreffenden Fachbereiches, darüber hinaus aber sämtliche qualifizierten Publikationen. Oft werden Frequenzzählungen, also die Ermittlung der Häufigkeit der Verwendung eines Schlagwortes durchzuführen sein, um festzustellen, ob bestimmte Begriffe als Schlagwörter weiter verwendet oder durch andere Ausdrücke (Ober- oder Unterbegriffe) ersetzt werden sollen.

Die Erstellung solcher Thesauri kann nur als Gemeinschaftsarbeit erfolgen, sie ist langwierig und zeitigt zahlreiche Probleme, die im Rahmen dieser Kurzdarstellung nicht einmal angeschnitten werden können; „fertig“ ist der Thesaurus einer lebenden Wissenschaft natürlich nie, er muß ständig berichtigt, ergänzt und periodisch neu herausgegeben werden. Die Schaffung standardisierter Thesauri ist deshalb so wichtig, weil diese eine unabdingbare Voraussetzung für den Aufbau zentraler EDV-Dateien darstellen; allerdings kann die EDV sich ihrerseits an der „Thesauruspflege“ beteiligen: es können z. B. Kreuzverweisungen, überhaupt alle Umkehrungen automatisch erstellt werden. Vor allem aber kann dem elektronischen Speicher jederzeit der Befehl erteilt werden, sämtliche bisher benutzten Schlagwörter in geordneter Form auszudrucken; der Dokumentalist kann auf diese Weise sein wichtigstes Arbeitshilfsmittel, den Thesaurus, ohne mühselige Handarbeit stets auf den neuesten Stand bringen. Diese Möglichkeiten ändern freilich nichts an der Tatsache, daß der Einsatz der EDV den „Dilletantismus“ im Dokumentationsbereich nicht mehr zuläßt; kann man hier aus verschiedenen (vor allem personellen) Gründen keinen Wandel schaffen, so ist ein Übergang zur Automatisierung in diesem Bereich nicht möglich.

Die Vorteile der Verwendung von Deskriptoren im Vergleich zu numerischen Klassifikationen sind offenkundig; ihr Hauptvorteil liegt wohl in der leichten Zugänglichkeit solcher Dateien auch für den nicht „Eingeweihten“, denn das alphabetische Ordnungsprinzip ist jedermann bereits aus der Grundschule geläufig; eine spezielle Kenntnis der anerkannten Schlagwörter ist für den Informationssuchenden ebenfalls nicht erforderlich, sofern in ausreichendem Maße von der Möglichkeit des Verweizens Gebrauch gemacht wird. Ein weiterer nicht zu unterschätzender Vorzug alphabetisch-begrifflicher Ordnungsmittel liegt in der Möglichkeit der Karteipflege durch angelegerte Kräfte und in dem wesentlich geringeren Kontrollaufwand: ein Tippfehler bei einer numerischen Notation verändert deren Bedeutung, ein Tippfehler bei einem Schlagwort wirkt dagegen nur selten sinnstörend. Schließlich ist auf die besondere Eignung von Schlagwörterssystemen für die mechanische Selektion hinzuweisen.

Der größte Nachteil der Verwendung von Deskriptoren besteht in ihrer Arbeitsaufwendigkeit und ihrem relativ hohen Platzbedarf: eine nicht zu komplizierte numerische oder alphanumerische Notation ist wesentlich rascher und natürlich auch raumsparender anzuschreiben als eine Schlagwortfolge desselben Bedeutungsgehalts. Aus diesem Grund wird in der Dokumentation des Agrarwirtschaftlichen Instituts des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft das alphanumerische Stoffeinteilungssystem der Landwirtschaftswissenschaft von Prof. S. FRAUENDORFER verwendet. Wer dagegen die mit der Verwendung von Schlagwörtern verbundene manuelle Mehrarbeit bewältigen kann, sollte sich von Anfang an für dieses System entscheiden.

1.5 Formen, Hilfsmittel, Vor- und Nachteile manueller und maschineller (automatisierter) Dokumentationsformen

1.5.1 Manuelle Dokumentationsformen

Die wichtigsten Medien der manuellen Dokumentation — soweit es sich um indirekte (Literatur-)Dokumentation handelt — sind Karteien und Handloch-

karten. Allen diesen Dateien ist gemeinsam, daß sie aus Hinweistragern (Einzelkarten bzw. Löcher, Schlitze) in einer bestimmten, von Hand herzustellenden und aufrechtzuhaltenden Ordnung bestehen; sobald diese Ordnung verlorengeht, wird die Datei unbenützlich. Ständige sorgfältige „Dateipflege“, die mit verhältnismäßig viel Arbeit verbunden ist und sorgfältige Mitarbeiter erfordert, ist daher eine Hauptvoraussetzung für das Funktionieren solcher manueller Systeme. Als Ordnungsmittel kommen (numerische oder alphanumerische) Klassifikationssysteme oder Stichwörter bzw. Schlagwörter in Frage (vgl. 1.4).

1.5.1.1 Karteien

Sie sind auch heute noch das wohl am meisten verbreitete Hilfsmittel der manuellen Dokumentation (sowie der Dokumentation überhaupt). Jede Karteikarte ist in der Literaturdokumentation ein Hinweisträger, der auf ein Originaldokument verweist. Jedes Originaldokument kann in einer Kartei durch eine beliebig große Zahl solcher Hinweisträger vertreten werden; dadurch ist es möglich, die verschiedenen formalen und inhaltlichen Aspekte eines Dokuments, die für die Recherche eine Rolle spielen können, gesondert zu berücksichtigen. So werden zum Beispiel in den Bibliothekskatalogen des Agrarwirtschaftlichen Instituts des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft die Dokumente unter folgenden Gesichtspunkten nachgewiesen: Hauptverfasser, Mitverfasser (bei anonymen Schriften Sachtitel), Serie (Schriftenreihe), korporativer Herausgeber (z. B. BMLF, OECD, FAO); mehrere Schlagwörter und Klassifikationsnotationen (Sachkatalogisierung); Signatur (im Standortkatalog, der die Aufstellung der Werke in der Bibliothek widerspiegelt). Andere Bibliotheken werden sich vielleicht mit weniger Gesichtspunkten begnügen, doch beträgt die jeweils erforderliche Mindestanzahl stellvertretender Hinweisträger nie weniger als zwei (ein formaler und ein inhaltlicher Aspekt).

Die ältesten, auch heute noch am meisten verbreiteten Karteien im Bereich der Literaturdokumentation sind die erwähnten Bibliothekskataloge; normalerweise führt eine Bibliothek mindestens deren zwei, nämlich einen Verfasser- und einen Sachkatalog; man kann sich allerdings auch mit einem einzigen Universalkatalog (dem „dictionary catalogue“ der Amerikaner) begnügen, der dann sämtliche Ordnungsgesichtspunkte und Katalogtypen in sich vereinigt. Der Vorteil eines solchen Universalkataloges besteht darin, daß sämtliche Suchgesichtspunkte im Rahmen einer einzigen (alphabetischen) Ordnungsfolge vereinigt sind, sodaß sich die Konsultierung verschiedener Kataloge erübrigt; der wesentlichste Nachteil ergibt sich aus dem Umstand, daß solche Universalkataloge bald unübersichtlich werden; sie sind in Österreich auch kaum zu finden.

Bibliothekskataloge erschließen lediglich selbständige Einzelschriften. Sie werden heute durchwegs im internationalen Bibliotheks-Normformat (12,5 x 7,5 cm) angelegt. Der feineren inhaltlichen Erschließung von Zeitschriften, Sammelwerken u. dgl., also der Erfassung von unselbständigem Schrifttum, dienen Dokumentationskarteien. Soll sich darin der Nachweis der Dokumente — wie in den Bibliothekskatalogen — lediglich auf Titelzitate beschränken, so empfiehlt sich auch hier die Wahl des internationalen Bibliotheks-Normformates; soll die Karteikarte dagegen mehr Text (z. B. ein Referat) aufnehmen, wird man mindestens auf das Format DIN A 6, eventuell sogar auf DIN A 5 übergehen.

Jeder, der mit Karteien arbeitet, sollte Zugang zu einem Vervielfältigungsgerät haben, denn nur auf diese Weise lassen sich die oft recht zahlreichen Grund-

aufnahmen, die für eine angemessene Aufschlüsselung der Dokumente erforderlich sind, in rationeller Weise herstellen.

Ein Nachteil aller Karteien besteht darin, daß ihre Erstellung und laufende Pflege einen ziemlich hohen Arbeitsaufwand verursacht und sorgfältige Arbeitskräfte erfordert. Wird diese „Karteipflege“ vernachlässigt bzw. von wenig genauen Personen durchgeführt, so schleicht sich recht bald das Chaos ein und die Benutzbarkeit der Kartei wird entscheidend vermindert. Der chronische Personalmangel, mit dem die meisten Dokumentationsstellen zu rechnen haben, führt auch dazu, daß man mit der Einordnung der Karteikarten in der Regel stark im Verzug ist, zum Nachteil der Aktualität der Dokumentation.

1.5.1.2 Handlochkarten

Sie sind ein neueres Medium der manuellen Dokumentation, das sich wegen verschiedener Vorzüge rasch eingebürgert hat, zum Teil unter Verdrängung der herkömmlichen Karteien, zum Teil als deren Ergänzung. Grundsätzlich werden bei den Handlochkarten gewisse Aspekte der karteimäßigen Ordnung durch Lochungen oder Schlitzungen ersetzt, wodurch — immer noch ganz auf manueller Stufe — Ansätze zu einer „mechanischen Selektion“ entstehen. Wir unterscheiden zwei Typen von Handlochkarten, die sich sowohl in ihrer Handhabung als auch hinsichtlich ihrer Eignung für bestimmte Verwendungszwecke voneinander unterscheiden:

a) Sichtlochkarten. Hier werden wirkliche Lochungen vorgenommen und eine Lichtquelle als Hilfsmittel der Recherche verwendet. Die Sichtlochkarte wird in der Literaturdokumentation (wie in der Dokumentation überhaupt) dann eingesetzt, wenn ein bestimmtes Einzelmerkmal (z. B. ein Schlagwort) auf zahlreiche Dokumente (bzw. Merkmalsträger im allgemeinen) zutrifft. Pro Einzelmerkmal wird eine Lochkarte angelegt. Diese Sichtlochkarten — sie haben in der Regel das Format DIN A 4, mitunter auch das nächstgrößere DIN-Format — besitzen ein Raster, in dem mittels eines Spezialstiftes die Nummern jener Dokumente eingestanzt werden, auf die das betreffende Merkmal zutrifft. Sichtlochkarten im DIN A 4-Format weisen 2000 Lochfelder auf; mit dieser Zahl ist die Höchstzahl der Dokumente festgelegt, die mittels eines Lochkartensatzes (nicht mit einer einzelnen Lochkarte!) nachgewiesen werden können. Der Umfang eines solchen Sichtlochkartensatzes richtet sich nach der Zahl der zu berücksichtigenden Einzelmerkmale (z. B. der Schlagwörter in einem Thesaurus): je höher diese ist, desto mehr Lochkarten werden benötigt, desto teurer wird dadurch die Dokumentation, desto präziser allerdings auch die Recherche.

Die Recherche geht nun so vor sich, daß die Lochkarten mit den Schlagwörtern, mittels derer recherchiert werden soll, aus dem geordneten Bestand ausgehoben und genau übereinander auf eine leuchtende Platte gelegt werden; jene Lochungen, bei denen das Licht hindurchscheint, bezeichnen dann die Nummern jener Dokumente, auf die sämtliche abgefragten Merkmale zutreffen; ist keine Lochung hell, so muß die Recherche entweder als ergebnislos abgebrochen oder mit vereinfachter Fragestellung (durch Wegnahme einzelner Lochkarten) fortgesetzt werden.

Handlochkarten sind ein „elegantes“ System, das sich in den verschiedensten Dokumentationsbereichen gut eingeführt hat und innerhalb gewisser Grenzen durchaus mit der EDV konkurrieren kann: auch modernste Dokumentationsstellen (z. B. die Dokumentationsstelle für Tierproduktion in Stuttgart-Hohen-

heim) arbeiten noch zufriedenstellend mit diesem Verfahren. Eigentliche „Nachteile“ besitzt die Sichtlochkarten-Methode keine; allerdings muß die Ordnung der einzelnen Lochkarten gewahrt und die Lochung von zuverlässigen Personen durchgeführt werden. Auch erübrigt die Sichtlochkarte nur dann eine konventionelle Kartei, wenn die abgelochten Nummern direkt auf eine entsprechend geordnete Ablage der Originaldokumente hinweisen; ansonsten entspricht die Lochnumerierung der Ordnungsfolge einer Standortskartei, die ihrerseits erst auf die Originaldokumente verweist.

b) Schlitz- oder Randlochkarten. Diese Form der Handlochkarte wird insbesondere dann verwendet, wenn Einzelobjekte (bzw. Personen) jeweils unter einer Vielzahl verschiedener Merkmale nachzuweisen sind. Während bei den Sichtlochkarten pro Merkmal eine Karte angelegt wird, auf der dann die zutreffenden „Fälle“ abgelocht werden, geht man bei den Schlitz- oder Randlochkarten den umgekehrten Weg; hier wird pro „Fall“ eine Karte angelegt und die zutreffenden Merkmale in Form von Schlitzungen (daher der Name!) am Rand der Karte angebracht. Diese Schlitzung hängt mit dem Suchverfahren zusammen, das hier „mechanisch“ erfolgt: an jenen Stellen, welche die gesuchten Merkmale bezeichnen, werden Nadeln durch den Lochkartensatz gesteckt (daher auch „Nadellochkarten“!) und dieser gerüttelt; die an der betreffenden Stelle geschlitzten Lochkarten fallen heraus, der Selektionsvorgang ist beendet. Solche Schlitzlochkarten eignen sich z. B. gut für Personaldateien; in der Literaturdokumentation werden sie dagegen weniger verwendet. Ihr Vorteil liegt u. a. darin, daß sie in ungeordnetem Zustand verwendet werden können; das mühselige Einordnen neuer bzw. das Wiedereinfügen ausselektierter Karten fällt dadurch weg.

1.5.2 Maschinelle (automatisierte) Dokumentationsformen

In diesen Bereich gehören alle jene Dokumentationsverfahren, die sich der Elektronischen Datenverarbeitung (EDV) bedienen; sie machen sich die hohe Geschwindigkeit der EDV bei der Manipulation umfassender Datenbestände zunutze: durch den technischen Fortschritt verkürzt sich heute die Zugriffszeit in der EDV oft rascher, als die Zahl der zu speichernden Informationen zunimmt. Es ist zu unterscheiden zwischen teilautomatisierten und vollautomatisierten Systemen.

1.5.2.1 Teilautomatisierte Systeme

Diese Systeme herrschen in der Praxis des EDV-Einsatzes im Dokumentationsbereich bisher bei weitem vor; schon jetzt darf festgestellt werden, daß sie auf absehbare Zeit gewiß die einzige Form „maschineller“ Dokumentationssysteme darstellen, die für die österreichische Agrardokumentation in Frage kommen.

Teilautomatisierte Systeme sind im Prinzip dadurch gekennzeichnet, daß lediglich die Datenspeicherung (bei der Literaturdokumentation die Speicherung der einzelnen Titelnachweise bzw. Titelnachweise + Referate), der Suchvorgang (Selektion) sowie die Datenausgabe automatisiert sind, also von maschinellen Einrichtungen durchgeführt werden, während die inhaltliche Literaturschließung (Dokumentanalyse), die Zuteilung von Deskriptoren (Beschlagwortung), die Aufnahme der formalen Dokumentmerkmale (Verfasser, Titel, Erscheinungsvermerk usw.) sowie auch die Thesauruspflge weiterhin in konventioneller Weise „von Hand“ vorzunehmen sind; erst im Bereich von „storage“ und „retrieval“ schaltet sich hier die EDV ein; sie ermöglicht eine „mechanische Selektion“ auf Grund entsprechend formulierter und in maschinenlesbarer

Form eingegebener Suchfragen. Die Maschine geht dabei im Prinzip ebenso vor wie der recherchierende Dokumentalist, denn wie dieser vergleicht sie die ihr in der Suchfrage vorgelegten Schlagwörter mit dem Schlagwortbestand der einzelnen gespeicherten Titelnachweise bzw. Referate; ihre „Stärke“ liegt darin, daß sie in der Lage ist, auch einen sehr großen, ungeordneten Datenbestand binnen kürzester Frist vollständig zu sichten, wodurch die Recherchiergeschwindigkeit gegenüber manuellen Verfahren um ein Vielfaches gesteigert wird. Selbstverständlich kann die Maschine diese Leistung nur dann erbringen, wenn ihr der Datenbestand in korrekter Form, mit sämtlichen für den automatisierten Suchvorgang wesentlichen Merkmalen versehen, eingegeben worden ist und außerdem ein einwandfreier, ständig gepflegter Thesaurus zur Verfügung steht. Das einwandfreie Funktionieren solcher teilautomatisierter Systeme bedingt demnach ein hohes Maß sorgfältiger, systematischer Vorarbeiten seitens qualifizierter Fachwissenschaftler und Dokumentationstechniker; die Maschine kann ja nicht „denken“ und daher etwaige Fehler und Ungenauigkeiten höchstens als solche nachweisen (indem sie z. B. die falsch eingegebenen oder unvollständigen Daten zurückweist), sie aber nicht selbsttätig berichtigen. Eine teilautomatisierte Dokumentation ist daher, insbesondere in der Einführungsphase, wenn konventionelle Dateien umgearbeitet werden sollen, sehr *a r b e i t s i n t e n s i v*. Sind diese arbeitsmäßigen Voraussetzungen nicht zu erfüllen, ist es verfehlt, eine Umstellung auf EDV überhaupt ins Auge zu fassen⁵.

Dementsprechend irrig ist auch die Meinung, man könne das Personalproblem in der Dokumentation durch Teilautomation auffangen. Ihr wahrer Zweck liegt keineswegs in der Einsparung von Arbeitskräften, sondern in der Möglichkeit, in einem immer umfangreicher werdenden, manuell nicht mehr zu bewältigenden Datenbestand in nützlicher Frist komplexe Recherchen durchführen zu können.

Ein typisches teilautomatisiertes Dokumentationssystem ist das von der Firma IBM angebotene IRMS (Information Retrieval Management System). Es kann nicht Aufgabe dieses Leitfadens sein, dieses System in seinen technischen Einzelheiten zu beschreiben (nähere Auskünfte erteilt das LFRZ, 1010 Wien, Renngasse 13). Hier soll lediglich darauf hingewiesen werden, welche Erfordernisse eine Dokumentationsstelle zu erfüllen hätte, die sich auf das IRMS umstellen bzw. ihre Datenbestände so aufbauen möchte, daß deren spätere Überführung in das IRMS (oder ein verwandtes System) keinen untragbaren Umstellungsaufwand bedingt. Die wichtigsten Erfordernisse sind: Erstellung der Titelaufnahme nach bestimmten Regeln; Benutzung EDV-gerechter Normformulare; gleichzeitig mit der Titelaufnahme und Beschlagwortung in Klarschrift Erstellung von Lochbelegen (am besten mit einer Spezialschreibmaschine, die beide Arbeitsgänge in einem durchführt), Benutzung einheitlicher Schlüssel für sämtliche Elemente der Aufnahme (also für Verfasser, Titel, Erscheinungsvermerk, Deskriptoren usw.) als Voraussetzung für die maschinelle Abfrage; und Verwendung eines standardisierten, mit anderen Institutionen desselben Fachbereichs abgestimmten Thesaurus. Insbesondere die letztgenannte Voraussetzung vermag die einzelne isolierte Dokumentationsstelle nicht zu erfüllen; vor Umstellung auf ein automatisiertes Dokumentationssystem hätte daher wenigstens innerhalb der einzelnen Fachbereiche (z. B. der Milchwirtschaft oder der Agrarökonomik) eine Koordinierung zu erfolgen; eine solche bereichsweise Abstim-

⁵ H.-J. FEITE in: Mitt. Ges. Bibl. Dok. Landb., H. 11/1970, S. 5.

mung dürfte praktisch leichter durchzusetzen sein als eine Vereinheitlichung auf höchster (gesamt- oder überstaatlicher) Ebene.

1.5.2.2 Vollautomatisierte Systeme

Solche Systeme sind dadurch gekennzeichnet, daß nicht nur Speicherung, Selektion und Ausgabe, sondern darüber hinaus auch die Dokument- (Text-) Analyse sowie gegebenenfalls die Thesauruspflege automatisch erfolgen. Die restlose Vollautomation ist allerdings erst die höchste, bisher praktisch noch kaum eingesetzte (weil viel zu aufwendige) Entwicklungsstufe; doch sind verschiedene Zwischenstufen zwischen teil- und vollautomatisierten Systemen bereits im Gebrauch. Viele Systeme bieten heute zusätzliche Leistungen an, die über die „Fähigkeiten“ der vorhin skizzierten teilautomatisierten Systeme hinausgehen, die sie aber auch aufweisen, sodaß ein Übergang auf das leistungsfähigere System möglich erscheint. Die automatische Indexierung, die automatische Verschlüsselung von Kurzreferaten, ja sogar die automatische Referaterstellung sind heute bereits möglich.

Ein typischer Vertreter dieser Systeme höherer Ordnung, die sich der Vollautomatisierung nähern, ist das „Document Processing System“ (DPS) von IBM. Hierbei handelt es sich um ein nichtnumerisches Volltext-Informationssystem, das den Text von Dokumenten maschinell analysiert und indexiert. Die Vorbereitung für die Einspeicherung der Dokumente kann deshalb darauf beschränkt werden, die Dokumente in maschinenlesbare und maschinenerkennbare Form zu bringen. Das bedeutet, daß der ansonsten erforderliche manuelle Aufbereitungsprozeß wegfallen kann. Mittels des DPS ist es auch möglich, Dokumente unterschiedlicher Struktur (Patentschriften, Zeitschriftenaufsätze, Reports) und unterschiedlichen Inhalts mit einem einzigen Programmsystem zu verarbeiten. Die Verarbeitung der Dokumente erfolgt in zwei Phasen. In der ersten Phase (Analyse) wird der Text maschinell in seine Elemente, d. h. einzelne Stichwörter, zerlegt; dabei werden die Nicht-Stichwörter automatisch eliminiert. In der zweiten Phase (Speicherung) können Fehler noch korrigiert und die nicht-signifikanten Wörter eliminiert werden. Das DPS wird derzeit im wesentlichen in der juristischen und naturwissenschaftlich-technischen Dokumentation eingesetzt und hat sich dort wegen seiner Fähigkeiten maschineller Textanalyse und Kontext-Recherche bewährt. Es kann aber auch nur für die Aufgaben des IRMS eingesetzt werden; letzteres ist ohne Umbau des Datenbestandes in das DPS (oder andere „höhere“ IBM-Systeme) überführbar.

Der Vorteil solcher Systeme liegt auf der Hand; er wird sich allerdings nur unter bestimmten, zuvor sorgfältig zu prüfenden Voraussetzungen wirklich ausschöpfen lassen. Ihr bedeutendster Nachteil besteht in dem erheblichen Speicherbedarfe, der ein Vielfaches von jenem der teilautomatisierten Systeme beträgt — müssen hier doch ganze Texte gespeichert werden. Für die österreichische Agrardokumentation kommt solchen höheren Systemen vorderhand nur theoretisches Interesse zu.

1.5.2.3 Speicher-, Ein- und Ausgabemedien; Zukunftsaussichten

Als Eingabemedien und Datenspeicher für die automatisierte Literaturdokumentation kommen grundsätzlich dieselben Speichermedien in Betracht wie in der EDV im allgemeinen, also Maschinenlochkarten und Lochstreifen als Eingabemedien, Magnetbänder und Magnetplatten als Speicher. Größere Bedeutung

haben Lochstreifen gewonnen, da sie mittels Spezialschreibmaschinen gleichzeitig mit dem Klarschrifttext erstellt werden können; für die externe Speicherung werden die Lochstreifen auf Magnetbänder überspielt.

Als Ausgabemedium diente bisher (und dient weiterhin) vor allem der Schnelldrucker. Hierin bahnen sich allerdings in Zusammenhang mit der rasch an Bedeutung und Verbreitung gewinnenden Datenfernübertragung wesentliche Änderungen an, und zwar durch den Übergang zu optischen Ein- und Ausgabeeinheiten (Terminals), welche die Datenfernübertragung via Television bewältigen. Nach Ansicht der Fachleute gehört die Zukunft länderspezifischen Informations-Großsystemen mit mächtigen Zentralspeichern, Datenfernübertragung und optischen Terminals, vermehrt derer die externen Benutzer jederzeit selbst in „Dialog“ mit dem Speicher treten können: der Informationssuchende tritt auf diese Weise in unmittelbarem Kontakt mit dem Computer (automatisiertes retrieval). Die Aufarbeitung der Literatur wird weiterhin dezentral erfolgen, jedoch durch Zentralspeicher allgemein zugänglich sein. Das Funktionieren solcher Supersysteme, die über die Grenzen der einzelnen Wissensgebiete hinweggreifen, hat allerdings ein heute noch (zumindest im individualistischen Westen) unvorstellbares Maß an Koordination und Zusammenarbeit zur Voraussetzung; eines der größten Probleme stellt dabei wohl die Erarbeitung untereinander kompatibler Fachthesauri dar — nur unter dieser Voraussetzung können diese je gemeinsam zu retrieval-Zwecken eingesetzt werden. Immerhin ist im Bereich der Atomforschung der Aufbau eines internationalen Informationssystems, das auf der organisierten Zusammenarbeit mehrerer Länder beruht, bereits gelungen; dabei setzt sich auch schon die automatische Inhaltsverschlüsselung durch. Das Ziel sind internationale Informationsnetze, die allerdings nur durch Verknüpfung untereinander „verträglicher“ (weil analog erstellter) nationaler Informationsnetze aufgebaut werden können. Hierin bahnt sich seit 1967 mit dem gemeinsamen Projekt von UNESCO und ICSU (International Council of Scientific Unions), dem UNISIST, eine interessante Entwicklung an (vgl. Schrifttum, 4.1.1/b).

☆

Die Einstellung zum Einsatz der EDV im Dokumentationsbereich ist keine Grundsatzfrage mehr, sondern eine solche der praktischen Notwendigkeit. Diese Notwendigkeit ist für Einzelbereiche mit besonders rasch zunehmendem Wissensbestand (wie z. B. Atomforschung, Weltraumfahrt, bestimmte Zweige der Chemie usw.) längst gegeben — die zentralen Forschungsinstitutionen auf diesem Gebiet (wie etwa die IAEA, das CERN, EURATOM, die NASA usw.) sind daher auch Pioniere auf dem Gebiet der automatisierten Dokumentation.

Auch im Bereich der für die Land-, Forst- und Ernährungswirtschaft relevanten Wissensgebiete gibt es zumindest einige Bereiche mit besonders „explosivem“ Wachstum und vielen technisch-verfahrensmäßigen Aspekten (z. B. Milchwirtschaft und Molkereiwesen, Nahrungsmittel- und Ernährungsforschung, bestimmte Bereiche des Pflanzenschutzes, usw.), sodaß auch hier der Übergang zu einer Teilautomatisierung nicht länger aufzuschieben sein mag. Andererseits aber gilt doch grundsätzlich, daß vor einem sehr arbeitsaufwendigen und kostspieligen Übergang zum Einsatz der EDV im Dokumentationsbereich die vielfältigen und sehr anpassungsfähigen Möglichkeiten konventioneller Dokumentation (Karteien, Archive, Handlochkarten) voll auszuschöpfen sind. Eine maschinelle Dokumentation verursacht zumindest im Aufbaustadium einen

wesentlich höheren Bedarf an hochqualifiziertem Personal als eine konventionelle Dokumentation, da eine weit subtilere Aufschließung des „Rohmaterials“ stattfinden muß. Ferner ist zu berücksichtigen, daß es nicht unbedingt sinnvoll erscheint, einen hochmechanisierten Informationslieferanten einzusetzen, solange der Informations-„Konsument“ ein Mensch mit unvermeidlicherweise beschränktem Aufnahmevermögen (und nicht ein anderer Computer) ist.

Normalerweise wird man sich erst dann für den Einsatz der EDV entscheiden, wenn die Bedürfnisse der Benutzer mit den konventionellen Verfahren nicht mehr (bzw. nicht mehr in ausreichender Geschwindigkeit oder Qualität) befriedigt werden können. Dieser Fall wird am ehesten dann eintreten, wenn die Zahl der Anfragen und/oder der Umfang der Karteien so groß werden, daß das Dokumentationspersonal mit der Recherchiertätigkeit praktisch ausgelastet ist und daher das neu hinzukommende Rohmaterial liegen bleibt (wodurch die Dokumentationsdateien rasch an Aktualität und Wert verlieren), oder wenn die Suchfragen so komplex werden, daß die manuellen Suchverfahren binnen nützlicher Frist kein ausreichendes Ergebnis mehr zeitigen. Ist dagegen das Wachstum des Datenbestandes nicht allzu stark, oder die Benutzungsdichte nicht sehr groß, oder die Struktur der Suchfragen in der Regel einfach, so wird man sich den Übergang zum EDV-Einsatz gut zu überlegen haben: als „Spielerei“ ist dieser nämlich zu arbeitsaufwendig und zu kostspielig.

Wesentlich größer als in der Literaturdokumentation erscheint dagegen das Bedürfnis nach maschinellen Hilfsmitteln in der direkten (Daten-)Dokumentation: eine leistungsfähige Datenbank wird heute auch im Bereich der Land- und Forstwirtschaft kaum ohne EDV aufgebaut werden können. Hier ergeben sich allerdings wieder andere Schwierigkeiten, die hauptsächlich im menschlichen und rechtlichen Bereich — in einer geringen „Informationsfreudigkeit“ und der amtlichen „Sperrung“ vieler wichtiger Datenbestände — zu suchen sind.

1.6 Fragen der Referaterstellung

Die Erstellung von Referaten, also von prägnanten Inhaltsanalysen von Originaldokumenten, ist zweifellos die „Krönung“ der Literaturdokumentation: durch das Referat wird ja dem Benutzer einer Dokumentation eine viel weitgehendere Information zuteil als durch bloße Titelnachweise. Während eine Titelangabe in der Regel für den Informationssuchenden nur dann von Wert ist, wenn er die Möglichkeit hat, das entsprechende Originaldokument einzusehen, vermögen Referate gegebenenfalls den oft mühseligen Weg zum Original zu ersetzen oder wenigstens so viel inhaltlichen Aufschluß zu vermitteln, daß die Zahl der schließlich doch noch einzusehenden Originaldokumente erheblich eingeschränkt werden kann.

Wohl werden nur verhältnismäßig wenige Wissenschaftler und andere Fachleute aus dem Agrarbereich in die Lage kommen, regelmäßig an der Herausgabe eines Referatblattes oder an der Gestaltung des Referatanteils einer Fachzeitschrift mitzuwirken. Eine viel größere Zahl von ihnen wird aber gelegentlich ein Buch zu besprechen haben, und insbesondere wird kaum einer darum herumkommen, sich zum persönlichen Gebrauch Auszüge aus dem Fachschrifttum anzufertigen; dabei gelten in vieler Beziehung ähnliche Regeln und Gesichtspunkte wie bei der Referaterstellung zum Nutzen anderer. Es erscheint daher zweckmäßig, im Rahmen dieser Schrift auch kurz auf Formen und Grundregeln der Referiertätigkeit einzugehen.

Folgende fünf Formen des Referats — im weitesten Sinn — lassen sich unterscheiden:

a) Das indikative Referat. Es ist ein Kurzreferat, das lediglich den Inhalt eines Dokumentes anzeigt („indikativ“ = anzeigend), ohne eine sachliche Analyse dieses Inhalts vorzunehmen. Der Leser eines indikativen Referats erfährt daraus, was er überhaupt in einer Veröffentlichung findet, aber nichts über deren konkrete Aussage. Die einfachste und häufigste Form des indikativen Referates ist die Wiedergabe des Inhaltsverzeichnisses bzw. der Kapitelüberschriften. — Der Vorteil indikativer Referate besteht darin, daß sie rasch sowie mit einem geringen Aufwand an fachlicher Kompetenz (nämlich gegebenenfalls auch von nicht Fachkundigen) erstellt werden können, ihr Nachteil naturgemäß in ihrem geringen Aussagegehalt; indikative Referate ersetzen kaum jeweils die Konsultierung des Originaldokuments, sie erleichtern jedoch die Ausscheidung der nicht relevanten Dokumente, da sie doch schon wesentlich mehr an Information bieten als die reine Titelangabe.

b) Das informative Referat. Diese Referatform bezweckt bereits eine weitgehende inhaltliche Analyse der Dokumente; sie ist typisch für wissenschaftliche Referatblätter. Für diese Inhaltsanalyse zum Zweck der Referaterstellung haben sich bestimmte formale und qualitative Grundsätze eingebürgert, die von jedermann beachtet werden sollten. Ein informatives Referat soll das Wesentliche einer Veröffentlichung (Problemstellung, theoretische Grundlagen, Methodik, wichtigste Ergebnisse, eventuell auch Diskussion usw.) in gedrängter Form wiedergeben. Die Darstellungsweise soll klar sein und sich auf die wirklich wichtigen Feststellungen bzw. Ergebnisse beschränken, der sprachliche Ausdruck soll bei der Referaterstellung in besonderem Maße den allgemeinen Geboten der Knappheit und Prägnanz genügen; die Notwendigkeit, in der Formulierung jede Weitschweifigkeit zu vermeiden, ergibt sich schon aus der Begrenztheit des Raumes, der normalerweise dem einzelnen Referat zur Verfügung steht (z. B. eine halbe Druckseite); diese Raumenge mit einer noch ausreichend informativen Aussage in Einklang zu bringen, ist ein „Kunststück“, vor das sich der Verfasser von Referaten immer wieder gestellt sieht; man wird dabei in der Praxis vielfach auf die theoretisch geforderte Vollständigkeit der Inhaltsanalyse verzichten und sich teilweise mit indikativen Hinweisen begnügen müssen. Die Berichterstattung im informativen Referat soll so objektiv wie möglich sein; nicht nur Angriffe auf die Person des Verfassers, sondern überhaupt wertende Stellungnahmen seitens des Referenten sind im allgemeinen zu vermeiden; erfolgen sie um der Klärung willen dennoch (etwa wenn eine Arbeit offenkundige Fehler enthält), so müssen sie von der berichtenden Darstellung des Inhalts klar zu unterscheiden sein. Die Vermischung von neutraler Berichterstattung und persönlicher Stellungnahme wirkt verfälschend und ist unredlich; leider wird dieser Fehler häufig begangen.

Das Postulat: „Zur wesensgerechten Beurteilung und Darstellung einer Arbeit ist deren gründliche und lückenlose Durcharbeit unerlässlich“⁶, erscheint grundsätzlich zwar ohne Zweifel berechtigt, erweist sich indessen angesichts der ständig steigenden Literaturflut, der Überlastung der Wissenschaftler und der viel zu geringen Zahl hauptamtlicher Dokumentalisten als „akademisch“: würden nämlich sämtliche Veröffentlichungen, von denen Referate zu erstellen sind, hiezu wirklich von A bis Z gründlich studiert werden, so würde mit Sicherheit

⁶ O. FRANK, Einführung in die Dokumentation. Berlin: Beuth. 1949. Seite 24.

überhaupt kein Referatorgan erscheinen können. Außerdem ist der für die Wiedergabe des einzelnen Referates zur Verfügung stehende Raum in der Regel so begrenzt, daß die Fülle der „Lesefrüchte“, die sich bei einer vollständigen Lektüre relevanter Arbeiten ergeben, nur zum geringsten Teil im Referattext niedergelegt werden können. Wie der Dokumentalist sich ständig gezwungen sieht, Kompromisse mit dem verfügbaren Raum zu schließen, so muß er eben auch Kompromisse mit der Zeit (und seiner eigenen Arbeitskapazität) schließen und hiezu die an sich „ideale“ vollständige Lektüre durch verschiedene Arbeitstechniken ersetzen, wie rasches Überfliegen, Überspringen von weniger wichtig scheinenden Abschnitten sowie insbesondere die weitgehende Benutzung von Autorenreferaten, die heute jeder wissenschaftlichen Veröffentlichung beigegeben sein sollten (die meisten qualifizierten Fachzeitschriften verlangen dies sogar), die allerdings leider nicht immer von solcher Güte sind, daß sie als alleinige Unterlage für die Referaterstellung ausreichen. Heute hat ein Buch oder Zeitschriftenartikel, dem keine Zusammenfassung beigegeben ist, wenig Aussicht, referiert zu werden! Natürlich darf eine solche notgedrungen etwas oberflächliche Literaturberichterstattung sich nicht zu kühnen Werturteilen hinreißen lassen, doch, wie schon angedeutet, sind diese auch nicht Aufgabe informativer Referiertätigkeit, sondern der eigentlichen Rezension (s. c) vorbehalten. Außerdem wird das informative Referat selten „alles“ über den Inhalt einer Publikation sagen können, sondern meist auch lediglich anzeigende (indikative) Elemente enthalten.

Der Vorteil informativer gegenüber indikativen Referaten liegt in ihrer wesentlich größeren Aussagekraft, wodurch der Bedarf nach Einsichtnahme der Originaldokumente weiter eingeengt wird, ihr Nachteil in dem erheblich größeren Arbeitsaufwand und dem Bedarf an qualifizierten Fachreferenten.

c) Die Rezension (Besprechung). Die Rezension ist das Ergebnis einer tieferschürfenden, kritischen Auseinandersetzung mit einer Veröffentlichung. Im allgemeinen kommen nur Bücher für eine Rezension in Frage, nur in Ausnahmefällen auch umfangreichere Zeitschriftenaufsätze. Die Erstellung einer Rezension hat die vollständige Lektüre der betreffenden Arbeit zur Voraussetzung. Die für die Erstellung informativer Referate verbindlichen Gebote möglicher Knappheit in der Darstellungsweise, der Beschränkung auf den konkreten Inhalt der vorliegenden Veröffentlichung sowie der Enthaltung von persönlichen Urteilen gelten für die Rezensionstätigkeit grundsätzlich nicht: der Rezensent soll Vergleiche anstellen, Parallelen ziehen, gedanken- oder forschungsgeschichtliche Entwicklungen und sogar subjektive Voraussetzungen des Verfassers aufzeigen, um das betreffende Werk in einen größeren Rahmen hineinzustellen und Eigenart und Wert desselben deutlicher sichtbar zu machen. Dazu gehört selbstverständlich auch die persönliche Stellungnahme und Wertung, die jedoch niemals in persönliche Gehässigkeit ausarten sollte: auch die schärfste Kritik kann und soll sachlich bleiben.

Die Anfertigung von Rezensionen ist im Gegensatz zur nicht wertenden Referiertätigkeit keine Routinearbeit, sondern setzt eine gewisse Muße und ein gutes Vertrautsein mit dem betreffenden Wissensgebiet voraus; Rezensionen werden daher in der Regel nicht von beruflichen Dokumentalisten, sondern von Fachkollegen der Autoren verfaßt. Obwohl an sie andere Maßstäbe anzulegen sind als an das informative Referat, leiden viele Rezensionen unter Weitschweifigkeit und Subjektivismus; oft erfährt man darin mehr über die Gefühle des Rezensen-

ten als über das besprochene Werk! Die Rezension kann wesentlich mehr bieten als das einfache Referat, sie kann aber auch schlechter sein als dieses. Auf jeden Fall wird sie, schon in Anbetracht des Zeitdrucks, unter welchem die meisten Fachleute stehen, künftig mehr noch als heute eher die Ausnahme als die Regel sein.

d) Das Sammelreferat. Das Sammelreferat, auch als Literaturbericht (falls jeweils nur die neuesten Entwicklungen berücksichtigt werden, auch als Fortschrittsbericht) bezeichnet, faßt mehrere inhaltlich verwandte oder zusammengehörige Veröffentlichungen in einer Art Besprechungsaufsatz zusammen. Gute Sammelreferate, die eine große Zahl von Veröffentlichungen berücksichtigen und sich dabei jeweils nicht nur auf wenig aussagende indikative Hinweise beschränken, sondern geordnete Inhaltsanalysen bieten, besitzen unter allen Formen der Referiertätigkeit zweifellos den höchsten Erkenntnisgehalt, verursachen jedoch auch die größte Mühe und sind dementsprechend selten. Der Wert eines Sammelreferats wird durch eine Vollständigkeit anstrebende Literaturrecherche (wobei keineswegs sämtliche zitierten Stellen auch im Text berücksichtigt werden müssen) noch gesteigert. Es gibt viel zu wenig ihrer Art, doch dürfte es wegen des erheblichen zeitlichen und geistigen Aufwandes nicht leicht sein, hier Abhilfe zu schaffen.

e) Auszüge. Während Referate und Rezensionen jeweils den gesamten Inhalt einer Veröffentlichung wiedergeben, berücksichtigt der Auszug — wie schon sein Name anzeigt — nur Teile des Inhalts, die als besonders wichtig erscheinen. Die persönlichen Dokumentationen von Wissenschaftlern und anderen Fachleuten bestehen erfahrungsgemäß zu einem hohen Prozentsatz aus solchen Auszügen; doch auch die Kurzinformationen in wissenschaftlichen Pressediensten und Fachzeitschriften — besonders solchen überwiegend informativen Charakters — sind in der Regel als Auszüge zu bezeichnen (vgl. z. B. die Internationale Umschau in den „Monatsberichten über die österreichische Landwirtschaft“). Durch die Anfertigung von Auszügen kann sehr gezielt dokumentiert werden.



Es dürfte außer Zweifel stehen, daß eine Intensivierung der verschiedenen Formen der Referiertätigkeit — die ja überdies meist als aktive Dokumentation in Erscheinung tritt — die Verbreitung von Literaturkenntnissen erheblich fördern würde und daher höchst wünschenswert erscheint. Leider scheitert eine solche Intensivierung in erster Linie an hohen Kosten als Folge des erheblichen Arbeitszeitbedarfs qualifizierter Fachleute: für die Erstellung eines informativen Referats bedarf es je nach Umfang der Veröffentlichung, der Schwierigkeit des Stoffes, der Gründlichkeit seiner Durcharbeitung und der Arbeitsgeschwindigkeit des Referenten etwa einer halben bis zu drei Stunden, im Durchschnitt etwa einer Stunde. Nach deutschen Angaben entfallen von den Gesamtkosten von Referatdiensten 45 bis 55 Prozent allein auf die wissenschaftliche Bearbeitung. Es nimmt daher nicht wunder, wenn sich heute — leider — die Tendenz von den Referatblättern zu den bloßen Titelbibliographien hin verlagert.

1.7 Schrifttumskategorien

Die weitaus meisten Dokumentalisten — und alle, die sich mit Literaturdokumentation befassen — haben es mit schriftlich niedergelegten Dokumenten zu tun. Zwar ist die Schrifttumskunde als solche Sache des Bibliothekars, doch

sollte auch der Dokumentalist in dieser Hinsicht über ausreichende Kenntnisse verfügen, dies umso mehr, als er sehr oft gleichzeitig auch bibliothekarische Aufgaben zu erfüllen haben wird. Im folgenden soll daher ein Überblick über die Kategorien und Erscheinungsformen der Fachliteratur sowie die Schrifttumsquellen gegeben werden.

1.7.1 Die Erscheinungsformen des Schrifttums

Die äußere Form, in der uns die Literatur — abgesehen vom jeweiligen fachlichen Inhalt — begegnet, ist für das bibliographische Auffinden und die Beschaffung von schriftlichen Unterlagen von großer Bedeutung. Normale Bibliothekskataloge, Kataloge von Buchhändlern oder Verlagen und Nationalbibliographien weisen nämlich nur sogenannte Monographien, also bibliographisch selbständige Werke („Bücher“) aus, aber nicht einzelne Aufsätze in Zeitschriften, Sammelwerken, Jahrbüchern und dergleichen. Um dieses „unselbständige“ Schrifttum zu erfassen, ist die Dokumentation unerlässlich.

Aus dieser Überlegung ergibt sich als erste grundlegende Unterscheidung die zwischen selbständigen und unselbständigen Veröffentlichungen.

a) Selbständige Veröffentlichungen sind die „Bücher“ des landläufigen Sprachgebrauches: ein oder mehrere Verfasser haben über ein im Titel des Werkes bezeichnetes Thema eine in sich abgeschlossene Abhandlung geschrieben. In Katalogen und Bibliographien (Schrifttumsverzeichnissen) findet man solche Veröffentlichungen entweder unter dem Familiennamen des Verfassers oder, falls mehrere Verfasser an dem Werk mitgearbeitet haben, unter dem gemeinsamen Sachtitel.

Bei Sammelwerken spielt manchmal auch der Name des Herausgebers bibliographisch eine Rolle. Es gibt nämlich auch solche selbständige Veröffentlichungen, die ähnlich wie Zeitschriften aus mehreren Einzelbeiträgen zu einem übergeordneten Gesamtthema bestehen — besonders Festschriften haben diesen Charakter. Dabei ist zu beachten: Bibliographisch ist normalerweise nur der Gesamttitel zu ermitteln, nicht aber die einzelnen unselbständigen Beiträge innerhalb des Werkes; diese werden, so wie Zeitschriftenaufsätze, nur von der Dokumentation erfaßt.

b) Unselbständige Veröffentlichungen erscheinen nicht als isolierte bibliographische Einheiten, sondern als Teile anderer Veröffentlichungen. Sämtliche Aufsätze in Zeitungen, Zeitschriften, Sammelwerken und Jahrbüchern fallen in diese Gruppe. Um in den Besitz solcher Arbeiten zu gelangen, muß man das ganze Sammelwerk, das betreffende Zeitschriftenheft usw. erwerben, in dem sich neben anderen Beiträgen der gesuchte Aufsatz befindet. Ausnahmen ergeben sich nur durch die begrenzte Möglichkeit, sich Sonderdrucke oder Ablichtungen (Photokopien, Xerokopien) kommen zu lassen. Photokopien einzelner Zeitschriftenaufsätze sind aber in der Regel teurer als das vollständige Heft, das allerdings oft vergriffen ist; in diesem Fall hilft man sich am besten mit Ausleihe. Ein weiteres Unterscheidungsmerkmal hinsichtlich der Erscheinungsformen des Schrifttums betrifft die Frage, ob es sich um einmalige, wiederholte oder periodische Veröffentlichungen handelt.

c) Einmalige Veröffentlichungen. Dieser Begriff deckt sich im wesentlichen mit jenem der selbständigen Veröffentlichungen, also der echten Monographien (ein Verfasser) oder der Sammelwerke (mehrere Verfasser und Einzelbeiträge, ein

Gesamttitle). „Bücher“ sind in der Regel solche einmalige Veröffentlichungen, es sei denn, daß weitere Auflagen herausgegeben werden.

d) Periodische Veröffentlichungen (Serienwerke) sind alle jene Veröffentlichungen, die in regelmäßigen oder unregelmäßigen Abständen immer wieder in derselben äußeren Form erscheinen, die also nicht abgeschlossen sind, solange nicht der letzte Band, das letzte Heft erschienen ist.

Dazu gehören alle Jahrbücher, Jahresberichte, Tätigkeitsberichte, Zeitschriften, Zeitungen und Pressedienste. Die Intervalle im Erscheinen (Periodizität) können mehrere Jahre (z. B. Tätigkeitsberichte mancher Landwirtschaftskammern), aber auch nur wenige Stunden betragen — es gibt Zeitungen mit drei Ausgaben täglich.

Wenn wir von einigen Jahresberichten absehen, bestehen diese Serienwerke durchwegs aus unselbständigen Veröffentlichungen. Ihre Beschaffung erfolgt in der Regel im Abonnement, bei Veröffentlichungen von Körperschaften ohne Gewinnabsichten ist häufig ein Tausch möglich.

1.7.2 Die Kategorien des Schrifttums

Dieser Unterscheidungsgesichtspunkt bezieht sich auf das Niveau des Inhalts der Literatur: Handelt es sich um originales wissenschaftliches Schrifttum, um Auswertungen wissenschaftlicher Forschungsarbeit für weniger qualifizierte Fachleute oder gebildete Praktiker, um leicht verständliche Darstellungen für die breite Praxis oder um aktuelle Informationen? Demnach unterscheiden wir:

1.7.2.1 Wissenschaftliches Originalschrifttum

Dazu gehören Bücher, Sammelwerke oder Zeitschriften, in denen die Forscher ihre Ergebnisse erstmals der fachkundigen Öffentlichkeit vorlegen. Es handelt sich also um eine mehr oder weniger literarisch ausgefeilte Berichterstattung über eigene Untersuchungen, oft gleichzeitig auch um einen Überblick über den Stand der Forschung in den betreffenden Untersuchungsbereichen.

Bei strenger Beurteilung mag der wissenschaftliche Wert solcher Arbeiten von Fall zu Fall sehr unterschiedlich sein. Eben solche Unterschiede ergeben sich hinsichtlich der „Praxisnähe“ — es gibt Untersuchungen, deren Ergebnisse z. B. für die Beratung unmittelbar verständlich und von Nutzen sein können, während andere Forschungen unmittelbar nur theoretisches Interesse besitzen oder zumindest einer fachkundigen Interpretation bedürfen.

Die Form dieser Veröffentlichungen sind wissenschaftliche Monographien oder Aufsätze in qualifizierten Fachzeitschriften. Diese Publikationen sind meist infolge der geringen Auflagenhöhe ziemlich teuer. Der Bezieherkreis beschränkt sich im wesentlichen auf wissenschaftliche Fachbibliotheken und Forschungsanstalten, doch kann auch der Bibliothek einer Landwirtschaftskammer der Erwerb der einen oder anderen wissenschaftlichen Monographie oder Zeitschrift empfohlen werden. Für den einzelnen Fachbeamten oder Berater dürfte allerdings vor allem wegen des Preises eine private Anschaffung kaum in Frage kommen. Da die wissenschaftlichen Bundesanstalten einen wesentlichen Teil der für ihr Fachgebiet einschlägigen wissenschaftlichen Originalliteratur regelmäßig beziehen, erscheint es am zweckmäßigsten, sich im Bedarfsfalle zwecks Einsichtnahme oder Entlehnung an diese Stellen zu wenden oder dort um Auskunft zu ersuchen. Wissenschaftliches Originalschrifttum besitzt zwar im allgemeinen die höchste Dokumentierwürdigkeit, doch kann man sich gerade im Agrarbereich

nicht darauf beschränken; für Institutionen, die hauptsächlich mit praxisbezogenen Förderungsaufgaben betraut sind (wie etwa die Landwirtschaftskammern), kann die Fachliteratur mittleren Niveaus sogar interessanter sein, denn sie spricht eine verständlichere Sprache und enthält überdies oft bereits Nutzenanwendungen.

1.7.2.2 Fachliteratur mittleren Niveaus

Unter dieser Bezeichnung fassen wir Schrifttum zusammen, in dem Forschungsergebnisse für einen Leserkreis von mittlerer fachlicher Bildung aufbereitet werden. Dabei handelt es sich häufig um sogenannte Sekundärliteratur, also um Auszüge und Auswertungen von wissenschaftlichen Originalveröffentlichungen unter den Gesichtspunkten der Verständlichkeit und praktischen Nutzenanwendung. Doch stammt auch die Fachliteratur mittleren Niveaus vielfach aus der Feder der Wissenschaftler selbst, die ihre Arbeiten häufig in zweifacher Ausführung publizieren: einmal unter wissenschaftlichen Gesichtspunkten in wissenschaftlichen Organen, das andere Mal unter praktischen Gesichtspunkten in der Fachliteratur mittleren Niveaus; hier kann also nicht von „Sekundärliteratur“ gesprochen werden.

Manche österreichischen und ausländischen staatlichen Forschungsanstalten tragen ihrer zweifachen Aufgabe, den wissenschaftlichen Fortschritt zu fördern und der Praxis zu dienen, dadurch Rechnung, daß sie zwei verschiedene Organe herausgeben, von denen das eine mehr wissenschaftlich ist, das andere mehr „populären“ Charakter hat. Ein gutes Beispiel für eine solche Zweiteilung bieten die „Pflanzenschutzberichte“ und der „Pflanzenarzt“ der österreichischen Bundesanstalt für Pflanzenschutz. Von der speziellen Dokumentierwürdigkeit solcher Quellen wurde bereits gesprochen.

1.7.2.3 Handbücher und Nachschlagewerke

In diese Gruppe gehören die allgemeinen und die speziellen landwirtschaftlichen Nachschlagewerke, verschiedene Fachlexika für Einzeldisziplinen, Fachwörterbücher und statistische Quellenwerke.

Verlässliche Unterlagen dieser Art stellen für jeden Fachmann und Publizisten eine unschätzbare Hilfe dar. Handbücher und Fachlexika erschließen ihm das gesicherte Wissen des jeweiligen Fachgebietes in Form knapper, auf das Wesentliche beschränkter Informationen in alphabetischer oder systematischer Anordnung und erübrigen damit vielfach das zeitraubende Suchen in umfangreichen Spezialwerken.

a) Fachlexika

Eine wegen ihrer leichten Zugänglichkeit beliebte Form des Nachschlagewerkes ist das alphabetisch geordnete Fachlexikon der gesamten Landwirtschaftswissenschaften oder eines Teilgebietes, wie der Tierzucht, der Milchwirtschaft, des Pflanzenschutzes und dergleichen. Ein gewisser Nachteil solcher Fachlexika liegt allerdings darin, daß sie infolge der unvermeidlichen Kürze der gebotenen Informationen wenig enthalten, das einem Fachmann nicht bereits vertraut wäre.

b) Handbücher

Die Handbücher unterscheiden sich von den Fachlexika insbesondere durch die systematische Anordnung des Stoffes und die umfassendere, tiefer schürfende Information. Die Erarbeitung fundierter Handbücher ist eines der Endziele der

Schrifttumsverzeichnisse im Anschluß an Fachaufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften oder als bibliographischer Anhang in Fachbüchern sowie der Referatteil, der heute zum Bestandteil fast aller Fachzeitschriften gehört.

(Hinsichtlich der Schrifttums-Zitierformen verweisen wir auf den einschlägigen Aufsatz in Heft 11/1965 in „Der Förderungsdienst“.)

1.8 Zum Berufsbild des Dokumentalisten

Dokumentation ist eine Dienstleistungstätigkeit, die das abstrakte Gut „Information“ sammelt, aufbereitet, ordnet und in geeigneter Form darbietet. Der Dienstleistungssektor der Wirtschaft unterscheidet sich vom Bereich der materiellen Produktion durch eine besonders starke Wachstumsrate sowie durch seine Arbeitsintensität: die Substitution von menschlicher Arbeit durch Sachkapital (Maschinen) ist hier nur in beschränktem Umfang möglich. Daher entscheidet die Qualifikation der Arbeitskräfte unmittelbar über die Güte der erbrachten Leistungen.

Alle diese Merkmale treffen auch auf die Dokumentationstätigkeit zu. Wohl ist, wie wir gesehen haben, auch die Dokumentation durchaus der Automatisierung zugänglich, doch erscheint eine Vollautomatisierung auf absehbare Zeit zwar mit Einschränkungen theoretisch denkbar, ist indessen in der Praxis gewiß nicht zu verwirklichen. Die heute schon mögliche und auch immer öfter verwirklichte Teilautomatisierung — mechanische Selektion und Ausgabe — bedeutet keineswegs eine Ersparnis menschlicher Geistesarbeit bei der Aufbereitung der Dokumente, sondern erhöht im Gegenteil sogar den menschlichen Arbeitsaufwand, da die mechanische Selektion eine wesentlich gründlichere, systematischere Literaturbearbeitung sowie eine größere Genauigkeit bei der Erfassung der formalen Dokumentmerkmale erfordert; es kann also keine Rede davon sein, daß die Maschine den Menschen in der Dokumentation „überflüssig“ macht.

Die Dokumentation steht und fällt also mit dem verfügbaren Personal — dem wissenschaftlichen Sachbearbeiter wie dem Dokumentationstechniker, der für die ordnungsgemäße Erledigung der formalen Aspekte des Dokumentationsvorganges sorgt (und dem beim Übergang zu maschinellen Systemen noch eine erheblich größere Bedeutung zukommt!). Viel an der Dokumentation ist zwar Routine, aber n u r routinemäßig läßt sich keine Dokumentation erfolgreich führen und weiterentwickeln. Die Dokumentation braucht daher Menschen mit wirklichem Interesse an der Sache und dementsprechendem Eifer und Hingabe. Ein lebhaftes Interesse am Schrifttum und Freude an der „Information“ als Berufsinhalt müssen sich verbinden mit der Fähigkeit zu systematischem Denken, mit ausgeprägtem Ordnungssinn und einer gewissen Bescheidenheit: denn der Dokumentalist (wie auch der ihm „artverwandte“ Bibliothekar) steht selten im Rampenlicht, die Früchte seines Fleißes gehen unter in den Leistungen anderer, deren Arbeit sich auf die von ihm gelieferten Informationen stützt. Sach- und Ordnungsinteresse sowie Freude am Erweisen guter Dienste müssen also beim Dokumentalisten im Vordergrund stehen; wer das gedruckte Wort als „tot“ empfindet, wem Ordnung nur als Pedanterie erscheint und wer gerne selbst im Mittelpunkt steht, sollte diesen Beruf nicht ergreifen.

Die Hilfen, die eine leistungsfähige, mit tüchtigen Leuten besetzte Dokumentation für Forschung und Verwaltung zu bieten vermag, sind in Anbetracht der anschwellenden Flut des in irgendeiner Form schriftlich niedergelegten Wissens kaum zu überschätzen: auf sämtlichen Ebenen menschlicher Tätigkeit läßt sich immer wieder zeigen, daß Fehlentscheidungen am häufigsten auf mangelnde

Informiertheit zurückzuführen sind. Zwar ist dieser objektive Informationsbedarf da und dort immer noch unzulänglich bewußt, im allgemeinen aber kann gesagt werden, daß Wissenschaft, Wirtschaft, Verwaltung und Politik die objektive Notwendigkeit leistungsfähiger Dokumentationen mehr und mehr erkennen und auch dieser Einsicht gemäß handeln: ständig erfährt man von der Einrichtung neuer Dokumentationsstellen in Forschungsanstalten, Industriebetrieben, Kammern, Verbänden, Ministerien sowie auch bei internationalen Organisationen, immer zahlreicher werden auch die Dokumentationsseminare zur Vermittlung einschlägiger Kenntnisse, und eines der wachstumskräftigsten Großunternehmen der Welt, IBM, befaßt sich intensiv mit der Erarbeitung von software (Programmen) für modernste Dokumentationsysteme. Es ist daher nicht leicht zu begreifen, wenn Dokumentations (und Bibliotheks)arbeit andererseits immer noch als „inferiore“ Tätigkeiten eingestuft und in personeller und finanzieller Hinsicht dementsprechend dürftig ausgestattet werden. Wer glaubt, Bibliothek und Dokumentation seien Abschiebeplätze für Versager, darf sich nicht wundern, wenn er schlecht bedient wird; paradoxerweise bestätigt diese negative Erfahrung dann die bestehenden Vorurteile. Andererseits wird man nur dann eine ausreichende Zahl hochwertiger Leute für die Dokumentation gewinnen können, wenn diesem Beruf ein seiner Bedeutung entsprechendes Ansehen zuerkannt und seine Leistungen nicht als „Nebensache“ abgetan werden: letzteres führt nämlich dazu, daß die sehr arbeitsaufwendige Bibliotheks- und Dokumentationsarbeit als „Nebenbeschäftigung“ eingestuft und der Bibliothekar oder Dokumentalist zusätzlich mit berufsfremden Aufgaben überhäuft wird, die ihn daran hindern, seiner Tätigkeit mit der erforderlichen Gründlichkeit und Konsequenz nachzugehen.

Das Wissensgebiet „Dokumentation“ ist heute kaum weniger umfangreich als das der Betriebswirtschaftslehre — das beweist u. a. ein mehrbändiges Handbuch (vgl. Schrifttum, 4.1.1/b). Während das Dokumentationswesen zumindest in Österreich bisher überwiegend als angelernter Beruf mit viel Phantasie und Improvisation betrieben wurde, wird künftighin auch für den Dokumentalisten eine reguläre Ausbildung, wenigstens aber eine intensive Fortbildungstätigkeit unerlässlich sein. Eine ständige Ausbildungsstätte für Dokumentalisten besteht im deutschen Sprachraum bisher allerdings erst in der Bundesrepublik Deutschland, nämlich das Lehrinstitut für Dokumentation in Frankfurt a. M., das bereits seit 13 Jahren einjährige Lehrgänge für diplomierte Dokumentalisten (Maturanten) sowie für wissenschaftliche Dokumentalisten (Akademiker) abhält. In Österreich ist dagegen bisher lediglich die Bibliothekarsausbildung an der Nationalbibliothek institutionell verankert; Dokumentationsfragen werden dabei nur am Rande mitbehandelt. Von Dezember 1969 bis September 1970 fand zum ersten Mal ein gemeinsam vom Wirtschaftsförderungsinstitut der Bundeskammer der gewerblichen Wirtschaft und der Österreichischen Gesellschaft für Dokumentation und Bibliographie (ÖGDB) veranstalteter Lehrgang (mit drei Ausbildungstagen pro Monat) statt, der sämtliche Aspekte des Dokumentationswesens berücksichtigte und mit einer Prüfung abschloß; der Kurs soll eventuell im Jahre 1972 wiederholt werden. Ende November 1970 veranstalteten ebenfalls das Wirtschaftsförderungsinstitut der Bundeskammer und die ÖGDB unter Beteiligung namhafter in- und ausländischer Fachleute ein Symposium „Dokumentation und Information für Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung“. Daneben finden in wachsender Zahl einzelne Sonderveranstaltungen über Dokumentationsfragen statt. Für den Einsatz der EDV im Dokumentationswesen von

Hinsichtlich der von den einzelnen agrarischen Bibliotheken und Dokumentationsstellen hauptsächlich betreuten Fachgebiete steht die allgemeine Landwirtschaft (einschließlich der ländlichen Hauswirtschaft) mit 18 Meldungen an der Spitze; das erklärt sich vor allem aus dem weitgespannten Interessengebiet der Landwirtschaftskammern und Höheren Bundeslehranstalten. Es folgen die Fachgebiete „Boden, Pflanze und Düngung“ mit 7 Meldungen, „Tierzucht, Veterinärwesen und Milchwirtschaft“ sowie „Agrarwirtschaft, Agrarpolitik und Marktwesen“ mit je 5 Meldungen, „Agrikulturchemie“ mit 4 Meldungen, „Forst- und Holzwirtschaft“ mit 3 Meldungen, „Wein-, Obst- und Gartenbau“, „Landtechnik“ und „Wasserwirtschaft“ mit je 2 Meldungen und „Lebensmittel und Ernährung“ mit 1 Meldung (die auf diesem Gebiet dokumentierenden Institutionen dürften allerdings mit der Österreichischen Gesellschaft für Ernährungsforschung durchaus unvollständig erfaßt sein). Selbstverständlich bestehen zahlreiche Überschneidungen (z. B. zwischen „Boden, Pflanze und Düngung“ und „Agrikulturchemie“).

Äußerst unbefriedigend, häufig geradezu rudimentär, ist ohne Zweifel die personelle Ausstattung des agrarischen Bibliotheks- und Dokumentationswesens in unserem Lande. Hierin liegt — abgesehen von der mangelhaften finanziellen Dotierung zahlreicher Bibliotheken — gewiß der Hauptgrund für die Unzulänglichkeiten in diesem Bereich. Zwar sind nach Ausweis der Fragebogen insgesamt etwa 40 Akademiker in irgendeiner Form mit agrarischen Bibliotheks- und Dokumentationsaufgaben befaßt, doch nur 13 (unter Einrechnung der Bibliothek des Handelsministeriums, die u. a. auch agrarische Integrationsfragen dokumentiert, 15) sind hauptamtlich in diesem Bereich tätig. Von diesen 13 arbeiten 7 allein in den beiden agrarischen Hochschulbibliotheken und in der Bibliothek und Dokumentationsstelle der Österreichischen Stickstoffwerke. Von den Bundesversuchsanstalten verfügen lediglich zwei (die Forstliche Bundesversuchsanstalt und die Bundesversuchs- und Prüfungsanstalt für landwirtschaftliche Maschinen und Geräte) über hauptamtliche Bibliothekare bzw. Dokumentalisten mit akademischer Bildung. In den Höheren Bundeslehranstalten und in den Landwirtschaftskammern findet sich offenbar überhaupt kein hauptamtlicher Literaturbearbeiter mit A-Qualifikation. Insgesamt verfügen 7 Institutionen über je einen hauptamtlichen Akademiker, eine (bzw. zwei) über zwei und eine über mehr als drei Akademiker. — Eine etwas größere Zahl von Akademikern, nämlich ca. 27, befaßt sich nebenamtlich mit Bibliotheks- und Dokumentationsarbeiten. In diesen Kreis gehören einerseits Fachreferenten der wissenschaftlichen Bundesanstalten und Landwirtschaftskammern, andererseits aber die Deutschprofessoren an den Höheren Bundeslehranstalten, die zur Betreuung der Fach- und Schülerbibliotheken (um letztere handelt es sich in der Regel) eine einzige Unterrichtsstunde gutgeschrieben (und bezahlt!) erhalten — ein Zustand, der von den Betroffenen seit Jahren als unzumutbar aufgezeigt wird. Im übrigen lehrt die Erfahrung, daß das Ausmaß der nebenamtlichen Bibliotheks- und Dokumentationsarbeit stark vom persönlichen Interesse des jeweiligen Fachreferenten abhängt. — Unter den Bibliotheksleitern finden sich 31 Akademiker und 7 Nicht-Akademiker, letztere überwiegend in den Landwirtschaftskammern, wo oft B-Kräfte (z. B. Fachinspektoren, Mittelschulingenieure) mit der Bibliotheksleitung betraut werden. Von den Akademikern sind 19 Agrarfachleute (im weitesten Sinne) und 12 Nicht-Fachleute; zu den letzteren zählen insbesondere die erwähnten Deutschprofessoren.

An B-Kräften, also Maturanten, sind im agrarischen Bibliotheks- und Dokumentationsbereich Österreichs nach Ausweis der Fragebogen insgesamt nur 19 tätig (davon 16 hauptamtlich), also nicht einmal halb so viel wie Akademiker insgesamt, allerdings etwas mehr als in diesem Bereich hauptamtlich tätige Akademiker.

7 Institutionen beschäftigen einen hauptamtlich tätigen Maturanten, 2 (bzw.3) je 2 Maturanten und eine mehr als 3 Maturanten. 4 Maturanten werden gleichzeitig auch als Bibliotheksleiter genannt (diese Zahl dürfte insofern zu niedrig gegriffen sein; als zahlreiche wissenschaftliche Bundesanstalten und Landwirtschaftskammern den Anstalts- bzw. Amtsdirektor auch als „Bibliotheksleiter“ angeben, während die tatsächlichen Leitungsfunktionen vermutlich in anderen Händen, und zwar oft von B-Kräften, liegen). — Hilfskräfte konnten insgesamt rund 35 (davon 28 hauptamtliche) ermittelt werden. Ihre Verteilung ist allerdings noch ungleichmäßiger als jene der A- und B-Kräfte: 22 von den hauptberuflichen Hilfskräften konzentrierten sich nämlich auf 6 große Bibliotheken bzw. Dokumentationsstellen mit je mehr als 3 Hilfskräften; dagegen fehlen in den meisten wissenschaftlichen Bundesanstalten, Höheren Bundeslehranstalten und Landwirtschaftskammern Bibliothekshilfskräfte vollständig. Allerdings darf angenommen werden, daß jene Schreibkräfte usw., die gelegentlich auch Bibliotheksarbeit verrichten, nur unvollständig erfaßt wurden.

Wenn somit manche Angaben über die Beschäftigtenstruktur in den Bibliotheken und Dokumentationsstellen auch unvollständig und ungenau sein mögen, erscheint doch die Feststellung begründet, daß neben allgemeinem Personalmangel insbesondere das zahlenmäßige Verhältnis zwischen Akademikern, Maturanten und Hilfskräften ungünstig ist: der Mangel an hauptamtlich im Bibliothekswesen tätigen Akademikern würde sich ohne Zweifel weniger gravierend auswirken, wenn die wenigen von einem entsprechenden Mittel- und Unterbau unterstützt würden; dies trifft jedoch in den seltensten Fällen zu. Das führt dazu, daß die Akademiker ihre Zeit mit einer Vielfalt bibliothekstechnischer Routinearbeiten verschwenden müssen und an Dokumentation häufig aus rein arbeits-technischen Gründen nicht zu denken ist. Unseres Erachtens hätte der erste Schritt zu einer personellen Sanierung des agrarischen Bibliotheks- und Dokumentationswesens in einer Stärkung dieses Mittel- und Unterbaues (bzw. überhaupt in seiner Schaffung) zu bestehen.

Als ausgesprochen unbefriedigend muß schließlich auch die Ausbildungssituation bezeichnet werden. Nur 12 von den 38 spezifisch agrarischen Bibliotheken und Dokumentationsstellen beschäftigen Personal mit einer einschlägigen Ausbildung. Eine bibliothekarische Vollausbildung (auf A- oder B-Niveau) besitzen überhaupt nur 4 Bedienstete, die sich — mit einer Ausnahme — in den beiden agrarischen Hochschulbibliotheken befinden. 8 Bedienstete aller Verwendungsgruppen haben Sonderlehrgänge absolviert, und zwar überwiegend solche für Elektronische Datenverarbeitung (EDV) bei IBM; einige erwähnen auch den vom Agrarwirtschaftlichen Institut des BMLF bereits 1963 unter Leitung von Prof. S. FRAUENDORFER abgehaltenen Grundkurs für landwirtschaftliche Bibliothekare und Dokumentalisten. In diesem Zusammenhang darf darauf hingewiesen werden, daß in den Jahren 1968 und 1970 auf Wunsch der Kärntner bzw. der Oberösterreichischen Landwirtschaftskammer je ein Absolvent einer Höheren Bundeslehranstalt in der Bibliothek des Agrarwirtschaftlichen Instituts des BMLF in das Bibliotheks- und Dokumentationsfach eingeführt wurde.

werden könne. („Dokumentation“ bedeutet im Gegensatz zum traditionellen Bibliothekswesen eine inhaltliche Erschließung der Literatur. Während also der Bibliothekar z. B. eine Zeitschrift nur als Ganzes ihrem Titel und Sachgebiet nach festhält, analysiert der Dokumentalist auch den Inhalt jedes einzelnen Heftes.)

Insgesamt meldeten 17 Institutionen das Bestehen einer Dokumentation; davon wurden 5 „unsichere“ Fälle als nur beschränkt Dokumentation betreibend eingestuft, sodaß etwa 12 „echte“ Dokumentationsstellen übrig bleiben. Zwei Institutionen melden, daß sie die Einrichtung einer Dokumentation „planen“ bzw. eine solche „im Aufbau“ sei. 20 Institutionen verfügen über keine (zentral zusammengefaßte) Dokumentation. Alle 17 dokumentierenden Stellen betreiben interne Dokumentation, 9 außerdem externe Dokumentation (Schrifttumserschließung auch im Interesse auswärtiger Benutzer).

Was die Form der internen Dokumentationsstätigkeit anlangt, so ist die Referatkartei am häufigsten: insgesamt 10 Meldungen (allerdings scheinen einige dieser Karteien — ebenso wie auch Titelkarteien — von einzelnen Fachreferenten „dezentral“ geführt zu werden). An zweiter Stelle stehen Titelkarteien (8 Meldungen), an dritter Stelle Sammlungen von Sonderdrucken, Photokopien usw. (7 Meldungen), an vierter Stelle mit je 3 Meldungen Pressearchive (Ausschnittsammlungen) sowie diverse andere Formen interner Dokumentation (z. B. Autorenkarteien). — Unter den verwendeten Ordnungsschemata sind überraschenderweise numerische Klassifikationen mit 9 Meldungen am häufigsten; mindestens 4 Institutionen verwenden das alphanumerische System Frauendorfer, 2 die DK, 2 die forst- und holzwirtschaftliche Oxford Decimal Classification (ODC) und 1 (in Wirklichkeit 2) das milchwirtschaftliche System Biblioteca Lactis (BL); 8 Institutionen verwenden Schlagwörter, mindestens 2 arbeiten mit Sichtlochkarten. Auf den übrigen Fragebogen war die Frage nach dem Ordnungsschema leider nicht beantwortet.

Unter den externen Dokumentationsleistungen stehen die „Referatblätter“ mit 5 Meldungen an der Spitze. Diese Selbsteinschätzung dürfte allerdings nicht ganz zutreffend sein, denn es gibt in Österreich gar nicht so viele agrarische Referatorgane (Referatorgane im strengen Sinn sogar nur zwei!); zwei bis drei dieser vermeintlichen „Referatblätter“ dürften daher wohl der mit nur 3 Meldungen aufscheinenden Gruppe „Vervielfältigte längere Auszüge aus der Fachliteratur“ und ähnlichen improvisierten Informationsmedien zuzurechnen sein. Weitere 3 Meldungen beziehen sich auf regelmäßige oder gelegentliche Dokumentationsarbeit im Rahmen allgemeiner Fachzeitschriften oder Mitteilungsorgane, 2 Meldungen auf die Herausgabe von Karteidiensten nur mit Titelangabe und 1 Meldung (Österreichisches Holzforschungsinstitut) auf Karteidienste mit Kurzreferaten bzw. Inhaltsangaben. (Die sporadische Auskunftserteilung kann dagegen nicht als Dokumentationsarbeit gewertet werden.)

Wo und von wem wird die Dokumentationsarbeit geleistet? 11 Stellen melden Eigendokumentation, ebensoviele (und zwar überwiegend dieselben) benutzen Fremddokumentationen, und zwar erfreulicherweise zum Teil in recht erheblichem Ausmaß (dies scheint zumindest aus der Zahl der bezogenen Fremddokumentationsdienste — Karteidienste, Referatorgane u. dgl. — hervorzugehen). Die Eigendokumentation wird in 8 Fällen „hauptamtlich“ und in 6 Fällen „nebenamtlich“ erstellt, in 11 Fällen zentral im Rahmen der (Haupt-)Bibliothek bzw. der Dokumentationsstelle. Die Angabe der dezentral organisierten Doku-

mentationen mit nur einer Meldung dürfte insofern irreführend sein, als offenbar die (allerdings nicht „organisierte“) Dokumentationsarbeit einzelner Abteilungen und Referenten nicht erfaßt wurde.

Die modernst eingerichtete Dokumentationsstelle des Agrarbereichs befindet sich zweifellos in der Hauptbibliothek der Österreichischen Stickstoffwerke. Hier werden die konventionellen Dokumentationsformen (Eigen- und Fremddokumentationen) bereits durch maschinelle Dokumentationen (Magnetbänder für EDV-Auswertung) für die Fachgebiete Organische Chemie, Pharmazie und Medizin ergänzt, die im Abonnement bezogen werden.

Gerade der sich mit dem Dokumentationswesen befassende Teil unserer Erhebung krankt ohne Zweifel daran, daß der Verfasser zeitlich außerstande war, die zahlreichen Ungenauigkeiten und offen gebliebenen Fragen durch eigenen Augenschein an Ort und Stelle abzuklären

2.3.4 Die Beurteilung der derzeitigen Situation und der künftigen Entwicklungsmöglichkeiten

2.3.4.1 Allgemeine Beurteilung

Die derzeitige Ausstattung und Funktionsweise der agrarischen Bibliotheken und Dokumentationsstellen Österreichs wird von den sie betreuenden Fachleuten weithin als unzulänglich beurteilt. Dieses Gefühl des Unzulänglichen im Bereich des Bibliotheks- und Dokumentationswesens ist allerdings eine internationale Erscheinung und grundsätzlich zu begrüßen, sofern es nicht zur Resignation führt, sondern zu einem Streben nach Verbesserung; diese herbeizuführen, liegt allerdings nur zum Teil in der Hand der Bibliothekare und Dokumentalisten selbst.

Auf die Frage, ob sie den derzeitigen Umfang und die Leistungsfähigkeit ihrer Bibliothek bzw. Dokumentationsstelle im Hinblick auf die Informationsbedürfnisse der Benutzer für ausreichend halten, antworteten 12 Institutionen mit „ja“, fast die doppelte Anzahl, nämlich 22, dagegen mit „nein“; zwei erklärten, die Bibliothek sei ausreichend ausgestattet, die Dokumentation dagegen nicht. Unter den Gründen für den derzeitigen unbefriedigenden Zustand wurde an erster Stelle (18 Meldungen) eine unzureichende Personalausstattung und an zweiter Stelle (16 Meldungen) eine unzureichende finanzielle Dotierung angegeben; an dritter Stelle folgt (mit 7 Meldungen) eine unzureichende fachliche Qualifikation der Bibliotheks- bzw. Dokumentations-Mitarbeiter, an vierter Stelle (mit 5 Meldungen) „organisatorische Schwierigkeiten“ und an fünfter Stelle (mit 4 Meldungen) Raummangel. Offenkundig erscheinen also die personellen und finanziellen Probleme am brennendsten — kein Wunder, wenn man bedenkt, wie wenige agrarische Bibliotheken und Dokumentationsstellen überhaupt über hauptamtliche Mitarbeiter verfügen!

2.3.4.2 Die Ausnutzung der Bestände

Die Angaben über die Benutzungsintensität sind mit einiger Vorsicht aufzunehmen, denn es ist das verständliche Streben aller Bibliothekare, ihre Bücherei als „intensiv genutzt“ hinzustellen; außerdem fehlt ein verbindlicher objektiver Maßstab für den Ausnutzungsgrad einer Bibliothek oder Dokumentation⁹. Im-

⁹ Einen gewissen Anhaltspunkt könnte die Regel bieten, daß eine Bibliothek dann „normal“ ausgenutzt ist, wenn die jährliche Zahl der Leihfälle etwa so groß ist wie der jährliche Zugang.

schen Stickstoffwerke aufzuweisen, die auch eine Erweiterung ihrer bestehenden maschinellen Dokumentation durch Ankauf hochspezialisierter Fremddokumentationen auf Magnetband plant. Wenigstens 5 Institutionen, überwiegend aus dem Kreis der wissenschaftlichen Bundesanstalten und Einzelinstitute, treten für eine zentrale maschinelle Informationsspeicherung (womöglich einschließlich kurzer Referate) zum Zweck der mechanischen Selektion ein; in diesem Fall wird hierzu noch ausdrücklich der (an sich dazugehörige) Ausdruck von Titellisten genannt. Nur die Bibliothek der Hochschule für Bodenkultur weist dabei ausdrücklich auf das LFRZ hin; möglicherweise wurde dieses aber von anderen Informanten als selbstverständlicher Beteiligter nicht eigens genannt.

Die ausführlichsten Stellungnahmen zur Problematik des Einsatzes der EDV in der Agrardokumentation stammen einerseits vom Leiter des Zentrallaboratoriums des Milchwirtschaftsfonds, Dozent BINDER, andererseits vom LFRZ (Sachbearbeiter Dr. RATH). Doz. BINDER betont, daß in Anbetracht der anhaltenden „Explosion des Wissens“ und der großen Spezialisierung eine sinnvolle Dokumentation nur mehr ein einziges Gebiet — in seinem Fall die Milchwirtschaft — mit ausreichender Gründlichkeit zu behandeln in der Lage sei. Dabei sei es in Anbetracht des Anwachsens der Literatur unumgänglich, sich an ein weltweites System anzuschließen (das aber in seinem Fache derzeit leider noch in Bearbeitung begriffen sei). Die Zentralisierung und „Computerisierung“ müsse dementsprechend zunächst im Rahmen des betreffenden Spezialgebietes erfolgen; im konkreten Fall müßten sich „alle milchwirtschaftlichen Stellen und alle großen Organisationen der Milchwirtschaft daran beteiligen, um die erheblichen Kosten zu decken, die dadurch entstehen, daß eigenes, hochqualifiziertes Personal für die Registratur eingestellt werden muß“. Diese Stellungnahme enthält implizit auch eine Absage an eine allgemeine Zentraldokumentation höchster Ordnung, die sich in Anbetracht der zunehmenden Auffächerung auch der gesamten Agrarwissenschaften mit Sicherheit „übernehmen“ würde. Doz. BINDER setzt sich daher offenkundig für fachgebietsweise Teildatenbestände und Teilthesauri ein. Diese Ansicht steht nicht im Widerspruch zu der bereits im allgemeinen Teil (vgl. 1.3.2.3) skizzierten Stellungnahme des LFRZ, das „eine gesamtösterreichische Zentralstelle für Dokumentation im Bereich Land- und Forstwirtschaft (für) die wirtschaftlichste Lösung (hält), wobei nicht nur an Fachliteratur im engeren Sinne gedacht werden sollte, sondern darüber hinaus auch an andere Schriften und Schriftstücke . . . , etwa Gesetze, Verordnungen, Richtlinienenerlässe u. a. Eine solche Institution könnte . . . etwa folgende Aufgaben erfüllen:

a) Koordination der Tätigkeit aller land- und forstwirtschaftlichen Bibliotheken mit dem Ziel einer Vereinheitlichung der Erfassung der bibliographischen Daten, des Standortes, der Beschaffungsmöglichkeiten usw. und der Beschlagwortung der in Frage kommenden Schriften.

b) Aktive und passive Dokumentation, wobei sich die aktive darauf beschränken könnte, die individuellen Interessenprofile bestimmter Kunden zu ermitteln und zu betreuen (z. B. regelmäßige Information über Neuerscheinungen auf einem bestimmten Sachgebiet).

c) Der Verkehr mit einem elektronischen Dokumentationsrechenzentrum (etwa dem LFRZ) sollte aus praktischen Erwägungen nur über eine Zentralstelle abgewickelt werden. Wir sind überzeugt, daß ein solches Institut nur befriedigend arbeiten kann, wenn ihm entsprechende Automationsmöglichkeiten verfügbar gemacht werden“.

Unter der „Voraussetzung einer geglückten Koordination der beteiligten Bibliotheken“ wird anschließend folgender Organisationsvorschlag unterbreitet: Die einzelnen Bibliotheken hätten zunächst die notwendigen bibliographischen Meldungen (möglichst auf einheitlichen Formblättern) an die Zentralstelle zu übermitteln. Die Zentrale müßte die Aufgabe der Datenerfassung übernehmen, d. h. diese Formblätter in maschinenlesbare Form bringen. Zu diesem Zweck könnte eine Speziialschreibmaschine . . . herangezogen werden, die neben der gewohnten Ausgabe auf Maschinschreibpapier . . . auch eine Ausgabe auf Magnetband ermöglicht . . . Diese Magnetbänder müßten nun dem LFRZ mittels Boten, Post oder Datenfernübertragung übermittelt und dort in die Dokumentationsdatenbestände eingegliedert werden . . . Theoretisch käme auch noch Dialogbetrieb zwischen einem in der Zentralstelle aufgestellten Bildschirmgerät und dem Computer im LFRZ in Frage. Allerdings muß zumindest in der Anfangsphase die Wirtschaftlichkeit dieses Verfahrens in Zweifel gezogen werden. Die Programme für einen solchen Dokumentationsbetrieb sind ein Teil der IBM-Software und stehen jederzeit zur Verfügung (ANIS oder IRMS)“.

Zu diesem Vorschlag wie zu diversen anderen Anregungen wird in den „Schlußfolgerungen“ Stellung zu nehmen sein. An dieser Stelle sei nur noch die Stellungnahme einer wissenschaftlichen Bundesanstalt zitiert, die den Einsatz der EDV im agrarischen Dokumentationswesen zwar an sich für interessant hält, jedoch den erforderlichen sachlichen und personellen Aufwand für zu groß ansieht; dazu komme, daß in Anbetracht des starren Dienstpostenplans staatlicher Anstalten das für umfangreichere Dokumentationsarbeiten erforderliche wissenschaftliche Personal von der Forschung abgezogen werden müßte.

Jenseits der Auseinandersetzung über die Notwendigkeit bzw. Zweckmäßigkeit einer mechanischen Literaturdokumentation steht der Hinweis der Präsidentenkonferenz der Landwirtschaftskammern Österreichs auf das dringende Bedürfnis nach einer zentralen Datenbank, ein allerdings nicht leicht zu erfüllender Wunsch.

2.3.4.7 Kontaktpflege mit dem Ausland

Die Frage nach Kontakten mit einer der 17 Dokumentationsstellen der Bundesrepublik Deutschland, die in der kooperativen Organisation der deutschen Agrardokumentation zusammengeschlossen sind und teilweise bereits Dokumentationsdienste herausgeben, wurde im strengen Sinn überwiegend mit „nein“ beantwortet; lediglich 6 Stellen pflegen Beziehungen zu diesen Dokumentationseinrichtungen (nämlich zu Weihenstephan, Stuttgart-Hohenheim, Bonn und Braunschweig-Völkenrode) bzw. benutzen deren Dienste; insgesamt geben 11 Institutionen regelmäßige Kontakte zu deutschen Stellen (besonders zum AID, zur ASG oder zur IMA) an, während 19 negativ antworten; diese Zahlen dürften aber ein im Verhältnis zur Wirklichkeit zu ungünstiges Bild zeichnen.

2.3.4.8 Verbesserung bestehender Referatorgane

Die Frage nach eventuellen Verbesserungsvorschlägen für die in Österreich herausgegebenen landwirtschaftlichen Dokumentationsorgane (Referatteil des „Förderungsdienst“, „Schrifttum der Agrarwirtschaft“ usw.) fand ein — gemessen am gewöhnlichen Ergebnis ähnlicher Umfragen — relativ starkes Echo. Insgesamt 15 Stellen hatten konkrete Wünsche, Kritiken und Anregungen vorzubringen; das ist verständlich, wenn man bedenkt, daß insbesondere der Referat-

teil des „Förderungsdienst“ für einen Großteil der Lehrer, Berater und anderen Agrarbeamten die einzige regelmäßig zugängliche Schrifttumsdokumentation darstellt. (Sie wird allerdings heute in vieler Beziehung durch die Internationale Umschau in den „Monatsberichten über die österreichische Landwirtschaft“ ergänzt). Am häufigsten wurde verlangt, die beiden erwähnten Organe sollten erweitert werden, aktueller sein (die Literatur mit geringerem Verzug referieren), vielseitiger, „internationaler“ sein, sie sollten öfter erscheinen, mehr Kurzhinweise bringen . . . Der „Förderungsdienst“ solle neue Fachgebiete berücksichtigen, die zu besprechenden Veröffentlichungen sollten den jeweils zuständigen Fachleuten bzw. Fachinstitutionen zugewiesen werden, die Referate sollten systematisch geordnet und beschlagwortet werden; der gesamte Agrarbereich sollte in einem Zentralblatt referiert werden . . . Auch der Wunsch nach vermehrter Berücksichtigung fremdsprachiger, und zwar auch russischer, Fachliteratur tauchte auf. Dreimal wurde der in Hinblick auf die Dokumentationspraxis sehr verständliche Wunsch geäußert, die Referateteile der Zeitschriften nur einseitig zu bedrucken bzw. sie — nach dem Vorbild des Landwirtschaftlichen Zentralblattes — im Normformat (DIN A 5 und A 6) als Satz herauszubringen. Aus allen diesen Stellungnahmen spricht zweifellos ein echtes Dokumentationsbedürfnis.

2.4 Zusammenfassung und Schlußfolgerungen

Die Analyse der Ergebnisse unserer Fragebogenerhebung — so unzulänglich diese an und für sich sein mag — hat ein recht anschauliches, allerdings stark uneinheitliches Bild vom Zustand des agrarischen Bibliotheks- und Dokumentationswesens in Österreich ergeben. Einigen spezialisierten, gut ausgestatteten und leistungsfähigen Dokumentationsstellen, deren Tätigkeit zum Teil über die Grenzen unseres Landes hinaus Beachtung und Anerkennung findet (so etwa die Dokumentationsstellen des Österreichischen Holzforschungsinstituts, der Österreichischen Gesellschaft für Ernährungsforschung, des Agrarwirtschaftlichen Instituts des BMLF, der Höheren Bundeslehr- und Versuchsanstalt für Wein- und Obstbau, der Österreichischen Stickstoffwerke usw.), stehen zahlreiche andere Einrichtungen gegenüber, die mehr schlecht als recht am Rande des Existenzminimums dahinvegetieren und vermutlich kaum in der Lage sind, jenen Minimalanforderungen zu genügen, die heute sinnvollerweise an eine Bibliothek gestellt werden müssen (von einer Dokumentationstätigkeit kann hier überhaupt nicht die Rede sein). Solche Bibliotheken werden dann auch noch mangelhaft ausgenutzt, weil es ohnedies niemand für möglich hält, dort etwas „Brauchbares“ (insbesondere an neuer Literatur) zu finden, und diese mangelhafte Ausnutzung ihrerseits rechtfertigt scheinbar eine weiterhin stiefmütterliche Behandlung der Bücherei hinsichtlich finanzieller und personeller Dotierung; nicht wenige dieser „Bibliotheken“ betreiben fast überhaupt keine eigene Anschaffungspolitik, sondern sammeln lediglich „Rückläufer“ aus den Handbibliotheken der einzelnen Sachbearbeiter, archivieren also „literarischen Schutt“. Da natürlich auch die Mitarbeiter solcher Institutionen, die sich keine funktionsfähige Bibliothek glauben leisten zu müssen oder zu können, an der neuesten Fachliteratur nicht vorübergehen können, entstehen allenthalben Abteilungsbibliotheken und vor allem Handbüchereien Einzelner, die zwar — wie ihr Name schon anzeigt — „zur Hand“ sind, jedoch den erheblichen Nachteil aufweisen, daß Mehrfachanschaffungen auch teurer Werke häufig vorkommen und eigentlich niemand weiß, wer welches Buch, welche Zeitschrift besitzt (und

falls er es weiß, wird es mitunter nicht gerade leicht sein, an die geheiligten Besitztümer des Kollegen heranzukommen!). Es fehlt eine klare Übersicht über die vorhandene Literatur, diese wird mangelhaft ausgenutzt, und von einer systematischen Anschaffungspolitik kann kaum die Rede sein.

Wenn im folgenden die Frage erörtert wird, in welcher Weise und Richtung unser agrarisches Bibliotheks- und Dokumentationswesen weiterentwickelt werden sollte, so müssen sich diese Anregungen im eher bescheidenen Rahmen des bei einigem guten Willen Realisierbaren halten: es hätte wenig Sinn, hochgestochene Projekte zu entwerfen, die von vornherein am erforderlichen Aufwand scheitern müssen. Andererseits sollte aber das Bibliotheks- und Dokumentationswesen auch nicht länger als etwas Zweitrangiges, „Unproduktives“ verachtet werden, denn möglichst müheloser Zugang zu einem gut erschlossenen Schrifttum wird mehr denn je zu einer Grundvoraussetzung wissenschaftlicher Arbeit, ist aber auch für den Verwaltungsmann und Politiker unentbehrlich (was gerade die Bibliothek des Agrarwirtschaftlichen Instituts des BMLF mit der Struktur ihrer Benutzer aus „nicht wissenschaftlichen“ Kreisen belegen kann).

a) Zuallererst muß darauf hingewiesen werden, daß eine Bibliothek oder Dokumentation ohne hauptamtliche, speziell für ihre Aufgabe geschulte Mitarbeiter niemals die in sie zu stellenden Erwartungen wird erfüllen können. „Ideal“ wäre natürlich jeweils der hauptamtliche, akademisch gebildete Bibliothekar oder Dokumentalist, doch müssen wir uns im klaren darüber sein, daß dieses Ziel für die meisten in Frage kommenden Institutionen vorderhand zu hoch gesteckt ist. Unbedingt wären dagegen B-Kräfte (Maturanten bzw. Absolventen landwirtschaftlicher Mittelschulen), die einschlägige Sonderlehrgänge (Nationalbibliothek, ÖPZ, Wirtschaftsförderungsinstitut, IBM) absolviert haben, zur Unterstützung notfalls auch Vertretung der mit der Bibliotheks- und Dokumentationsleitung betrauten Akademiker einzustellen; eventuell könnten solche B-Kräfte die Bibliothek bzw. Dokumentation in Zusammenarbeit mit den akademischen Sachbearbeitern auch in Eigenverantwortung führen. Bereits im Kapitel 2.3.1 wurde erwähnt, daß einzelne Kammern dieser Notwendigkeit bereits Rechnung tragen¹⁰.

b) Auch bei dezentraler Aufstellung der Bücher- und Zeitschriftenbestände einer Institution, besonders in Form von Abteilungs- und Handbüchereien (was für die einzelnen Fachreferenten zweifellos Vorteile besitzt), sollte unbedingt auf eine zentrale Anschaffung und Katalogisierung — einschließlich Sachkatalogisierung

¹⁰ Zur Frage des Zusammenhanges zwischen Dokumentationsleistung und Personalausstattung stellt die Dokumentationsstelle der Universität Hohenheim, die größte Agrardokumentationsstelle der Bundesrepublik Deutschland, u. a. fest: „Leider muß auch wieder auf die Diskrepanz zwischen Arbeitsumfang und verfügbarem Personalbestand hingewiesen werden. Solange diese beiden Faktoren nicht in Einklang stehen, können sie nicht verschwiegen werden, denn das Arbeitsvolumen bei der Dokumentationsstelle ist durch den zugeteilten Fachbereich festgelegt und der Arbeitskräftebesatz muß sich an diesem Arbeitsvolumen orientieren. Eine Umkehrung dieser Beziehung (also, daß sich das Arbeitsvolumen nach den vorhandenen Arbeitskräften zu richten habe) mag in manchen Institutionen möglich sein, für die Dokumentation ist sie irrational. Dokumentation ist nur rational, wenn sie in der Lage ist, relevante Informationen zu anstehenden Problemen quantitativ nachzuweisen, was wiederum eine vorherige vollständige Erfassung aller Informationsquellen über Forschungsergebnisse des zugeteilten Fachbereiches voraussetzt.“ (Bericht der Dokumentationsstelle der Univ. Hohenheim 1968.)

— vor Aufteilung der Werke und Zeitschriften auf die Interessenten Wert gelegt werden.

c) Alle Bibliotheken sollten nicht zuletzt in ihrem eigenen Interesse bestrebt sein, sich durch eine Verbesserung ihrer Dienstleistungen ihren Benutzern — den derzeitigen sowie den potentiell neu zu gewinnenden — unentbehrlich zu machen; dazu gehört die Erstattung von Anschaffungsvorschlägen auf Grund umfassender bibliographischer Studien, das Vorlegen von Ansichtsexemplaren, eine rasche Information über Neuerwerbungen, die Veranstaltung von Buchausstellungen usw. Insbesondere der Kontakt mit Außenstellen (regelmäßige Information, Leihverkehr) bedarf in vielen Fällen zweifellos der Intensivierung. Eine entscheidende Vermehrung der bibliothekarischen Dienstleistungen bringt allerdings erst die Einrichtung einer Dokumentation.

d) Der Aufbau einer Dokumentation wird zumindest in jenen Fällen, in denen kein hauptamtlicher akademisch gebildeter Dokumentalist zur Verfügung steht — somit wohl in der Regel —, nur in enger Zusammenarbeit mit den einzelnen Fachabteilungen bzw. Sachbearbeitern erfolgen können, und zwar sowohl hinsichtlich der Auswahl des zu dokumentierenden Materials als auch hinsichtlich der Beschlagwortung oder Klassifizierung. Die Mitwirkung an einer zentralen Dokumentation müßte in diesem Fall sämtlichen Referenten zur Pflicht gemacht werden. Der organisatorische Teil der Arbeit obliegt dagegen ausschließlich dem Bibliothekar bzw. Dokumentalisten. Hierbei haben sich neben den „traditionellen“ Karteien für bestimmte Aufgabenbereiche auch Handlochkarten (und zwar vor allem Sichtlochkarten) gut bewährt, die — wie gerade die modernen Agrardokumentationsstellen in der Bundesrepublik Deutschland zeigen — auch im Zeitalter der EDV keineswegs überholt sind. Vor allem gilt: Dokumentation ist **Dienstleistung**! Jede Dokumentationsstätigkeit muß sich in erster Linie an den Informationsbedürfnissen ihrer potentiellen Benutzer orientieren. Diese Bedürfnisse werden schon vor Aufnahme der Arbeit sorgfältig zu erkunden sein. Zwar ist Doppelgleisigkeit tunlichst zu vermeiden, doch erweist sich auch ein überspitzter Zentralismus, der zum Aufbau komplizierter Superorganisationen führt, als wenig empfehlenswert. Vielmehr sollten vorhandene Ansätze (meist Referendokumentationen) jeweils sorgfältig berücksichtigt und womöglich in das neue Konzept eingebaut werden. Dadurch macht man sich wertvolle Vorarbeiten zunutze und sichert sich am ehesten die freiwillige Mitarbeit interessierter Fachleute.

e) Jede Dokumentationsstätigkeit hat gut ausgestattete Fachbibliotheken zur Voraussetzung; auf jedem Fachgebiet schwillt die Literatur ständig an. Eine Kürzung der finanziellen Mittel für Bücher- und Zeitschriftenanschaffungen widerspricht nicht nur dem Dokumentationsgedanken, sie entwertet außerdem die Bibliotheken, da diese außerstande gesetzt werden, rechtzeitig alle erforderlichen Neuanschaffungen vorzunehmen und daher in Gefahr geraten, zu Altpapierlagern abzusinken, die niemand mehr konsultieren will und kann.

f) Die in den Fragebogen aufscheinenden vielfältigen Anregungen für eine verstärkte Zusammenarbeit zwischen den einzelnen agrarischen Bibliotheken und Dokumentationsstellen erscheinen durchwegs wesentlich und verdienen jede Förderung. Insbesondere die wechselweise Unterrichtung über Neuerwerbungen durch systematisch geordnete Zugangsverzeichnisse sowie die Einrichtung bzw. Intensivierung eines möglichst unbürokratischen Leihverkehrs und Dubletten-tausches liegen im Interesse aller Beteiligten; wünschenswert wäre außerdem der

Austausch von Dublettenlisten sowie die Möglichkeit, auf Anfrage Ablichtungen bzw. Xerokopien auch für Interessenten außerhalb der eigenen Dienststelle anfertigen zu können (Mikrofilme erscheinen weniger günstig, da sie besondere Lesegeräte erfordern). Zur Vertiefung des (bisher leider weitgehend fehlenden) Erfahrungsaustausches sollten gelegentlich Arbeitstagungen abgehalten werden, wie sie bei den allgemeinen Bibliothekaren Österreichs längst zu einer festen Einrichtung geworden sind. (Eine stärkere „berufsständische“ Kontaktnahme der agrarischen Bibliothekare und Dokumentalisten dürfte bisher vor allem daran gescheitert sein, daß sich zu wenige „Hauptamtliche“ unter ihnen befinden).

g) Den Fragebogen war ein starkes Eintreten für die Schaffung einer zentralen agrarischen Dokumentationsstelle in Österreich zu entnehmen (vgl. Kapitel 2.3.4.5), und zwar insbesondere in Hinblick auf einen Einsatz der EDV in der Dokumentationsarbeit („maschinelle Dokumentation“). Verständlicherweise erhoffen sich vor allem viele kleinere oder mangelhaft ausgestattete Bibliotheken bzw. Institutionen vom Wirken einer solchen Zentralstelle einen reichlicheren Informationsfluß sowie die Möglichkeit, dringend benötigte Unterlagen, die man selbst nicht besitzt, rasch zu beschaffen.

Gegenüber solchen Wünschen und Erwartungen — so legitim sie sind — muß doch zweierlei klar festgestellt werden: erstens werden die bestehenden, gut ausgebauten Bibliotheks- und Dokumentationseinrichtungen, über die wir auch auf agrarischem Gebiet in Österreich verfügen, bedauerlicherweise nicht ihrer Leistungsfähigkeit entsprechend in Anspruch genommen, und zwar auch gerade von jenen Institutionen und Personen nicht, die bei anderer Gelegenheit ein unbefriedigtes fachliches Informationsbedürfnis anmelden. Es wäre sorgfältig zu prüfen, inwiefern es zweckmäßig erscheint, neue kostspielige Institutionen aufzuziehen, solange die bestehenden nicht voll in Anspruch genommen werden. Neue Einrichtungen sollten jedenfalls nur im Rahmen eines wohldurchdachten organisatorischen Gesamtkonzepts geschaffen werden.

Zweitens aber könnte eine solche Zentralstelle, nach übereinstimmender Ansicht aller, die konkrete Vorstellungen hierüber entwickelt haben, nur die Funktion einer zentralen Sammel- und Ordnungsinstitution für (sachkundig klassifizierte bzw. beschlagwortete!) Titelmeldungen und Referate, die ihr von den mitarbeitenden Spezialinstitutionen regelmäßig zugesandt werden, erfüllen (auch der ins einzelne gehende Modell-Vorschlag des LFRZ weist klar in diese Richtung). Diese Zentralstelle wäre demnach ebenso gut (oder ebenso schlecht!) wie die mitwirkenden Einzelstellen. Genauer: verfügen die Einzelstellen selber über keine leistungsfähigen Eigendokumentationen, so wird die Zentralstelle (bzw. der ihr angeschlossene Computer) letztlich nur ein wenig brauchbares Sammelsurium von Zufallsmeldungen speichern; erst wenn die mitarbeitenden Institutionen über gute Eigendokumentationen verfügen bzw. das ihnen im Rahmen eines arbeitsteiligen Gesamtsystems zufallende Sachgebiet wirklich erschöpfend bearbeiten, kann eine solche Zentralstelle sinnvolle Arbeit leisten. Ihre Nutznießer würden allerdings in erster Linie die nicht spezialisierten Institutionen (z. B. Landwirtschaftskammern) sein. Andererseits kann gegenüber dem „Zentralstellen-Modell“, zumindest solange man in der Landwirtschaft im Stadium der manuellen Dokumentation bleibt, der Standpunkt vertreten werden, es sei kein Vorteil, wenn etwa ein Interessent für eine Information aus dem Fachgebiet Pflanzenschutz oder Betriebswirtschaft sich an eine allgemeine Zentralstelle wendet statt

direkt an die Bundesanstalt für Pflanzenschutz oder an das Agrarwirtschaftliche Institut! In diesen spezialisierten Anstalten stehen ihm außerdem die einzelnen Fachreferenten zur Verfügung, in einer allgemeinen „Informationsfabrik“ hingegen nicht. Schließlich kommt dazu, daß die meisten differenzierten Anfragen, für die allein sich eine aufwendigere Dokumentation lohnt, ohnedies aus dem Kreis der betreffenden Institutionen oder ihnen nahestehender Personen und Einrichtungen stammen. Dagegen steht allerdings der berechtigte Einwand, daß eine koordinierte Umstellung unserer Agrardokumentation auf ein maschinelles System ohne die Dienstleistungen einer solchen Zentrale wohl kaum zustande kommen wird.

Konzentration in der Dokumentation ist auch im Agrarbereich unerläßlich; dabei kann es sich aber sinnvollerweise nicht um eine Totalzentralisierung höchster Ordnung handeln, dazu sind auch die für die Land- und Forstwirtschaft relevanten Wissensbereiche bereits viel zu stark aufgefächert; es wären hiezu völlig unhandliche, unübersichtliche Monster-Thesauri erforderlich. In Frage kommt daher im Bereich der agrarwissenschaftlichen Dokumentation nur eine fachgebietsmäßige Schwerpunktbildung, wie sie in der Bundesrepublik Deutschland angestrebt wird, wo derzeit 17 Dokumentationsstellen sich um eine Koordinierung ihrer ansonsten unabhängigen Tätigkeit bemühen (vgl. Abschn. 3.2). In dieselbe Richtung weisen auch die Bemühungen Dozent BINDERS um eine schwerpunktmäßige milchwirtschaftliche Dokumentation (vgl. Kapitel 2.3.4.6). Die erwähnte Zentralstelle hätte dagegen nur Aufgaben formaler und koordinierender Art.

Zusammenfassend ist zur Frage des EDV-Einsatzes in der österreichischen Agrardokumentation zu sagen, daß dieser zwar heute schon grundsätzlich ins Auge gefaßt und bei eventuellen Neuordnungsmaßnahmen berücksichtigt werden sollte, daß ihm aber in Anbetracht der derzeit gegebenen Situation gewiß keine Priorität zukommt. Solange nämlich das personelle und finanzielle Problem bei den einzelnen Dokumentation treibenden Institutionen nicht gelöst ist, fehlen für eine Umstellung auf EDV alle Voraussetzungen: denn eine solche kann im wesentlichen nur Überbau sein, sie hat daher einen leistungsfähigen, durchorganisierten Unterbau zur Bedingung. Diese Feststellung deckt sich durchaus mit jener des LFRZ: „Eine personelle Sanierung der einzubeziehenden Bibliotheken und Dokumentationsstellen ist als Voraussetzung anzusehen; es wäre ein Irrtum, anzunehmen, daß eine Automation in diesem Bereich eine Personalsparnis bringen könnte. Das ist auch gar nicht ihr Ziel. Vielmehr liegt ihr Vorteil darin, daß der Literaturbenützer eine rasche und vor allem vollständige Information über die gesuchten Schriften und deren Standorte erhält, was letztlich Grundbedingung für jede erfolgreiche wissenschaftliche Tätigkeit ist“.

h) Sehr sinnvoll und beherzigenswert erscheinen die verschiedenen Anregungen zu einer besseren Gestaltung und leichteren Benutzbarkeit der bestehenden agrarischen Dokumentationsorgane (vgl. Kapitel 2.3.4.8). Die hier gebotenen Referate sollten ja nicht lediglich einmal gelesen, sondern systematisch zum Aufbau einer eigenen Dokumentation herangezogen werden. Diesem Ziel kommt ihre derzeitige Form nicht sehr entgegen. Allerdings stehen hier die verantwortlichen Redaktionen auch bei bestem Willen vor einigen nicht leicht zu überwindenden Schwierigkeiten, so der sporadische Charakter der Mitarbeit von Vertretern wichtiger Fachgebiete und die beschränkten Mittel, die es z. B. kaum möglich erscheinen lassen, das „Schrifttum der Agrarwirtschaft“ nur einseitig bedruckt auf festem Papier als Satz herauszubringen (es sei denn, man entschließt

sich überhaupt zu einer „billigen“ Herstellungsweise, etwa nach dem Vorbild des ostdeutschen „Landwirtschaftlichen Zentralblatts“).

Grundsätzlich halten wir die aktive Dokumentation gerade im Agrarbereich für einen der wichtigsten Aspekte der Dokumentationstätigkeit: nur so nämlich können wir die Leute „draußen“ unmittelbar ansprechen. Ohne Zweifel ließe sich in Österreich auf diesem Gebiet noch manches verbessern (so z. B. bringt die westdeutsche Zeitschrift für land- und hauswirtschaftliche Lehr- und Beratungskräfte „Ausbildung und Beratung“ gelegentlich im Anhang einen Satz einschlägiger, beschlagworteter Referate im Normformat). Die diesbezüglichen Anregungen sollten daher ernsthaft geprüft werden.

2.5 Die Dokumentationstätigkeit des Agrarwirtschaftlichen Instituts des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft

Die Bibliothek und Dokumentationsstelle des Agrarwirtschaftlichen Instituts des BMLF in Wien-Ober St. Veit wurde im Jahre 1960 als interne Einrichtung des Instituts begründet, entwickelte sich jedoch bald zur zentralen Sammel- und Auswertungsstelle für das Schrifttum auf dem Gesamtgebiet der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften des Landbaus. Das Institut genoß dabei den großen Vorteil, daß für den Aufbau der Bibliothek und Dokumentation ein international anerkannter Pionier der Agrardokumentation, Prof. Sigmund FRAUENDORFER, früherer Leiter der Bibliothek des Internationalen Landwirtschaftsinstituts (der Vorläuferorganisation der FAO) in Rom und der Hochschule für Bodenkultur in Wien, gewonnen werden konnte, dessen Erfahrungsschatz und internationale Beziehungen der neuen Bibliothek in entscheidendem Maße zugute kamen. Professor Frauendorfer begründete im Rahmen der Institutsbibliothek auch das „Zentralblatt der agrarökonomischen und landsoziologischen Weltliteratur“ (World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstracts, WAERSA), das sich aus bescheidenen Anfängen rasch zu einem umfassenden Dokumentationsorgan entwickelte und heute vom Commonwealth Bureau of Agricultural Economics in Oxford herausgegeben wird. Die damals angeknüpften Auslandsbeziehungen werden zum Teil heute noch fortgeführt, und zwar hauptsächlich auf Grund des reichhaltigen Tauschmaterials, das dem Institut vor allem durch eigene Veröffentlichungen zur Verfügung steht. Prof. Frauendorfer begründete ferner bereits 1960 das „Schrifttum der Agrarwirtschaft“ als Fortsetzung des „Schrifttums der Bodenkultur“ und gewissermaßen als kleine deutschsprachige Ausgabe der WAERSA.

Zu Jahresende 1970 umfaßte die Institutsbibliothek bereits über 12.000 Werke, gegen 2300 Broschüren und ca. 400 laufend bezogene Zeitschriften. Die Dokumentation — in weitestem Sinn — umfaßt folgende Einrichtungen:

1. Passive (interne) Dokumentation

1.1 Drei Bibliothekskataloge mit sehr weitgehender Aufschlüsselung der darin nachgewiesenen Monographien (Bücher, Broschüren, Sonderdrucke, Serienwerke):

a) Alphabetischer Verfasserkatalog (Hauptverfasser, weitere Verfasser, eventuell korporative Verfasser — d. s. die herausgebenden Körperschaften —, bei anonymen Werken Sachtitel).

b) Alphabetischer Schlagwortkatalog. (Die Beschlagwortung erfolgt auf Grund einer genormten Schlagwortliste.)

c) Systematischer Sachkatalog (hier erfolgt die Ordnung der Titel mittels einer alphanumerischen Klassifikation nach System Frauendorfer, vgl. 4.1.2./a).

1.2 Systematische Kartei der Zeitschriftenartikel (wird auf Grund einer laufenden Inhaltsanalyse von rund 150 Fachzeitschriften wissenschaftlichen und mittleren Niveaus erstellt; Ordnung nach System Frauendorfer).

1.3 Systematische Referat- und Ausschnittkartei (wird erstellt auf Grund von Durchschlägen der von Institutsmitgliedern für den „Förderungsdienst“ und das „Schrifttum der Agrarwirtschaft“ angefertigten Referate, ferner von Ausschnitten aus diesen beiden Organen sowie von Ausschnitten der einzelnen Meldungen in der „Internationalen Umschau“ der „Monatsberichte über die österreichische Landwirtschaft“; Ordnung nach System Frauendorfer. Diese Kartei bewährt sich besonders gut).

1.4 Presse-Archiv (Informationen aktuellen Inhalts, doch in der Regel ohne bleibenden Wert, werden Pressediensten, Tageszeitungen, den wöchentlichen Zeitschriften der Landwirtschaftskammern und anderem in- und ausländischem Material entnommen und chronologisch in einzelnen Mappen abgelegt, die nach einem Schlagwortsystem geordnet sind).

(In früheren Jahren bestanden außerhalb der Institutsbibliothek noch folgende Dokumentationseinrichtungen:

EWG-Archiv, Landtechnische und arbeitswirtschaftliche Dokumentation, Hauswirtschaftliche Titeltkartei, Haushaltstechnisches Archiv, Foto- und Diapositiv-Archiv der Film- und Lichtbildstelle des BMLF. Diese Einzeldokumentationen konnten jedoch infolge des Ausscheidens der betreffenden Fachreferenten sowie des Aufgabenwandels des Instituts nicht weitergeführt werden bzw. sind aus dem Institutsverband ausgeschieden.)

2. Aktive (externe) Dokumentation

Das Agrarwirtschaftliche Institut des BMLF ist seit seiner Gründung bestrebt, die in der Bibliothek und Dokumentation gesammelten bzw. erarbeiteten Informationen in vielfältiger Weise regelmäßig an einen möglichst breiten Kreis potentieller Interessenten heranzutragen. Hierzu dienen insbesondere folgende Organe:

a) Monatsberichte über die österreichische Landwirtschaft, monatlich (enthält unter anderem „Agrarpolitische Chronik“, „Gesetze und Verordnungen“, „Internationale Umschau“);

b) Zugangsverzeichnis der Bibliothek, 3—4mal jährlich (enthält den laufenden Bücherzugang, geordnet nach Sachgebieten, sowie jeweils eine Literaturübersicht zu einem bestimmten Thema).

c) Schrifttum der Agrarwirtschaft, 6mal jährlich (bis Ende 1970 gemeinsam herausgegeben vom Agrarwirtschaftlichen Institut des BMLF und der Hochschule für Bodenkultur, begründet und bis Ende 1970 redigiert von Prof. S. Frauendorfer, verlegt vom Österreichischen Agrarverlag).

d) Ständige Mitarbeit am Referatteil des „Förderungsdienst“ (herausgegeben vom BMLF).

(Bis Ende 1970 wurden vom Institut auch der „Informationsdienst für landwirtschaftliche Lehr- und Beratungskräfte“ und der „Informationsdienst für hauswirtschaftliche Lehr- und Beratungskräfte“, beide 4mal jährlich, herausgegeben; beide Zeitschriften wurden ab 1971 vom Bundesseminar für das landwirtschaftliche Bildungswesen, Wien-Ober St. Veit, übernommen).

2.6 Die allgemeine Organisation des Bibliotheks- und Dokumentationswesens in Österreich

2.6.1 Österreichische Gesellschaft für Dokumentation und Bibliographie (ÖGDB)

Sie hat ihren Sitz an der Österreichischen Nationalbibliothek, Wien I., Josefsplatz 1.

Die Ziele der Gesellschaft:

Die ÖGDB führt nicht selbst Dokumentationsarbeit durch, fördert sie aber mit folgenden Mitteln:

1. Koordination der Dokumentationsstellen

Die Gesellschaft ist die Dachorganisation für die vielen speziellen Dokumentationsstellen Österreichs. Sie ermittelt die vorhandenen Dokumentationsstellen, unterrichtet sich über ihre Tätigkeit und organisiert ihren Erfahrungsaustausch. Sie gibt jedermann Auskunft über die für ihn in Frage kommenden Dokumentationsmöglichkeiten.

2. Neugründung von Dokumentationsstellen

Stellt die Gesellschaft fest, daß es für irgendein wichtiges Sachgebiet noch keine Dokumentation gibt, dann regt sie die Gründung einer solchen Stelle an. Sie unterstützt diese bei ihrem Aufbau.

3. Heranziehung der Bibliotheken

Die Gesellschaft ist sich bewußt, daß vollwertige Dokumentationsarbeit gut organisierte und reich dotierte Bibliotheken voraussetzt. Sie hält daher enge Verbindung mit der Vereinigung Österreichischer Bibliothekare (VÖB).

4. Verbindung mit dem Ausland

Die Gesellschaft ist die österreichische Zweigstelle der Fédération Internationale de Documentation (FID). Sie pflegt den Erfahrungsaustausch mit den Dokumentationsgesellschaften anderer Länder, insbesondere durch den Austausch von Veröffentlichungen, durch den Besuch internationaler Tagungen, durch Vorträge ausländischer Fachleute und durch Studienreisen.

5. Ausbildung von Dokumentalisten

Die Gesellschaft sucht nach Möglichkeiten, den wachsenden Bedarf an Dokumentalisten zu befriedigen. Sie veranstaltet daher Kurse und Seminare über Dokumentationstechnik.

6. Werbung für die Dokumentation

Die Gesellschaft bemüht sich, die vielen Betriebe, Forscher und Privatleute, deren Arbeit durch die Hilfsmittel der Dokumentation erleichtert und gefördert werden könnte, auf diese Möglichkeiten hinzuweisen. Das geschieht durch Vorträge sowie durch Mitteilungen in der Fach- und Tagespresse.

2.6.2 Empfehlungen zur Ausgestaltung des österreichischen Dokumentations- und Informationswesens

Ein Ausschuß der Österreichischen Gesellschaft für Dokumentation und Bibliographie hat im November 1970 folgende Empfehlungen vorgelegt:

„Wissenschaft, Wirtschaft und Technik benötigen einen klaglos arbeitenden Austausch von Wissen und Erfahrungen. In vielen Staaten werden daher große Anstrengungen unternommen, um den Fluß von Informationen über neue Erkenntnisse, Erfahrungen, Entwicklungen und Verfahren zu verbessern. In Österreich liegen, gefördert durch verschiedene Stellen, Ansätze für eine Integration des österreichischen Dokumentations- und Informationswesens vor, doch

sind eine rasche und durchgreifende Entwicklung aller bestehenden Einrichtungen sowie eine bessere Zusammenarbeit und Arbeitsteilung dringend erforderlich. Notwendig ist vor allem:

1. Eine Intensivierung der Ausbildung für die Mitarbeiter an Bibliotheken sowie in Dokumentations- und Informationsstellen der Verwaltung und der Wirtschaft, überdies Einführung von Lehrveranstaltungen an Hochschulen und Mittelschulen über Informationsverfahren und Informationsfluß.
2. Die Unterrichtung der Öffentlichkeit über die Bedeutung des Informationswesens.
3. Ein verstärkter Erfahrungsaustausch und eine enge Kooperation mit dem Ausland, insbesondere mit den einschlägigen übernationalen Organisationen.
4. Die Intensivierung der Informationsforschung und die Beratung von Wissenschaft, Wirtschaft und Verwaltung bei der Einrichtung und Betreuung von Informationsdiensten.
5. Die Förderung des österreichischen Informations- und Dokumentationswesens durch öffentliche und private Stellen, unter anderem durch steuerliche Begünstigung von Beiträgen, die zur Förderung des Informationswesens bestimmt sind.“

(1968 wurde an die ÖGDB vom Bundesministerium für Bauten und Technik ein Forschungsauftrag über nationale und übernationale Koordination der Dokumentation vergeben. Beim Bundeskanzleramt wurde 1970 eine Abteilung für Informationspolitik gegründet.)

3 Zur Geschichte und Situation des agrarischen Dokumentationswesens im Ausland

3.1 Ursprünge und gegenwärtiger Stand

Die Wurzeln des agrarischen Schrifttumsnachweises reichen bis ins 16. Jahrhundert zurück: Bereits 1596 hatte der Nürnberger J. CAMERARIUS ein Verzeichnis von mit der Landwirtschaft in Verbindung stehenden Werken, also eine Agrarbibliographie, herausgegeben, worin 100 Drucke, 170 Handschriften und 190 verlorene Werke (allerdings durchwegs solche antiker Autoren) verzeichnet waren¹¹. 1716 gab J. B. von ROHR seine „Compendieuse Haushaltsbibliothek“ (im weiten Sinn der Hausväterliteratur) heraus, die eine Art Sammelreferat über die ihm am „besten“ scheinenden Werke der damaligen ökonomischen Literatur enthält. 1803 publizierte F. B. WEBER, „ein Bibliograph aus Leidenschaft“, ein zweibändiges bibliographisches Handbuch über die ökonomische Literatur in Deutschland, das über 6000 Titel auswies. Andere folgten. Um 1840 wurde vom Berliner Amtsrat GUMPRECHT eine „Zensuranstalt (d. h. eine kritische Referier- und Beurteilungsstelle) für landwirtschaftliche Literatur“ gefordert, und um die Mitte des vorigen Jahrhunderts sollte eine kritische Rezensionszeitschrift für agrarisches Schrifttum geschaffen werden (wozu es dann leider nicht kam). Immerhin wurde die erste funktionierende Agrardokumentation schon vor 110 Jahren, nämlich um 1860, von A. KROKER in der Bibliothek des Preußischen Landwirtschaftsministeriums geschaffen: er stellte nicht nur ein „Repertorium“ der periodischen landwirtschaftlichen Literatur zusammen, sondern gab vorüber-

¹¹ G. FRANZ anlässlich der Jahrestagung 1970 der Gesellschaft für Bibliothekswesen und Dokumentation des Landbaus; erschienen in „Mitteilungen d. GBDL“, H. 13/1970.

gehend sogar eine Dokumentations-Zeitschrift, nämlich das „Archiv für landwirtschaftliche Literatur“ heraus, das den Inhalt von rund 60 Zeitschriften des In- und Auslandes festhielt. Schon zu Ende des 19. Jahrhunderts konnten über 500 landwirtschaftliche Zeitschriften nachgewiesen werden! Um die Jahrhundertwende gab M. GÜNTZ ein dreibändiges „Handbuch der landwirtschaftlichen Literatur“ heraus, das Bibliographien und Kurzbiographien der Autoren enthielt. Um 1904 wurde eine „Gesellschaft für Geschichte und Literatur der Landwirtschaft“ gegründet; seit 1902 wurde auch ein „Jahrbuch für Geschichte und Literatur der Landwirtschaft“ veröffentlicht, das nach dem Zweiten Weltkrieg als „Zeitschrift für Agrargeschichte und Agrarsoziologie“ fortgeführt wurde. Nach dem Ersten Weltkrieg erschien ein „Jahrbuch für die gesamte Land-, Forst- und Teichwirtschaft“ als zentrales Referatorgan, das die damals schwer zu beschaffende Originalliteratur ersetzen sollte. Von 1929—1935 wurde dann von W. BROUWER die „Deutsche Landwirtschaftliche Rundschau“ in insgesamt 12 Halbjahresbänden herausgegeben; insgesamt wurden in diesen 6 Jahren rund 30.000 kritische, vom jeweiligen Verfasser gezeichnete Referate veröffentlicht und außerdem ein Karteidienst herausgegeben. Etwa gleichzeitig erschien während 8 Jahren zunächst in Wien an der Hochschule für Bodenkultur, später in Berlin, das „Zentralblatt für die gesamte Landwirtschaft“ und schließlich auch noch in 4 Jahresbänden ein „Handbuch des gesamten deutschen Landbaus“. Diese verschiedenen parallelen Dokumentationsorgane wurden im Dritten Reich durch den vom Reichsnährstand herausgegebenen „Forschungsdienst“ ersetzt, der in Halbjahresbänden erschien und auch einen Karteidienst publizierte. Daneben gab es Dokumentationsdienste für Sonderbereiche der Landwirtschaftswissenschaften, als frühesten die „Bibliographie der Pflanzenschutzliteratur“ (Biologische Reichsanstalt Berlin), etwas später die „Bibliographie der forstlichen Literatur“ (Institut für Weltforstwirtschaft, Reinbek).

Internationale Bestrebungen auf dem Gebiet der Agrardokumentation entfalten sich erstmals im Rahmen des Internationalen Landwirtschaftsinstituts (der Vorläuferorganisation der FAO) in Rom; dazu gehörte auch die von S. FRAUENDORFER zusammengestellte „Internationale Bibliographie der Agrarwirtschaft“, die nach 1960 zunächst in Wien, später in Oxford als „World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstracts (WAERSA)“, fortgeführt wurde (und deren kleine deutschsprachige Ausgabe das „Schrifttum der Agrarwirtschaft“ ist!). Überhaupt hat sich die Agrardokumentation nach dem Zweiten Weltkrieg außerhalb des deutschen Sprachraumes stark entfaltet: die Commonwealth Agricultural Bureaux (CAB) geben insgesamt 14 Referatorgane heraus, die Deutsche Demokratische Republik publiziert seit 1956 durch das Institut für Information und Dokumentation der Deutschen Akademie der Landwirtschaftswissenschaften das „Landwirtschaftliche Zentralblatt“ in 4 Abteilungen sowie als Karteidienst (Satz) den „Dokumentationsdienst Agrarökonomik“; überhaupt ist der Ostblock in dokumentalistischer Hinsicht — schon aus Gründen der Deviseneinsparung — überaus aktiv; er hat dabei den Vorteil, auf keine Personalprobleme zu stoßen. Erwähnung verdienen ferner die niederländische „Landbouw-Documentatie“ (PUDOC, Wageningen), sowie die geradezu monumentale, bisher allerdings sehr unübersichtliche „Bibliography of Agriculture“, die bis Ende 1969 von der National Library of Agriculture in Beltsville bei Washington D. C. veröffentlicht und 1970 umgestellt wurde. Die Herausgabe (Literatürerschließung, Dateneingabe) erfolgt nach wie vor durch die National Agricultural Library, während Indexierung und Druck durch die Information Corporation, New York,

besorgt werden. Die Brauchbarkeit der Bibliographie soll durch die Aufnahme zusätzlicher Deskriptoren im Sachregister verbessert werden. Die neue Serie begann im Mai 1970.

Um einen Eindruck von der heute zu bewältigenden Literaturmenge zu vermitteln, sei darauf hingewiesen, daß es derzeit allein im Agrarbereich über 13.000 Fachzeitschriften und fast 700 Dokumentationsdienste und Spezialbibliographien gibt! Die „Bibliography of Agriculture“ wies in den letzten Jahren jährlich (in 11 Ausgaben) an die 100.000 Titel nach; die WAERSA enthält aus dem Gebiet der Agrarökonomik und Landsoziologie jährlich etwa 5000—6000 Referate und Titelzitate. Heute ist es nicht mehr möglich, die Dokumentierung des Gesamtgebietes der Landwirtschaftswissenschaften in sinnvoller Weise in einem einzigen Organ zu vereinigen. Das beweist eindringlich die erwähnte Bibliography of Agriculture, die auch durch die verbesserte Indexierung weiterhin eine Monstersammlung nackter Titel bleibt, in der praktisch die Übersicht fehlt. Die Zukunft gehört ohne Zweifel den fachbereichsmäßig spezialisierten Diensten; da bloße Titel wenig sagen, wäre ihre Ergänzung durch Kurzreferate in jedem Fall wünschenswert; leider wird dieser Wunsch in der Regel nicht zu verwirklichen sein.

3.2 Zur Lage der Agrardokumentation in der Bundesrepublik Deutschland

Die Situation auf dem Gebiet des agrarischen Dokumentationswesens in der Bundesrepublik Deutschland ist gegenwärtig (noch) durch eine historisch und institutionell bedingte Zersplitterung gekennzeichnet. Es „schreien die zahlreichen Spezialdienste geradezu nach einer Vereinigung“ (G. FRANZ), um die man sich derzeit zwar intensiv bemüht, ohne aber bisher einen durchschlagenden Erfolg erzielt zu haben: „Die einzelnen Dokumentationsstellen befinden sich nämlich am Ende ihrer Kapazität, sie ersticken in der Literaturflut“.

Das landwirtschaftliche Dokumentationswesen in der Bundesrepublik Deutschland ist dem föderalistischen Aufbau des Staates entsprechend dezentralisiert und nach einem kooperativen System aufgebaut. Die Auswertung und Weiterverarbeitung der Literatur sowie die Information der Interessenten erfolgen durch Dokumentationsstellen, die Universitäten und Hochschulen der Länder oder Bundesforschungsanstalten angeschlossen sind. Die Koordinierung der einzelnen Dokumentationsstellen erfolgte durch eine Zentralstelle, die beim (inzwischen aufgelösten) Forschungsrat für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten in Bad Godesberg eingerichtet war. Die derzeitige Organisation der Agrardokumentation entspricht in etwa der Form, die auch in anderen Wissenschaftsdisziplinen der Bundesrepublik Deutschland sowie in Großbritannien und den Niederlanden üblich ist. Dadurch war es auch möglich, bereits bestehende Dokumentationseinrichtungen in das System einzugliedern und ihre Auswertungsmöglichkeiten auszunutzen.

Eine verstärkte Koordinierung der Dokumentationsstellen auf Bundesebene würde eine detaillierte Auswertung des ständig wachsenden Schrifttums möglich machen, die durch die fortschreitende Differenzierung der Wissenschaft notwendig wird. Die Fachgebiete sollen nicht zu groß sein, damit die Speicherung der Auswertungsergebnisse nicht ins Uferlose wächst und unübersichtlich wird. Andererseits führt eine zu starke Dezentralisierung und Aufspaltung der Fachgebiete dazu, daß Doppelarbeit geleistet wird, Überschneidungen vorkommen und die Qualität der Referate unterschiedlich ist.

Auf manchen Teilgebieten ist allerdings diese dezentralisierte Schwerpunktbildung nach Fachgebieten noch nicht folgerichtig durchgeführt. So ist z. B. die Aufteilung der Fachgebiete auf die einzelnen Dokumentationsstellen ungleichmäßig und damit deren Größe unterschiedlich. Der Bereich „Tierische Produktion“ ist z. B. in einer Stelle zusammengefaßt worden, während der Komplex „Boden und Pflanze“ auf mehrere Dokumentationsstellen aufgeteilt ist. Diese Aufspaltung in überschneidender Einzelfächer birgt die Gefahr der Doppelarbeit in sich; sie kann Schwierigkeiten bei der Recherche mit sich bringen und Rationalisierungsmaßnahmen in Frage stellen.

Außer den bisher in der kooperativen Organisation zusammengeschlossenen 17 Dokumentationsstellen bestehen in der Bundesrepublik Deutschland auf dem Gebiet der Landwirtschaft noch weitere Dokumentationsstellen. Sie sind Instituten, Forschungsstätten, Firmen oder Verbänden angeschlossen und verfügen im allgemeinen nur über wenige Mitarbeiter, die überwiegend nebenamtlich Dokumentation betreiben. Die Fachgebiete sind meistens auf Spezialgebiete begrenzt und auf die besonderen Interessen der Trägerinstitution ausgerichtet.

Die personelle und finanzielle Lage der meisten bestehenden Dokumentationsstellen ist unbefriedigend. In einigen Fällen basiert die Finanzierung bisher ganz oder teilweise auf Mitteln Dritter; diese Mittel stehen nur befristet zur Verfügung. Zum Teil sind ursprünglich genehmigte Stellen für Mitarbeiter später wieder gestrichen worden. Infolge der unzureichenden finanziellen Ausstattung können z. B. zwei der untersuchten Stellen ihre Arbeitsergebnisse bislang entweder überhaupt nicht oder nur unvollständig veröffentlichen. Auch die technische Einrichtung und die räumliche Unterbringung sind noch nicht bei allen Stellen als optimal zu bezeichnen. Immerhin aber wurden bisher für die Dokumentation im Agrarbereich von Bund und Ländern bereits mehrere Millionen DM zur Verfügung gestellt, davon etwa 250.000 DM für Lochstreifenschreibmaschinen. Allein im Jahr 1966 lagen die Aufwendungen von Bund und Ländern bei je 900.000 DM. Ein 1965 von der Zentralstelle beim Forschungsrat errechnetes Kostenmodell für eine Dokumentationsstelle in der Anlaufphase sah Personalkosten von 80.900 DM und Sachmittel von 28.000 DM, zusammen also 108.900 DM jährliche Aufwendungen vor (inzwischen sind es wohl bereits 120.000 DM). In diesem Betrag ist jedoch der Bibliotheksbedarf nicht enthalten, denn die Dokumentationsstellen sind von den Bibliotheken, mit denen sie zusammenarbeiten, organisatorisch und finanziell getrennt. Diese Zusammenarbeit — Grundlage jeder fruchtbaren Dokumentationsarbeit — funktioniert vor allem bei den großen (Universitäts-)Bibliotheken mit vielfältigem Sammelgebiet noch nicht immer reibungslos; bei den Spezialbibliotheken, die vielfach bereits selbst dokumentalistische Arbeit leisten, bestehen im allgemeinen günstigere Voraussetzungen für eine gedeihliche Kooperation zwischen Literatursammlung und -speicherung und Literaturschließung.

Die Literaturlaufnahme erfolgt in den Dokumentationsstellen weitgehend nach einheitlichen Richtlinien in einer Form, die eine Weiterverarbeitung mittels elektronischer Datenverarbeitungsanlagen (EDV-Anlagen) erlaubt. Mit einer Lochstreifenschreibmaschine wird der Text der Aufnahmen in Klarschrift (d. h. in gewöhnlicher Maschinschrift) auf einen DIN A 4-Bogen geschrieben und gleichzeitig in verschlüsselter Form in einen Lochstreifen eingestanzt, der als Eingabemedium für eine EDV-Anlage dient. Der ursprüngliche Plan, diese Lochstreifen in der Zentralstelle beim damaligen Forschungsrat zu speichern und von hier aus die Recherche durchzuführen, mußte, ebenso wie der geplante laufende

Dokumentationsdienst, aus Kosten- und Personalgründen aufgegeben werden. Die jetzige Praxis, bei der die Auskunft auf spezielle Fachfragen dezentral von den einzelnen Dokumentationsstellen aus erledigt wird, kann als zweckmäßig angesehen werden, da der jeweilige Fachdokumentalist am ehesten in der Lage ist, seinen Fachkollegen gezielte Auskünfte zu erteilen. Außerdem stehen dem wissenschaftlichen Dokumentalisten in der Regel an der Forschungsanstalt oder Hochschule, der die Dokumentationsstelle angegliedert ist, weitere Spezialisten zur Seite.

Bevor die dokumentierte Literatur mittels EDV weiterverarbeitet werden kann, muß sie sorgfältig und nach einheitlichen Grundsätzen klassifiziert werden. Die Anwendung von genormten Schlagwörtern erscheint für das Gebiet der Agrarwissenschaft und den derzeitigen Umfang der auszuwertenden Literatur angebracht, da die Zuteilung von Schlagwörtern nicht das Vertrautsein mit einem komplizierten numerischen System (wie der Dezimalklassifikation) voraussetzt und zur Einordnung der Auswertungsergebnisse Hilfskräfte herangezogen werden können. Auch lassen sich notwendige Erweiterungen leicht vornehmen. Die alphabetische Ordnung der Suchkriterien eignet sich gut für die maschinelle Weiterverarbeitung über Magnetband. Die Schlagwortmethode ist bereits bei der überwiegenden Zahl der Dokumentationsstellen eingeführt. Im übrigen dürfte es sich künftig als zweckmäßig erweisen, Schlagwortverzeichnisse (Thesauri) mit einer inneren Strukturierung zu verwenden; diese müßten aber offen sein, d. h. jederzeit Ergänzungen zulassen und eine laufende Kontrolle unter Anwendung statistischer Methoden gestatten.

Die in der landwirtschaftlichen Dokumentation überwiegend zur Recherche verwendeten Sichtlochkarten haben sich in den Dokumentationsstellen mittlerer Größenordnung bisher bewährt. Sie erfordern nur wenig technischen Aufwand, eignen sich sehr gut für die Anwendung von Schlagwörtern und gestatten ein zügiges Arbeiten. Die Recherche nach verschiedenen Fragestrukturen und Fragestrukturkombinationen läßt sich einfach und schnell durchführen. Die Anwendung von EDV-Anlagen steht dagegen noch in der Anlaufphase. Beim Deutschen Rechenzentrum in Darmstadt wurden bereits Programme für die Erstellung von Registern und Bibliographien entwickelt und geprüft. Der Forschungsrat war bestrebt, für die einzelnen Dokumentationsstellen Register unter Verwendung automatischer Verfahren herzustellen. Die Dokumentationsstelle der Universität Hohenheim arbeitet mit dem Rechenzentrum der Universität zusammen, um die Herstellung ihrer Register zu rationalisieren. Die Anschaffung von EDV-Anlagen für einzelne Dokumentationsstellen ist dagegen zum gegenwärtigen Zeitpunkt wegen der hohen Kosten unmöglich. Es ergibt sich lediglich die bereits angeführte Möglichkeit, vorhandene zentrale Anlagen an Universitäten oder Hochschulen, an Forschungsstätten oder anderen Instituten mitzubenutzen.

Wesentlich ist der Gesichtspunkt, daß Bibliotheken und Dokumentationsstellen, die sich früher teilweise unfreundlich gegenüberstanden, einander nun als Partner ansehen, die sich wechselseitig ergänzen; gut geführte, ausreichend dotierte Spezialbibliotheken sind eine der Grundvoraussetzungen der Dokumentation. Bei insgesamt beschränkten Mitteln gebührt daher dem Ausbau der landwirtschaftlichen Bibliotheken der Vorrang vor der Einrichtung spezialisierter Dokumentationsstellen.

In der als Quelle für diese Angaben dienenden Veröffentlichung¹² werden 20 deutsche agrar- und ernährungswissenschaftliche Dokumentationsstellen (von

¹² H. G. HORN, Die Dokumentation in der Landbauwissenschaft, Gießen 1967.

denen bisher 17 organisiert zusammenarbeiten) näher analysiert. In diesen 20 Dokumentationsstellen arbeiteten bereits um 1966 (die oft nur teilweise dokumentalistisch tätigen Leiter nicht eingerechnet) 56 Wissenschaftler und 52 Hilfskräfte aller Verwendungsgruppen. Die meisten Stellen beschäftigen 2—3 Wissenschaftler, die jüngste (Universität Hohenheim, Fachgebiete Tierproduktion, Agrargeschichte, Beratung und Ausbildung) 7 Wissenschaftler und 9 Hilfskräfte (in Österreich gibt es dagegen derzeit insgesamt nur 13—15 hauptberufliche landwirtschaftliche Dokumentalisten mit akademischer Ausbildung; vgl. Kap. 2.3.1). Die Zahl der regelmäßig ausgewerteten Zeitschriften liegt zwischen 48 und fast 1000; am häufigsten sind es 150—350 Zeitschriften. 16 Dokumentationsstellen veröffentlichen regelmäßig ihre Arbeitsergebnisse in Form von Bibliographien, Referatororganen oder Karteidiensten, betreiben also aktive Dokumentation.



Nunmehr plant das Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten die Errichtung einer Bundesanstalt für Agrardokumentation und -information als nationales Zentrum für die Dokumentation der deutschen agrarwirtschaftlichen Literatur. Die früher beim Forschungsrat eingerichtete Zentralstelle für Agrardokumentation und -information soll hierzu entsprechend ausgebaut werden. Es ist beabsichtigt, zunächst die bei den Bundesforschungsanstalten etablierten Fachdokumentationsstellen verwaltungs- und organisationsmäßig in die Bundesanstalt einzugliedern.

B e i s p i e l e : Die Schwerpunktsdokumentation „Tierische Produktion“ im Rahmen der Landwirtschaftlichen Hochschule (Universität der Agrarwissenschaften) Stuttgart-Hohenheim.

Diese Dokumentationsstelle wurde im Jahr 1963 vom Land Baden-Württemberg eingerichtet, um im Rahmen des erwähnten agrarwissenschaftlichen Dokumentationsnetzes den Bedarf von Forschung und Lehre, Verwaltung und Wirtschaft an entsprechenden Informationen speziell über die Forschungsergebnisse aus dem Fachbereich „Tierische Produktion“ zu befriedigen. Die Voraussetzungen für die Schaffung einer solchen Institution waren in Hohenheim günstig, weil hier bereits Literatúrauswertung und Befunddokumentation für das Fachgebiet Futtermittelkunde durch das — später der Dokumentationsstelle eingegliederte — Archiv für Futtermittel betrieben wurden. Die Dokumentationsstelle ist eine zentrale Einrichtung der Universität Hohenheim. Sie hat die Aufgabe, das deutsch- und fremdsprachige wissenschaftliche Schrifttum des genannten Fachgebietes möglichst vollständig zu erfassen, auszuwerten, wiederauffindbar einzuspeichern und hierüber in geeigneter Form alle Interessenten zu informieren. Die Dokumentationsstelle arbeitet seit 8 Jahren. Derzeit sind 20 Leute beschäftigt, darunter 6 Akademiker! Außerdem arbeiten 30—40 nebenamtliche Außerreferenten mit, insbesondere für Literatur in nicht allgemein zugänglichen Sprachen. Regelmäßig werden rund 200 Fachzeitschriften aus dem Bereich der Tierproduktion sowie etwa 1200—1400 Zeitschriften aus Randgebieten über Bibliographien und durch Zusammenarbeit mit anderen Institutionen ermittelt, direkt beschafft (meist als Sonderdrucke der relevanten Arbeiten) und ausgewertet. Der Zeitschriftenbezug erfolgt von der im selben Hause untergebrachten Hochschulbibliothek. Die Literatúrauswertung erfolgt durch eine eingehende Beschlagwortung (es werden insgesamt rund 700 Schlagwörter als Deskriptoren benutzt) und durch Erstellung von Referaten. Pro Literatúraufnahme wird mit einem Zeitaufwand des wissenschaftlichen Sachbearbeiters von $\frac{1}{2}$ —1 Stunde

gerechnet. Pro Woche werden im Durchschnitt 80 Literaturlaufnahmen, pro Jahr etwa 4000 erstellt. Jährlich sind etwa 250 Anfragen zu erledigen. Sämtliche Literaturlaufnahmen werden in Sichtlochkarten abgelocht, die das wichtigste Recherche-Medium darstellen. Außerdem wird ein Karteidienst hergestellt und im Abonnement versandt. Sämtliche Titellaufnahmen und Schlagwörter werden nicht nur in Klartext, sondern gleichzeitig mit einem programmgesteuerten Lochstreifenschreibautomaten auch auf Lochstreifen geschrieben. Dabei werden mit Hilfe eines Programmstreifens alle wiederkehrenden Steuercodes sowie Kategoriebezeichnungen für Referenznummer, Fachgebietenbenennungen, Deskriptoren, Autor, Arbeitsort, Titel, Fundort und Beigabenvermerke erfaßt, um die weitere Verarbeitung mittels EDV zu erleichtern. Wegen Begrenztheit der Arbeitskapazität wird zur Zeit das Referat nicht auch auf Lochstreifen gebracht, sondern nur mit einer normalen Schreibmaschine als Klartext geschrieben. Mit der Automatisierung der Recherche-Tätigkeit wurde allerdings erst versuchsweise begonnen. — Recherchen müssen hier übrigens bezahlt werden: ein Literaturnachweis bis zu 30 Titeln kostet einheitlich 20 DM, ein solcher bis zu 60 Titeln 30 DM.

Ein anderes Beispiel ist die Dokumentationsstelle für Agrarpolitik, landwirtschaftliches Marktwesen und ländliche Soziologie im Rahmen der Forschungsgesellschaft für Agrarpolitik und Agrarsoziologie in Bonn. Im Prinzip ähnlich aufgebaut wie die beschriebene Schwerpunktdokumentation „Tierische Produktion“, informiert auch sie auf zweierlei Weise über das Schrifttum auf ihrem Fachgebiet (Schwerpunkte der Erfassung sind die Bundesrepublik Deutschland und die übrigen EWG-Länder): einerseits mittels Recherche auf Anfrage zu einem bestimmten Thema, andererseits mittels einer periodischen Informationsdienstkartei (IDK). Diese IDK wird bereits seit 1967 herausgegeben und umfaßt derzeit über 5000 mit Referaten und Deskriptoren versehene Literaturstellen. Kumulative Register — die also den Neuzugang jeweils zusammen mit dem Altbestand ausweisen — erschließen das Material; und zwar werden grobe systematische Register, geographische Register sowie in größeren Zeitabständen Deskriptorenregister erstellt, welche letztere die Literaturstellen nach sämtlichen benutzten Standard-Schlagwörtern nachweisen. Die Register vermitteln zugleich einen Überblick über den Aufbau des Ordnungssystems.

Alle agrarischen Dokumentationsstellen der Bundesrepublik Deutschland stellen Interessenten auf Anforderung ihre Thesauri zur Verfügung. Diese bilden naturgemäß für jeden deutschsprachigen Agrardokumentalisten äußerst wertvolle terminologische Quellen.

3.3 Information und Dokumentation auf dem Gebiet der Agrarökonomik in der Deutschen Demokratischen Republik¹³

In allen sozialistischen Staaten wird die wissenschaftliche Information und Dokumentation sehr intensiv im Rahmen einer ziemlich straffen, zentralen Organisation betrieben. Dies trifft auch für die Landwirtschaftswissenschaften und das Spezialgebiet Agrarökonomik zu, das im folgenden als typisches Beispiel für die Organisation der Dokumentation in einem sozialistischen Land dargestellt werden soll.

¹³ Vgl. Bulletin der landwirtschaftlichen Informationszentren der Mitgliedstaaten des RGW, Bd. 7 (1970): 2, 33—37.

In der Deutschen Demokratischen Republik erscheinen seit 1955/56 Referatorgane für Landtechnik, Pflanzliche Produktion, Tierzucht, Fischerei und für Veterinärmedizin; sie sind im „Landwirtschaftlichen Zentralblatt“, das in mehreren Reihen erscheint, zusammengefaßt. Für die im Bereich der Landwirtschaft tätigen Ökonomen gab es dagegen vor 10 Jahren noch kein spezifisches zentrales Informationsorgan. In Anbetracht der raschen Entwicklung der Agrarökonomik war es dringend erforderlich, diese Lücke auf dem Gebiet der landwirtschaftlichen Dokumentation zu schließen.

3.3.1 Dokumentationsdienst Agrarökonomik

Im Dezember 1960 wurde auf Vorschlag der Sektion Agrarökonomik der Deutschen Akademie der Landwirtschaftswissenschaften (DAL) zu Berlin erstmals der Dokumentationsdienst Agrarökonomik (DDA) herausgegeben.

Der DDA ist eine Referatkartei; sie erscheint monatlich in Form von Karteikarten im Format DIN A 6 und wird im Offsetverfahren hergestellt. Der DDA hat die Aufgabe, einen Überblick über die ständig wachsende Anzahl von wissenschaftlichen Veröffentlichungen auf dem Gebiet der Agrarökonomik und Agrarpolitik, der Ökonomik der landwirtschaftlichen Produktionszweige, der Betriebs- und Arbeitswirtschaft, der auf die Landwirtschaft angewandten Kybernetik, des Agrarrechts, der Ernährungswirtschaft, der Agrargeographie und der Agrargeschichte zu geben.

Die Redaktion „Agrarökonomik“ gehört zur Abteilung Dokumentation des Instituts für Landwirtschaftliche Information und Dokumentation (ILID) der DAL zu Berlin. Zunächst waren 15 agrarökonomische Institute an der Erarbeitung des DDA beteiligt, gegenwärtig sind es 21 (in Österreich gibt es insgesamt lediglich 3). Mitarbeiter dieser Institutionen werten eigenverantwortlich das einschlägige Fachschrifttum aus, fertigen Referate, Annotationen und Titelaufnahmen an und leiten diese mit einer Kopie zur Bearbeitung an die Redaktion des DDA weiter. Dieses Prinzip der eigenverantwortlichen Literaturliteraturauswertung durch Mitarbeiter agrarökonomischer und betriebswirtschaftlicher Institute der Deutschen Demokratischen Republik wurde bisher beibehalten, da es folgende Vorteile aufweist: Die einschlägigen Beiträge werden von Fachkräften ausgewählt und referiert; durch das besonders intensive Studium der Fachliteratur zum Zweck des Referierens erhöht sich das Wissen des Referenten, was ihm wiederum bei seiner beruflichen Tätigkeit zugute kommt. Weitere Vorteile bestehen darin, daß bei Übersetzungen die richtigen Fachausdrücke benutzt werden.

Die Richtschnur für die Auswahl der zu referierenden Beiträge bilden die Beschlüsse von Partei und Regierung (!) sowie des Bauernkongresses und die von der DAL zu Berlin herausgegebenen Weisungen. Die Referate sind nach einer von der Redaktion erarbeiteten „Richtlinie für Referenten des DDA“ anzufertigen. Diese Richtlinie enthält Hinweise und Festlegungen zur schwerpunktmäßigen und „parteilichen“ Auswahl¹⁴, Einhaltung der Fristen für die Auswertung und die Einsendung der Referate sowie Honorierung. Die Referate, Annotationen und Titel werden auf Manuskriptblattvorlagen geschrieben, die die Referenten von der Redaktion Agrarökonomik erhalten. Ca. 140 Zeitschriften, die ständig für den DDA ausgewertet werden, sind in den agrarökonomischen Institutionen vorhanden und können sofort noch Eingang gesichtet werden.

¹⁴ Parteilichkeit gilt im Ostblock als etwas Positives: ideologisch „richtige“ Ausrichtung im Sinne des Marxismus-Leninismus ist Pflicht.

Weitere ca. 115 Zeitschriften sind nicht in den mitarbeitenden Institutionen vorhanden und werden durch die Redaktion zur Bearbeitung versandt.

Außerdem werden Forschungs- und Entwicklungsberichte, Habilitationsschriften, Dissertationen, Diplomarbeiten (also nur teilweise veröffentlichtes Material) und Bücher referiert bzw. als Titel erfaßt.

Mit Institutionen angrenzender Wissensgebiete wie z. B. Nahrungsmittel und Ernährung, Operationsforschung und Elektronische Datenverarbeitung sowie Agrarrecht wurden Vereinbarungen über den Austausch von Referaten getroffen. Durch diese Zusammenarbeit können einmal angefertigte Referate mehrfach genutzt, also Arbeit und Mittel eingespart werden.

Aus anderen sozialistischen Ländern erhält die Redaktion im Austausch Referate. Die aus dem spezifischen Schrifttum dieser Länder angefertigten Referate werden in Form von Manuskripten ausgetauscht. Das wirkt sich günstig auf die Aktualität des DDA aus. Gegenwärtig besteht der DDA je Heft aus durchschnittlich 208 Karten, die ca. 300 Informationen (Referate, Annotationen und Titel) enthalten.

In Zusammenarbeit mit den mitwirkenden agrar- und betriebswirtschaftlichen Institutionen wurde eine Systematik für den DDA erarbeitet; dieser entsprechend erhalten die Referate und Annotationen je nach der Inhaltsstruktur bis zu zwei systematische Klassifikationsnummern.

Der DDA kann als Reihe — jede Karte ist, unabhängig von der auf ihr vermerkten Anzahl von Klassifikationsnummern, nur einmal vorhanden — zum Aufbau einer Autoren- bzw. Länderkartei bezogen werden. Für die Einrichtung einer Sachkartei empfiehlt es sich dagegen, den DDA als Satz zu beziehen. Im Satz ist jede Karte in der Anzahl der zugeordneten Klassifikationsnummern vorhanden. Der durchschnittliche Verzug zwischen dem Erscheinen des Originaldokuments und dem Erscheinen der im DDA veröffentlichten Referate und Annotationen beträgt ca. 4 Monate. Eine weitere wesentliche Erhöhung der Aktualität ist bei dem gegenwärtigen Herstellungsverfahren nicht möglich.

Der DDA wird von den Beziehern unterschiedlich verwertet. Der überwiegende Teil von ihnen bezieht die Referatkartei als Satz zur Einrichtung einer Sachkartei und stellt ihn nach der Systematik des Herausgebers auf, andere ordnen ihn nach Schwerpunkten ihres eigenen Aufgabengebietes; manche Bezieher speichern den DDA in Sichtlochkarten.

3.3.2 Literaturinformation über Planung, Leitung und Ökonomik der Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft

Eine Einheit mit dem DDA bilden die seit 1969 in Zusammenarbeit mit der Hochschule für Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft in Bernburg und der Hochschule für LPG in Meissen sowie dem Institut für Agrarökonomik der DAL in Neetzow und dem Institut für Landwirtschaftliche Betriebs- und Arbeitsökonomik der DAL in Gundorf herausgegebenen Literaturinformationen über Planung, Leitung und Ökonomik der Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft. Diese Literaturinformation löste die bis März 1969 im kleineren Umfang vom ILID herausgegebenen Literaturhinweise ab. Die Literaturinformation ist eine Titelinformation, versehen mit zahlreichen Deskriptoren je Titel und dient vorwiegend der raschen Information der in Forschung und Lehre Beschäftigten. Die monatliche Gesamtausgabe umfaßt folgende 8 Reihen:

- a) Gesellschaftswissenschaftliche Grundlagen der sozialistischen Wirtschaftsführung
- b) Marxistisch-leninistische Organisationswissenschaft
- c) Prognose, Planung, Wissenschaftsorganisation
- d) Strukturforchung und Entwicklung der Produktivkräfte
- e) Gesellschaftliche Organisation der Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft
- f) Ökonomische Regelungen und wirtschaftliche Rechnungsführung
- g) Sozialistische Betriebsführung und -leitung
- h) Technologie (speziell) einschließlich Transport in der Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft.

Die Reihen können auch einzeln bezogen werden. Von der Informationsstelle der Hochschule für Landwirtschaft und Nahrungsgüterwirtschaft in Bernburg wurde ein Gesamtschlagwortregister für alle 8 Reihen erarbeitet. Wichtige Arbeiten, die in der Literaturinformation zunächst als Titel erfaßt werden, erscheinen zu einem späteren Zeitpunkt als Referate im DDA.

3.3.3 Informationen über sozialistische Betriebswirtschaft und Kooperation

Eine Auswahl von Referaten, die von Beiträgen aus Zeitschriften der DDR und des sozialistischen Auslandes für den DDA angefertigt wurden, benutzt die Redaktion für die Herstellung der „Informationen über sozialistische Betriebswirtschaft und Kooperation“, die seit 1968 ausgegeben werden. Dieses Informationsmittel erscheint monatlich mit einem Umfang von ca. 50 Seiten und soll den Landwirtschaftlichen Produktionsgenossenschaften (LPG) und Volkseigenen Gütern (VEG) Erfahrungen und praktische Anregungen vermitteln. Einbezogen werden auch Referate über marxistisch-leninistische Organisationswissenschaft, Elektronische Datenverarbeitung, sozialistische Menschenführung, Fragen der Soziologie, des Vertragsrechts u. a. Ferner werden Tages- und Wochenzeitungen der Deutschen Demokratischen Republik nach ökonomischen Beiträgen gesichtet und gegebenenfalls referiert.

3.3.4 Ökonomik Gartenbau

Auf dem Gebiet des Gartenbaues gibt das ILID in Zusammenarbeit mit der Sektion Gartenbau der Humboldt-Universität in Berlin seit 1967 ebenfalls eine auf ökonomische Probleme sowie auf Fragen der Leitung und Organisation ausgerichtete Referatkartei für Lehre, Forschung und Gärtnerische Produktionsgenossenschaften (GPG) heraus. Diese Referatkartei erscheint monatlich und umfaßt jeweils 64 Karten DIN A 6.

☆

Zweifellos ist eine so straffe, zentral gesteuerte Dokumentationsarbeit nur in einem sozialistischen Lande möglich. Sie bietet jedoch ohne Zweifel erhebliche Vorteile, insbesondere hinsichtlich einer raschen, regelmäßigen und systematischen Literaturlauswertung, Ziele, die in westlichen Ländern auf geradezu unüberwindliche Hindernisse zu stoßen scheinen.

3.4 National Agricultural Library (NAL), USA

Die National Agricultural Library (Landwirtschaftliche Zentralbibliothek) der USA in Beltsville bei Washington D. C. ist aus der 1862 gegründeten Bibliothek

des amerikanischen Landwirtschaftsministeriums hervorgegangen. Sie dürfte mit derzeit über 1,5 Mill. Bänden die bedeutendste landwirtschaftliche Bibliothek und Dokumentationsstelle der Welt sein; sie konnte kürzlich in ein neues, nach letzten bibliothekstechnischen Erkenntnissen errichtetes Gebäude übersiedeln. Zum Erwerb ausländischer Literatur unterhält die NAL Tauschbeziehungen mit über 7000 agrarischen Institutionen in allen von den USA diplomatisch anerkannten Staaten; als Tauschmaterial versendet sie die unzähligen Veröffentlichungen des US-Landwirtschaftsministeriums in alle Welt. Die wichtigste dokumentalistische Veröffentlichung der NAL ist die bereits erwähnte (vgl. Kap. 3.1) Bibliography of Agriculture, deren Personen- und Sachregister bereits seit 1967 mittels EDV erstellt werden. Ferner wird ein vierzehntägig erscheinendes Pesticides Documentation Bulletin herausgegeben, das bibliographische Angaben für alle wichtigen Veröffentlichungen auf dem Gebiet tierischer Pflanzenschädlinge enthält. Außerdem werden zahlreiche Bibliographien über Spezialgebiete der Landwirtschaftswissenschaften herausgegeben. Eigene Referatorgane veröffentlicht die NAL — im Gegensatz zu den Commonwealth Agricultural Bureaux in Großbritannien oder der Serie Landwirtschaft des Referativnij Žurnal der Sowjetunion — nicht. Die Schwerpunkte der Tätigkeit der NAL liegen bei der möglichst vollständigen Erfassung der amerikanischen und ausländischen Literatur auf dem Gesamtgebiet der Agrarwissenschaften, bei der Auskunfterteilung auf Anfrage sowie bei den spezifisch bibliothekarischen Dienstleistungen (Fernleihe, Herstellung von Kopien und Mikrofilmen usw.).

3.5 Das Dokumentationssystem der Sowjetunion

Wiewohl nicht speziell agrarischen Informations- und Dokumentationsaufgaben gewidmet, kommt doch dem Nationalen System der wissenschaftlichen und technischen Information in der Sowjetunion wegen seiner gigantischen Ausmaße allgemeines Interesse zu. Dieses System besteht aus 9 gesamtsowjetischen Informationszentren, 72 Zweigstellen, 15 Republiks-Informationsinstituten, einer großen Zahl regionaler Informationszentren, einigen tausend Abteilungen für wissenschaftliche und technische Information (in Industriebetrieben, Forschungszentren usw.) und mehr als 50.000 Spezialbibliotheken. Im Jahr 1970 wurden im Rahmen dieses Informationssystems 8,5 Mill. wissenschaftliche und technische Dokumente verarbeitet; angestrebt wird die Erfassung der gesamten wissenschaftlichen Weltliteratur. Mehr als 100.000 Menschen arbeiten hauptberuflich in den verschiedenen Zentren dieses riesigen Informationsnetzes. Das allsowjetische Institut für wissenschaftliche und technische Information (Vsesojuznij Institut Naučnoj i Tehničeskoj Informacij — VINITI) ist das wichtigste Informationszentrum der Sowjetunion mit einem Mitarbeiterstab von ungefähr 5000 Angestellten und etwa 22.000 Teilzeitbeschäftigten, denen die Ausarbeitung von informativen Referaten obliegt (darunter ungefähr 150 Mitglieder der Akademie der Wissenschaften der Sowjetunion und ca. 8500 Doktoren der Wissenschaft). Das Prinzip ist also eine weitgehend dezentrale Literaturschließung (ausländische Fachzeitschriften werden nach Maßgabe der Sprachenkenntnisse den einzelnen Fachwissenschaftlern zugeteilt) und eine zentrale Erfassung, Verarbeitung, Herausgabe und Verbreitung der Literaturinformationen. VINITI erhält und verarbeitet Literatur in 71 Sprachen aus 115 Ländern der Welt. Es werden regelmäßig ca. 6000 sowjetische und 16.000 ausländische Zeitschriften ausgewertet. Die wichtigste Veröffentlichung des Instituts ist seine große, in 25 Serien erscheinende Referatzeitschrift, das Referativnij Žurnal (300.000 Abon-

nen). Jede Serie umfaßt jährlich 10.000—20.000 Referate; 1969 wurden ca. 900.000 Referate aus 162 Fachgebieten veröffentlicht. Der Verzug zwischen dem Erscheinen des Originaldokuments und dem Erscheinen des Referats beträgt derzeit 3—4 Monate, angestrebt wird eine Verkürzung auf 2 Monate. Ferner wird eine „Express Informacija“ herausgegeben, die wöchentlich erscheint und auszugsweise Übersetzungen wichtiger ausländischer Veröffentlichungen enthält, weiters jährliche Fortschrittsberichte auf Grund der im Referativnij Žurnal publizierten Referate, und schließlich ein in zwei Serien erscheinendes Fachorgan für wissenschaftlich-technische Information.

Besondere Aufmerksamkeit wird der Berufsausbildung des Personals der Informationszentren sowie der Schulung der Benutzer gewidmet. Mehr als 500 Fachleute auf dem Gebiet der Information besuchen jährlich Kurse für Fortgeschrittene. Am VINITI besteht außerdem ein zentraler Übersetzungsdienst, der von allen Wissenschaftlern in Anspruch genommen werden kann. 1969 wurden hier Übersetzungen im Umfang von ca. 200.000 Maschinschreibseiten angefertigt.

Gegenwärtig wird vom VINITI ein automatisiertes Informationssystem, welches das Gebiet der theoretischen und angewandten Chemie umfaßt, aufgebaut. Das System, dessen Aufbau binnen zwei Jahren abgeschlossen sein soll, wird die erste Stufe eines umfassenden automatisierten Informationssystems darstellen, das alle in Fachzeitschriften behandelten Wissensgebiete umfaßt.

Das allsowjetische Forschungsinstitut für wissenschaftliche und technische Information, Klassifikation und Kodifikation, gegründet 1964, arbeitet im Rahmen des Staatskomitees der Sowjetunion für Normen, Maße und Meßgeräte; seine Hauptaufgabe besteht in der Erarbeitung und Verbreitung von Informationen über Standardisierung, Metrologie, Klassifikation, Kodifikation und Terminologie. An diesem Institut arbeiten ungefähr 800 Personen.

4 Schrifttum

4.1 Ausgewähltes Schrifttum über Bibliotheks- und Dokumentationswesen

4.1.1 Allgemeines Bibliotheks- und Dokumentationswesen

a) Bibliothekswesen

Fuchs, Hermann: Kurzgefaßte Verwaltungslehre für Institutsbibliotheken. 2. Aufl. Wiesbaden: Harrassowitz 1961.

Handbuch österreichischer Bibliotheken. Hrsg.: Vereinigung österr. Bibliothekare. Wien: Österr. Nationalbibl. 1961—1963. 3 Bde. (=Biblos-Schriften.)

Handbuch der österreichischen Wissenschaft. Bd. 5 (enth. u. a. Bibliotheken). Hrsg.: Österr. Akademie d. Wissenschaften. Wien: Österr. Bundesverl. 1964—1965.

Instituts- und Hochschulbibliotheken. Denkschrift d. Deutschen Forschungsgemeinschaft. Bad Godesberg: 1955.

Krämer, Luise: Die Fachbücherei in Wirtschaft, Verwaltung und Wissenschaft. Eine Einführung in d. Praxis. München: Verl. Dokumentation 1968.

Lexikon des Bibliothekswesens. Hrsg.: H. Kunze u. G. Rückl. Leipzig: VEB Verl. f. Buch- u. Bibliothekswesen 1969.

Löffler, Karl: Einführung in die Katalogkunde. 2. Aufl. Stuttgart: Hiersemann 1956.

Regeln für die alphabetische Katalogisierung. Teilentwurf Jän. 1965. Hrsg.: Verein Dtsch. Bibliothekare. Frankfurt a. M.: Klostermann 1965.

Report (of the) International Conference on Cataloguing Principles, Paris ... 1961. Ed.: A. H. Chaplin and D. Anderson. London: Int. Fed. of Library Assoc. 1963.

Richtlinien für die Verwaltung der beweglichen Sachen (Inventar- u. Materialrichtlinien RIM) ... Hrsg.: BM f. Finanzen ... Wien: Österr. Staatsdruckerei 1970.

Strauss, Lucille J.: Scientific and technical libraries. Their organization and administration. 2nd printg. New York: Interscience Publ. J. Wiley 1964. (=Library Sci. and Docum. 4.)

Stummvoll, Josef: Die Bibliothek der Zukunft, Automationsprobleme im Bibliothekswesen. Wien: Österreichische Nationalbibl. 1965. (=Biblos-Schriften. 42.)

b) Dokumentationswesen

Automatic documentation in action. AIDA-Conference ... Proceedings ... 1959. Hrsg. v. E. H. Erich Pietsch. Frankfurt a. M.: Dtsch. Ges. f. Dokumentation 1961.

Bischoff, Ulrich: Die Informationslawine. Wie ist die Nachrichtenfülle zu bewältigen? Düsseldorf: Econ 1967.

Buntrock, H.: Zur Kompilation von Thesauri. Hrsg.: Europ. Atomgemeinschaft EURATOM. Blaricum: IBM Europ. Educ. Centre 1964.

Coblans, Herbert: Use of mechanised methods in documentation work. London: ASLIB 1966.

Document Processing System DPS, IBM/360. Standardreferat. (o. O.): IBM Deutschland 1970.

Dokumentation und Information in Österreich. Verzeichnis der Dokumentations- u. Informationsstellen u. ihrer Dienste ... Stand: 1. März 1970. Hrsg.: Österr. Ges. f. Dokumentation u. Bibliographie. Wien: Hollinek in Kommiss. 1970.

Elsner, Hermann A.: Erstellen von Schrifttumsreferaten für Informationskarteien. Frankfurt a. M.: Niederrad 1965.

Frank, Otto: Einführung in die Dokumentation. Berlin: Beuth 1949. (=Handbuch d. Klassifikation. 5.)

Frank, Otto: Literaturnachweis und Literaturrecherchen. Stuttgart: Dorotheen-Verl. 1953 (=Handbuch d. Klassifikation. 8.)

Frank, Otto: Modern documentation and information practices. A basic manual ... The Hague (Den Haag): Int. Fed. for Documentation (um 1961).

Handbuch der technischen Dokumentation und Bibliographie. Hrsg.: K.-O. Saur. München: Verl. Dokumentation 1967—1970. 9 Bde.

Handbuch der Klassifikation. Hrsg.: O. Frank. Frankfurt a. M.: (um 1960). 12 Bde.

Herrlich, K.-H.: Fachausdrücke zur Handlochkartentechnik. Frankfurt a. M.: Lehrinst. f. Dokumentation in d. DGD 1967.

Herrmann, Peter: Praktische Anwendung der Dezimalklassifikation. Klassifizierungstechnik. 4. Aufl. Leipzig: VEB Verl. f. Buch- u. Bibliothekswesen 1962. (=Bücherei d. Dokumentalisten. 1.)

Kent, Allen: Textbook on mechanized information retrieval. 2nd printg. London & New York: Interscience Publ. J. Wiley 1963. (=Library Sci. & Docum. 3.)

Krieg, H.: Betriebsdokumentation. Aufbau, Einrichtung u. Organisation. Heidelberg: Gehlsen 1966.

Lancaster, F. Wilfrid: Information retrieval systems. New York: Interscience Publ. J. Wiley 1968. (=Information Sci. Ser.)

Lang, Friedrich H.: Ein einfaches automatisiertes Erschließungssystem für Bibliotheken, Dokumentationszentren u. Mikrofilmarchive. Wien: IBM Österreich 1970.

Loosjes, Th. P.: Dokumentation wissenschaftlicher Literatur. München: Bayer. Landwirtschaftsverl. 1962.

Meindl, Ulrich: Internationale Organisation von Informationssystemen, München: Verl. Dokumentation 1970.

Mertens, Peter: Betriebliche Dokumentation und Information. Meisenheim a. d. Glan: Hain 1965. (=Schriften z. wirtschaftswiss. Forschung. 14.)

Michajlov, A. I., A. I. Černyi und R. S. Giljarevskij: Grundlagen der wissenschaftlichen Dokumentation und Information. Köln & Opladen: Westdeutscher Verl. 1970. 2 Bde.

- Muziol, Roman: Pressedokumentation; Anleitung für die Arbeit in Pressearchiven. 3. Aufl. München: Verl. Dokumentation 1970.
- Paschen, Herbert: Die Kosten der wissenschaftlichen und technischen Information. Standardmethode f. statist. Erhebungen. München: Verl. Dokumentation 1970.
- Pevetz, Werner: Grundsätze und praktische Erfahrungen mit der Dokumentation. Wien: Agrarwirtschaftl. Institut d. BMLF 1967.
- Rothkirch und Trach, Karl Chr. Graf von: Prinzipien der Thesauruserstellung. München: Verl. Dokumentation 1970.
- Scheele, M.: Wissenschaftliche Dokumentation. (o. O.) Verl. M. Scheele 1967.
- Schultz, C. K.: Thesaurus of information science terminology. Revised ed. Washington, D. C.: Communication Service Corp. 1968.
- Schmoll, Georg: Methodik des Recherchierens und Recherchemittel. Leipzig: VEB Verl. f. Buch- u. Bibliothekswesen 1964. (=Einführung in d. Information u. Dokumentation. 5.)
- Survey on the organization and functioning of abstracting services in the various branches of science and technology. Submitted to UNESCO ... 1960. (Geneva ?:) U. N. Econ. & Social Council 1962.
- UNISIST. Synopsis of the feasibility study on a World Science Information System. Paris: UNESCO & Int. Council of Sci. Unions 1971.
- The use of economics literature. Ed. by J. Fletcher. London: Butterworth 1971.
- Vickery, B. C.: Techniques of information retrieval. London: Butterworth 1970.

c) *Zeitschriften (allgemeines und landwirtschaftliches Bibliotheks- und Dokumentationswesen)*

- Biblos. Wien. 4 x j.
- Informatik. Berlin (DDR). 4 x j.
- Nachrichten für Dokumentation. Frankfurt a. M. 6 x j.
- Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie. Frankfurt a. M. 6 x j.
- Mitteilungen für Bibliothekswesen und Dokumentation des Landbaus. Bonn. ca. 2 x j.
- Quarterly Bulletin of the Int. Assoc. of agr. Librarians and Documentalists (IAALD). Harpenden, Herts. (GB). 4 x j.

4.1.2 Landwirtschaftliches Bibliotheks- und Dokumentationswesen

a) *Allgemeine Werke*

- Agricultural documentation: the responsibilities of libraries and information services. Paris: EPA-OEEC (OECD) 1961. (=Docum. Food & Agr. 35.)
- Fraendorfer, Sigmund: Die Entwicklung der internationalen Agrardokumentation. Aus: Wege u. Forschungen d. Agrargeschichte. Festschr. Günther Franz. Frankfurt a. M.: DLG-Verl. 1967.
- Haendler, H.: Betrachtungen zur ... Landbaudokumentation in der BRD. ... Stuttgart-Hohenheim: Dokumentationsstelle d. Univ. 1968.
- Horn, Hans-Günter: Die Dokumentation in der Landbauwissenschaft. Gießen: Universitätsbibliothek 1967. (=Berichte u. Arb. d. Universitätsbibliothek Gießen. 11.)
- Kervégant, D.: Classification décimale universelle pour les sciences agricoles ... Paris: Inst. Nat. de la Recherche Agronom. 1966. (=FID Publication. 402.)
- Kervégant, D.: Introduction à la documentation agricole. La classification bibliographique. Paris: Inst. Nat. de la Recherche Agronom. 1962.
- Fraendorfer, Sigmund: Stoffeinteilung der Landwirtschaftswissenschaft. 3. Aufl. München: Bayer. Landwirtschaftsverl. 1960.
- Miller, Howard L.: Agdex. A system of classifying, indexing and filing agricultural publications. 2nd printg. Ames, Io.: Iowa State Univ. Press 1962.

Primer for agricultural libraries. By Dorothy Parker (et al.). Oxford: IAALD 1967.
Report of task force ABLE (=Agricultural Biological Literature Exploitation). A systems study of the National Agr. Library ... Submitted by Earl Hoisington. Washington, D. C.: 1965.

b) *Beschreibungen einzelner Institutionen und Dienste*

Dokumentation der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften des Landbaus: Erläuterungen z. Informationskartei. Bonn: Forschungsstelle f. Agrarpolitik u. Agrarsoziologie 1967.

Die Dokumentationsstelle der Landwirtschaftlichen Hochschule Hohenheim: Organisation u. Arbeitsweise. Stuttgart-Hohenheim: 1966.

Geschichte, Tätigkeit und Aufbau der Károlyi Mihály Landwirtschaftlichen Landesbibliothek und Zentralstelle f. Dokumentation. Budapest: OMgK 1964.

Gutachten zur kooperativen Landbaudokumentation in der BRD. Frankfurt a. M.: Inst. f. Dokumentationswesen 1967.

Kooperative Dokumentation für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Veterinärmedizin: Richtlinien z. Erfassung v. Literatur. Überarb. u. erweit. Fassg. Bad Godesberg: Forschungsrat f. Ernährg., Landw. u. Forsten 1968.

Annual Report of the Commonwealth Agricultural Bureaux. Farnham Royal, Bucks. (GB). (jährlich.)

Vlček, K.: Zu den Fragen der landwirtschaftlichen Information und Dokumentation (in der ČSSR). Berlin: 1963. (=Sitzungsber. d. Dtsch. Akademie d. Landwirtschaftswissenschaften. Bd. 12. H. 8.)

c) *Nachschlagewerke*

Abstracting services in science, technology, medicine, agriculture ... The Hague (Den Haag): Int. Fed. for Documentation 1965.

Bibliography of interlingual scientific and technical dictionaries. 5th ed. Paris: UNESCO 1969.

Buntrock, H.: Survey of the world agricultural documentation services. Luxemburg: Centre for Information and Documentation (CID); Rome: FAO 1970.

Current list of agricultural serials. Ed.: D. H. Boalch. Oxford: IAALD 1965. 2 Bde.
Deutsche Literaturdienste und Zeitschriften mit Literaturnachweisung: reine u. angew. Naturwissenschaften ... Hrsg. v. Forschungsinst. f. Rationalisierung an d. TH Aachen ... Berlin: Beuth 1964.

Die Fachpresse der Land-, Forst- und Ernährungswirtschaft. Hamburg: Agrarwerbung. (ca. jährlich.)

Fraendorfer, Sigmund: Survey of abstracting services and current bibliographical tools in agriculture, forestry, fisheries ... München: Bayer. Landwirtschaftsverl. 1968.

Gesamtverzeichnis der österreichischen land-, forst- und ernährungswirtschaftlichen Zeitschriften und Schriftenreihen. 3. Aufl. Wien: Agrarwirtschaftliches Institut d. BMLF 1971.

Man, E. J.: Evaluation of world food literature. Farnham Royal, Bucks.: Commonwealth Agr. Bureaux 1967.

World directory of agricultural libraries and documentation centres. Hrsg.: D. H. Boalch. Harpenden, Herts. (GB): IAALD 1960.

Wörterbücher und Lexika — internationale bibliograph. Verzeichnisse: Landwirtschaft u. Nahrungsmittel, Veterinärmedizin. München: Verl. Dokumentation 1969.

4.2 **Land-, forst- und ernährungswirtschaftliche Fachwörterbücher und Fachterminologien**

Dictionary of agricultural terms. English-French. French-English. ... London: The Nat. Fed. of young Farmers' Clubs (um 1950).

- A glossary of agricultural terms. English-Spanish. Spanish-English. Washington, D. C.: Internat. Co-operation Administration 1960.
- Haensch, Günther u. Gisela Haberkamp: Wörterbuch der Landwirtschaft. Deutsch-Englisch-Französisch-Spanisch. ... 2. Aufl. München: Bayer. Landwirtschaftsverl. 1963. (Ergänzungsbände: Italienisch, 1963; Russisch, 1969).
- Horatschek, Edwin: Wörterbuch der Landwirtschaft: Deutsch-Tschechisch-Russisch-Polnisch. Leipzig: VEB Verl. Enzyklopädie 1964.
- Kwizda, Richard: Vocabularium nocentium florae. Deutsch-Lateinisch-Dänisch-Englisch-Französisch-Italienisch-Holländisch-Russisch-Schwedisch-Spanisch. 4. Aufl. Wien: 1963.
- Lantbrukslexikon. Ordbok för jordbruks- och trädgårdsnäringarna. Svenska-Engelska-Franska-Tyska. Stockholm: LTs Förlag 1960.
- Landwirtschaftliche Symbole. Von Robert Dupont (u. a.). Bad Kreuznach: Max Planck-Inst. f. Landarbeit u. Landtechnik 1959. (=Landarbeit u. Technik. 27.)
- Nijdam, J.: Dictionary of horticulture in nine languages ... Amsterdam: Elsevier 1970.
- Peterburiskij, A. V.: English-Russian dictionary of soil science and agricultural chemistry. ... Moskva: Izd. „Sovjetskaja Enciklopedija 1967“.
- Sinjagin, I. I.: Wörterbuch der Landwirtschaft Russisch-Deutsch. Etwa 29.000 Fachbegriffe. ... Moskau & Leipzig: Verl. Sowjetenzyklopädie 1968.
- Steinmetz, H.: Landmaschinen und Geräte. Mehrsprachen-Bildwörterbuch. Deutsch-Englisch-Französisch-Spanisch-Italienisch-Holländisch. Verden/Aller (BRD): 1960.
- Surányi, János: Magyar-Nemét mezőgazdasági szótár. Landwirtschaftliches Wörterbuch Ungarisch-Deutsch. 2. Aufl. Budapest: Terra 1966.
- Vries, Louis de: French-English science dictionary for students in agricultural, biological and physical sciences ... 3rd ed. New York: McGraw-Hill Book Co. 1962.
- Wörterbuch der Forstwirtschaft. Deutsch-Englisch-Französisch-Italienisch-Russisch. Hrsg.: J. Weck. München: Bayer. Landwirtschaftsverl. 1966.
- Wörterbuch der Landwirtschaft in acht Sprachen. Berlin (DDR): (um 1969).
- Wörterbuch tierzüchterischer Begriffe. Englisch-Französisch-Spanisch-Deutsch. Rome: FAO 1959.

4.3 Ausgewählte land-, forst- und ernährungswirtschaftliche Dokumentationsorgane

4.3.1 Deutschsprachige Organe

a) Bundesrepublik Deutschland

- Agrarmeteorologische Bibliographie. Offenbach a. M.: Dtsch. Wetterdienst. Jährl. Anzeiger f. Schädlingskunde. Hamburg: Parey. Monatl.
- Betriebswirtschaftliche Nachrichten für die Landwirtschaft. Bonn: Verl. Pflug und Feder. Monatl.
- Bibliographie der Pflanzenschutzliteratur. Hamburg: Parey. Jährl.
- Bibliographie des deutschen landwirtschaftlichen Bildungswesens. Hilstrup i. Westf.: Landwirtschaftsverl. Unrgm.
- Bibliographie des forst- und holzwirtschaftlichen Schrifttums. Reinbek b. Hamburg: Bundesforschungsanstalt f. Forst- u. Holzwirtschaft. Viertelj.
- Dissertationen aus Agrarökonomik und Agrarsoziologie. Kurzauszüge. Bonn: Forschungsges. f. Agrarpolitik u. Agrarsoziologie. Unrgm.
- Dokumentation Ernährung Gießen. Gießen: Inst. f. Ernährungswiss. d. Univ. Unrgm. (Karteidst.)
- Dokumentation Wasser. Düsseldorf: E.-Schmidt-Verl. Monatl.

Ergebnisse der Forschungen auf dem Gebiet der Tierernährung. Hiltrup i. Westf.: Landwirtschaftsverl. Unrgm.

Forschung u. Beratung. Reihe A: Auszüge aus Diss. ... Hiltrup i. Westf.: Landwirtschaftsverl. Jährl.

Forstliche Umschau; Referate üb. d. forst- u. holzwirtsch. Schrifttum. Hamburg: Parey. Viertelj.

Die Gartenbauwissenschaft. München: Bayer. Landwirtschaftsverl. Viertelj.

Das Getreide und seine Verarbeitung. Berlin & Detmold: Bundesforschungsanstalt f. Getreideverarbeitung. Unrgm.

Grundlagen d. Landtechnik. Düsseldorf: VDI-Verl. Viertelj.

Informationsdienstkartelen:

Agrargeschichte. Stuttgart-Hohenheim: Landwirtschaftliche Hochschule.

Agrarpolitik, landw. Marktwesen, ländl. Soziologie. Bonn: Dokumentationsstelle f. Agrarpolitik etc.

Beratung und Ausbildung. Stuttgart-Hohenheim: Landwirtsch. Hochschule.

Bodenkunde, Bodenerhaltung und Pflanzenernährung. Braunschweig-Völkenrode: Forschungsanstalt f. Landwirtschaft.

Grünlandwirtschaft und Futterbau. München: Techn. Hochschule, Inst. f. Grünlandlehre.

Betriebs- und Arbeitswirtschaft. München: Techn. Hochschule, Inst. f. Betriebswirtschaft.

Gartenbau. Hannover: Technische Hochschule, Fak. f. Gartenbau u. Landeskultur.

Tierische Produktion. Stuttgart-Hohenheim: Landwirtschaftl. Hochschule.

Kurz und bündig. Ludwigshafen a. Rh.: BASF, Landwirtsch. Abteilung. Monatl.

Kurzberichte f. Landwirtschaft u. Ernährung. München: Ähren-Verl. Monatl.

Literaturdokumentation der Ernährungswissenschaft. Gießen: Inst. f. Ernährungswissenschaft d. Univ. Unrgm. (Karteidst.)

Manuale Lactis; Handbuch d. milchwirtschaftl. Weltliteratur. Nürnberg: Carl, Unrgm.

Mitteilungen d. Dokumentationsstelle f. pflanzliche Produktion: Abt. Pflanzenbau. Abt. Pflanzenzüchtung. Freising-Weihenstephan: Techn. Hochschule, Inst. f. Pflanzenbau u. Pflanzenzüchtung. Monatl.

Mitteilungen z. Landschaftspflege. Bad Godesberg: Diemer. Viertelj.

Stand u. Ergebnisse d. forstlichen Forschung. Hiltrup i. Westf.: Landwirtschaftsverl. Unrgm.

b) *Deutsche Demokratische Republik*

Agrarinformation. Frankfurt a. d. Oder: Inst. f. Landwirtschaft d. Bezirkslandwirtschaftsrates. Monatl.

Beta-Rüben-Literatur: Schnellinformation. Kleinwanzleben: Inst. f. Rübenforschung. Monatl.

Bibliographie d. forstlichen u. jagdlichen Schrifttums. Eberswalde: Inst. f. Forstwissenschaften. Monatl.

Dokumentation Holztechnologie. Dresden: Zentralinst. f. Holztechnologie u. Faserbaustoffe. Monatl.

Dokumentationsdienst Agrarökonomik. Berlin: Dtsch. Akademie d. Landwirtschaftswiss., Inst. f. landw. Information u. Dokumentation. Monatl.

Fortschrittsberichte f. d. Landwirtschaft. Berlin: Dtsch. Akademie d. Landwirtschaftswiss., Inst. f. landw. Information u. Dokumentation. Unrgm.

Information Landtechnik. Schlieben DDR: Staatl. Komitee f. Landtechnik. Monatl.

Landwirtschaftliche Informationen. Berlin: Dtsch. Akademie d. Landwirtschaftswiss., Inst. f. landw. Information u. Dokumentation. Vierzehntg.

Landwirtschaftliches Zentralblatt. Abt. 1: Landtechnik. Abt. 2: Pflanzl. Produktion. Abt. 3: Tierzucht-Tierernährung-Fischerei. Abt. 4: Veterinärmedizin. Berlin: Akademie-Verl. Monatl.

Literaturinformation. Neetzow DDR: Dtsch. Akademie d. Landwirtschaftswiss., Inst. f. Agrarökonomik. Monatl.

Nachrichtenblatt für d. deutschen Pflanzenschutzdienst. Berlin: Dtsch. Akademie d. Landwirtschaftswiss., Biolog. Zentralanstalt. Monatl.

Referatkarzeien: Futterproduktion+Grünland, Gemüseproduktion, Ökonomik-Gartenbau, Pflanzenernährung u. Düngung, Rinderproduktion, Schweineproduktion, Unkrautbekämpfung, Zierpflanzenproduktion. Berlin: Dtsch. Akademie d. Landwirtschaftswiss., Inst. f. landw. Information u. Dokumentation. Ca. monatl.

c) Österreich

Dokumentationsdienst f. Wirtschaftspolitik u. Europäische Integration. Wien: Zentrale Verwaltungsbibliothek d. BM f. Industrie, Gewerbe u. Handel & Bibliothek d. BM f. Land- und Forstwirtschaft. Monatl.

Förderungsdienst. Wien: BM f. Land- u. Forstwirtschaft. Monatl.

Information üb. Züchtung, Fütterung u. Haltung beim Rind. Wien: Inst. f. Tierproduktion u. Züchtungsbiologie d. Hochschule f. Bodenkultur. Dreimal jährl.

Landwirtschaftliche Informationen d. ÖPZ. Wien: Österr. Produktivitätszentrum. Monatl.

Internationale Dokumentation d. Ernährungswirtschaft u. Ernährungswissenschaft. (=Beilage zu „Lebensmittel u. Ernährung“). Wien: Österr. Gesellsch. f. Ernährungsforschung. Monatl.

Mitteilungen Rebe und Wein, Obstbau u. Früchteverwertung. Klosterneuburg: Höhere BLVA f. Wein- u. Obstbau. Zweimonatl.

Monatsberichte üb. d. österreichische Landwirtschaft. Wien: Agrarwirtschaftliches Institut d. BM f. Land- u. Forstwirtschaft. Monatl.

Pflanzenschutzberichte. Wien: BA f. Pflanzenschutz. Unrgm.

Schrifttum d. Agrarwirtschaft. Wien: Österr. Agrarverl. Zweimonatl.

Schrifttumskarteidienst d. Österr. Holzforschungsinstituts. Wien: Österr. Holzforschungsinstitut. Vierzehntägig.

4.3.2 Fremdsprachige Organe

a) *Food and Agriculture Organisation of the U. N.*

Bibliography of food and agricultural marketing. Rom: FAO. Alle 2 Jahre.

FAO documentation: current index. Rom: FAO. Monatl.

FAO library list of selected articles. Rom: FAO. Monatl.

Food and agricultural legislation. Rom: FAO. Viertelj.

World fisheries abstracts. Rom: FAO. Viertelj.

b) *Großbritannien*

Animal breeding abstracts. Farnham Royal, Bucks.: Commonwealth Agricultural Bureaux (CAB). Viertelj.

A bibliography of farm buildings research. London: Agr. Research Council (ARC). Unrgm.

Cheese abstracts. Sandwich, Kent: Pfizer. Zweimonatl.

Dairy science abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Monatl.

European abstracts. London: Pig Industry Devt. Authority. Monatl.

Field crop abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.

Forestry abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.

Helminthological abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.

Herbage abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.

Horticultural abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.

Index Veterinarius. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.

Microbiological abstracts. London: Information Retrieval Ltd. Monatl.

Nutrition abstracts and reviews. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.
Plant breeding abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Viertelj.
Soils and fertilizers. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Zweimonatl.
Sugar industry abstracts. Keston, Kent: British Sugar Refiners' Assoc. & British Sugar Corp. Monatl.
Veterinary bulletin. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Monatl.
Weed abstracts. Farnham Royal, Bucks.: CAB. Zweimonatl.
World agricultural economics and rural sociology abstracts. Farnham Royal & Oxford: CAB & Int. Assoc. of Agr. Economists. Viertelj.

c) *USA*

Advances in agronomy. New York: Academic Press. Jährl.
Advances in applied microbiology. New York: Academic Press. Jährl.
Advances in food research. New York: Academic Press. Jährl.
Advances in genetics. New York: Academic Press. Jährl.
Advances in marine biology. New York: Academic Press. Jährl.
Advances in parasitology. New York: Academic Press. Jährl.
Advances in pest control research. New York: Wiley. Unrgm. (ca. alle 2 Jahre)
Advances in veterinary science. New York: Academic Press. Jährl.
Agronomy abstracts. Madison, Wisc.: Amer. Soc. of Agronomy. Jährl.
Annual review of microbiology. Palo Alto, Calif.: Annual Reviews Inc. Jährl.
Bibliography of Agriculture. Washington, D. C.: U. S. Department of Agriculture. Monatl.
Biological abstracts. Philadelphia. Vierzehntg.
Biological and agricultural index. New York: Wilson, Monatl.
Food processing abstracts. Evanston, Ill.: Lowry-Cocroft Abstr. Wöch.
Vegetable crop bibliographies. Los Angeles, Calif.: Zeitlin Periodicals Co. Unrgm.

d) *Niederlande*

Documentatie ILR. Wageningen: Inst. voor Landbouwtechniek en Rationalisatie. Wöch.
Documentation (of) East-European agricultural literature. Wageningen: PUDOC, Zweimonatl.
Landbouwdocumentatie. Wageningen: PUDOC. Wöch.
Literatuurdocumentatie ruimtelijke ordening. Den Haag: Nederlands Inst. voor Ruimtelijke Ordening en Volkshuisvesting. Vierzehntg.
PUDOC bulletin. Wageningen: PUDOC. Viertelj.
Tropical abstracts. Amsterdam: Royal Tropical Institute. Monatl.

e) *Italien, Frankreich, Oststaaten*

Archivio veterinario italiano. Milano: Sco. italiana della Scienza veterinaria etc. Zweimonatl.
Industrie agrarie. Firenze. Monatl.
Rassegna della stampa agricola italiana. Roma: Ist. della Tecnica e Propaganda agraria. Jährl.
Agronomie tropicale; trois séries: 1. riz e riziculture... 2. agronomie générale, études techn. 3. agronomie générale, études scientif. Paris: Inst. des Recherches Agronom. Tropicales... Monatl.
Bulletin analytique de l'Inst. Appert. Paris: Inst. Nationale de la Conserve. Viertelj.
Bulletin analytique et signalétique de technologie des produits végétaux. Narbonne: Stat. Centrale de Technol. des Produits Végét. Monatl.
Bulletin bibliographique de pédologie. Bondy (Seine): ORSTOM. Viertelj.

Bulletin bibliographique du Centre de Documentation des Industries Utilisatrices de Produits Agricoles. Paris. Monatl.

Bulletin bibliographique du Centre National d'Études et d'Expérimentation du Machinisme Agricole (CNEEMA). Antony (Seine). 10x jährl.

Bulletin signalétique (mehr. Ausgaben). Paris: Centre de Documentation, Centre National de la Recherche Scientifique. Meist monatl.

Agricultural literature of Czechoslovakia. Prag: Ústav Vědeckotechnických Informací, Československa Akademia Zemědělská. Viertelj.

Hungarian agricultural review. Budapest: Károlyi Mihály Országos Mezőgazd. Könyvtár és Dokumentációs Központ. Viertelj.

Abstracts of Bulgarian scientific literature: agriculture and forestry, veterinary medicine. Sofia: Academy of Agr. Sciences, Centre of Agr. Scientific Information and Documentation. Viertelj.

Bibliographie agricole courante roumaine. Bukarest: Conseil Supérieur de l'Agr., Inst. Central de Recherches Agr. Viertelj.

Polish technical abstracts (incl. agriculture). Warschau: Centralny Inst. Informacji Naukowo-Techn. i Ekon. Viertelj.

Referativnij Žurnal (Serien: Biochemie, Biologie, Forst- u. Holzwirtschaft, Bodenkunde u. Agrikulturchemie, Pflanzenbau, Landtechnik, Tierzucht u. Veterinärwesen). Moskau: Vsesojuznij Inst. Naučnoj i Techničeskoj Informacij (VINITI). Meist monatl.

5 Zusammenfassung

Auch im Agrarbereich macht sich heute ein zunehmendes Dokumentationsbedürfnis geltend, und zwar sowohl auf der Ebene der Wissenschaft als auch bei Agrarpolitikern, in Verwaltung, Beratung und breiter Praxis. Es mangelt zwar nicht an Informationen, wohl aber an einer geordneten Übersicht über das Informationsangebot, an einer logischen, dem menschlichen Denken sinnvoll angepaßten Ordnung, die ohne Mühe und Zeitverschwendung ein Auffinden der jeweils gesuchten Informationen aller Art gestattet. Eine solche Ordnung herzustellen und alle neu hinzukommenden Informationen in diese einzugliedern, ist Aufgabe der Dokumentation.

Die vorliegende Broschüre soll in kurzen Zügen aufzeigen, was Dokumentation überhaupt ist, und wie eine leistungsfähige Dokumentation in Anpassung an die Bedürfnisse der jeweiligen Informationssuchenden sowie an den tragbaren personellen und finanziellen Aufwand erstellt werden kann. Dabei sollen in erster Linie die „konventionellen“ („manuellen“) Verfahren berücksichtigt werden, weil diese bei ihrer Einführung doch einen geringeren Aufwand verursachen und daher den konkreten Dokumentationsmöglichkeiten im Agrarbereich bis auf weiteres wohl eher entsprechen als die sich der Elektronischen Datenverarbeitung (EDV) bedienenden Verfahren. Da jedoch auch die Agrardokumentation sich früher oder später mit dem Einsatz der EDV auseinandersetzen müssen, wird auch das Grundsätzliche dieser modernen Dokumentationsformen unter besonderer Berücksichtigung der organisatorischen Gesichtspunkte behandelt; insbesondere wird auch darauf hingewiesen, daß zwischen „manuellen“ und „automatischen“ Dokumentationsverfahren durchaus kein notwendiger Widerspruch besteht, sondern es vielmehr möglich und empfehlenswert ist, auch die manuelle Dokumentation so einzurichten, daß sie eventuell später ohne unzumutbare Revisionsarbeit in ein automatisches System übergeführt werden kann.

Die Broschüre gliedert sich in drei Hauptteile. Der erste Hauptteil behandelt in allgemeiner Sicht Grundsätze, Formen und Praxis der Dokumentation, im einzelnen also die Unterschiede zwischen aktiver und passiver Dokumentation

sowie zwischen Daten- und Literaturdokumentation, die Organisationsformen und Ordnungssysteme der Dokumentation, manuelle und automatisierte Dokumentation, Fragen der Referaterstellung, Quellen und Erscheinungsformen des Schrifttums usw. Der zweite Hauptteil gibt die Ergebnisse einer vom Agrarwirtschaftlichen Institut durchgeführten Erhebung über Stand und Entwicklungsmöglichkeiten des land-, forst- und ernährungswirtschaftlichen Bibliotheks- und Dokumentationswesens wieder und zieht daraus Schlußfolgerungen für einen weiteren Ausbau der agrarischen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen. Der dritte Hauptteil enthält Beiträge zur Geschichte und gegenwärtigen Situation des agrarischen Dokumentationswesens im Ausland, und zwar in der Bundesrepublik Deutschland, der Deutschen Demokratischen Republik, den USA und der Sowjetunion. Den Abschluß bilden Bibliographien einschlägiger Literatur zum Themenbereich „Bibliotheks- und Dokumentationswesen“.

Summary

In agriculture, too, there is an increasing need for documentation — both on the scientific level and in the fields of agricultural policy, administration, extension and practice. Certainly there is no lack of information; what is missing, however, is an orderly supply of the information available, a logical, rational system permitting the retrieval of a certain information unit without undue effort and waste of time. The creation of such a system and the filing in of any additional new information is the task of documentation.

The present publication is intended to show what documentation really is and how it is possible to create an efficient documentation system being geared to the needs of those looking for information and at the same time adjusted to the available personnel and financial means. Primarily, consideration is given to the “conventional” („manual“) methods, since their introduction is less expensive, so that for the time being they are probably better suited to the concrete documentation possibilities in the agricultural sector than elaborated methods based on electronic data processing (EDP). However, since agricultural documentation, too, will be confronted with the use of EDP sooner or later, the principles of these modern forms of documentation are also discussed — with special consideration of the organizational aspects. In particular, it is pointed out that there need not be a contradiction between “manual“ and “automatic“ documentation methods but that it is possible and advisable to plan manual documentation in such a way that it can be later on changed into an automatic system without undue revisary work.

The publication is divided into three main parts. The first part contains a general discussion of the principles, forms and practical aspects of documentation, i. e., the differences between “active“ and “passive“ documentation and between data and literature documentation, the organizational systems of documentation, manual and automatic documentation, the production of abstracts, sources and forms of publications, etc. The second part deals with the results of an investigation by the Institute of Agricultural Economics into the present state and possible development of library and documentation work in agriculture, forestry and the nutritional sciences in Austria; from this, conclusions are drawn on the further development of agricultural libraries and documentation centers. The third part consists of reports on the historical development and present-day situation of agricultural documentation in some

foreign countries, viz. the Federal Republic of Germany, the German Democratic Republic, the United States and the Soviet Union. The brochure closes with references to literature dealing with librarianship and documentation.

6 Anhang

6.1 Die Dokumentation (Archivierung) von Fotos und Diapositiven

(Von Dipl.-Ing. Ernst KREUZIGER)

Für Ausbildung und Beratung stellen Fotos und Dias wichtige Informationsmedien dar. Wie Dokumente schriftlichen Inhalts bedürfen auch die photographischen Dokumente einer systematischen Ordnung, damit sie sinnvoll aufbewahrt und jederzeit ohne Zeitverlust wieder aufgefunden werden können.

6.1.1 Die Archivierung von Fotos

6.1.1.1 Das Negativ-Archiv

Sobald ein Film entwickelt ist, soll er in Streifen geschnitten und in eine Negativ-Tasche gesteckt werden, denn die Aufbewahrung im eingerollten Zustand schadet dem Film. Jede Negativ-Tasche wird mit einer fortlaufenden Nummer, dem Namen des Fotografen (bzw. der Dienststelle) und dem Datum versehen. Auch die Aufnahmeorte können vermerkt werden.

Die Aufbewahrung von Kleinbild- (24 x 36 mm) und 6 x 6 cm-Filmen in bunter Reihenfolge bereitet mit Negativ-Taschen keine Schwierigkeiten. Durch die fortlaufende Numerierung der Negativ-Taschen ist der Platz jedes Bildes genau festgelegt, da sich ja auf dem Perforationsrand jedes Filmes eine Bildnummer befindet. Bild Nr. 164-5 bedeutet daher das in der Negativ-Tasche Nr. 164 befindliche Bild Nr. 5. Liefert ein Bediensteter „seinen“ Negativfilm der Dienststelle (bzw. dem Leiter des Fotoarchivs) ab, so muß er diesen vorher mit seinem Namen und dem Datum (Aufnahmedatum bzw. -daten des Films) versehen und (nach Vereinbarung) dafür die Zusicherung erhalten, daß sein Urheberrecht gewahrt bleibt. Die Beschriftung der Tasche mit der fortlaufenden Nummer wird vom Archivar vorgenommen.

Selbstverständlich werden die Negative vom Archivar grundsätzlich nicht aus der Hand gegeben (es sei denn, die Herstellung von Vergrößerungen erfolgt außer Haus).

6.1.1.2 Das Positiv-Archiv

Es gibt viele Möglichkeiten, die Positive zu ordnen. Die im folgenden beschriebene Ordnung nach Sachgebieten hat sich in der Praxis als die übersichtlichste erwiesen.

Zur Anlage des Positiv-Archivs ist es erforderlich, von jedem **b r a u c h b a r e n** Negativ eine Vergrößerung (am besten 9 x 12 cm) herzustellen. Kleinere Formate oder gar Kontaktkopien (im Format des Negatives) zeigen zu wenig Einzelheiten und erschweren den schnellen Überblick beim Suchen eines bestimmten Bildes.

Für ein größeres, häufig benütztes Archiv ist es zweckmäßig, die Vergrößerung auf eine Karteikarte DIN A 5 aufzukleben. Auf der Karteikarte müssen (vor Aufkleben des Bildes) folgende Angaben vermerkt worden sein:

1. Bild-Nr.
2. Dienststelle, bzw. Fotograf (Urheberrecht)
3. Ort der Aufnahme
4. Zeit der Aufnahme
5. Kurze Beschreibung des dargestellten Objekts

Technische Angaben (Kameratype, Aufnahmeformat, Belichtung, Blende usw.) sind nicht unbedingt erforderlich.

Für die Anlage eines kleinen (Privat-)Archivs genügt es, diese Angaben auf der Rückseite der Archiv-Vergrößerung zu vermerken. Es entfällt dadurch das Aufkleben auf eine Karteikarte.

6.1.1.3 Die Ordnung des Archivs

Wie bereits erwähnt, soll die Einordnung der Negative unbedingt chronologisch, die der Positive jedoch am besten nach Sachgebieten erfolgen. Die einzelnen Sachgebiete sind durch Teilungselemente, die einen Reiter mit Aufschrift tragen, voneinander zu trennen. Ein Sachgebiet soll höchstens 50—60 Karteikarten umfassen.

Es ist bei einem Kartei-Archiv (im Gegensatz etwa zu einem Album-Archiv) sehr leicht, zu groß gewordene Sachgebiete zu teilen. So kann z. B. das zu umfangreich gewordene Sachgebiet „Pflanzenbau“ durch Einführung zusätzlicher Teilungselemente und eine einfache Umreihung der Karteikarten etwa in die Gebiete „Bodenbearbeitung“, „Düngung“, „Getreide“, „Hackfrüchte“, „Futterpflanzen“ usw. je nach Bedarf weiter untergliedert werden.

Eine gewisse Schwierigkeit bietet die Einordnung von Bildern, deren Inhalt mehrere Sachgebiete (z. B. Rinder, Ställe, Milchwirtschaft) berührt. Für solche Fälle gibt es zwei Möglichkeiten: entweder man fertigt mehrere Karteikarten an und ordnet je eine in jedes in Frage kommende Sachgebiet ein, oder es wird nur eine Karteikarte angefertigt und dem am meisten zutreffenden Fachgebiet zugeordnet. Der Benützer der Kartei muß dann allerdings beim Suchen nach einem bestimmten Bild alle in Frage kommenden Sachgebiete in der Kartei durchsehen. Da jedoch die einzelnen Sachgebiete, wie erwähnt, nicht sehr umfangreich sein sollen, bereitet dies keine allzu große Mühe. Grundsätzlich gilt: Besser viele Sachgebiete mit wenig Karteikarten als umgekehrt (ein allgemeiner Grundsatz der Dokumentation).

Liefern bei einer größeren Dienststelle mehrere Bedienstete (etwa Lehrer einer Schule oder Referenten einer Anstalt) laufend Negative an das Fotoarchiv, dann kann bei der Anfertigung der Vergrößerungen für die Karteikarte gleichzeitig eine zweite Vergrößerung für den Urheber — gleichsam als Belegexemplar — hergestellt werden. Der Fotograf kann damit im Lauf der Zeit ein Archiv seiner eigenen Aufnahmen zusammenstellen. Grundsätzlich soll jedoch von dem Gedanken einer zentralen Archivierung nicht abgegangen werden, weil es

a) viel einfacher ist, ein Bild in einem zentralen Archiv zu finden, als bei jedem einzelnen Fotografen (bzw. Referenten) anfragen zu müssen,

b) erfahrungsgemäß es nur dem haupt- oder nebenberuflichen Archivar (der meist gleichzeitig auch Bibliothekar sein wird) gelingt, Ordnung und Übersicht im reichlich vorhandenen Bildmaterial zu bewahren.

Hat der Benützer des Archivs das gewünschte Bild gefunden, dann kann er sich (mit Zustimmung der Dienststelle bzw. des Fotografen) mittels des vorhandenen Negativs eine Vergrößerung (für Presse Zwecke meist 13 x 18 cm) anfertigen lassen. Diese Vergrößerung darf nicht aus dem Haus gehen, ohne auf der Rückseite folgende Vermerke aufzuweisen:

- a) Bild-Nr.
- b) Name und Anschrift (Stempel!) der Dienststelle bzw. des Fotografen
- c) Copyright-Vermerk.

Nur mit diesen Angaben ist es möglich, Nachbestellungen durchzuführen und das Urheberrecht (Honorar bzw. Quellenangabe bei Veröffentlichung) zu wahren.

6.1.2 Die Archivierung von Diapositiven

6.1.2.1 Bezeichnung der Diapositive

Die Diapositive werden gerahmt und außen mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Erfolgt die Rahmung nach DIN-Format, so wird die Nummer am besten auf dem oberen, bei der Projektion der Lampe zugekehrten, Rand angebracht. Nicht gerahmte Diapositive kommen in nummerierte Klarsichttaschen. Die laufende Nummer wird in ein Heft eingetragen. Daneben sind folgende Angaben festzuhalten:

- a) Aufnahmeort und -zeit
- b) Bildinhalt;
- c) (eventuell) Name des Fotografen (zur Wahrung des Urheberrechtes) und technische Angaben.

Die im folgenden beschriebenen Aufbewahrungsmöglichkeiten für Einzeldiapositive (im Gegensatz zu Diapositiv-Serien) beziehen sich auf das am häufigsten verwendete Diapositivformat mit den Ausmaßen (DIN) 5 x 5 cm.

6.1.2.2 Aufbewahrung der Diapositive

Die Aufbewahrung der Diapositive erfolgt nach Sachgebieten getrennt. Wird ein Sachgebiet zu umfangreich, so muß es weiter unterteilt werden. Ein Sachgebiet soll nicht mehr als 30—40 Diapositive umfassen.

- a) Aufbewahrung in Schachteln (aus Karton oder Kunststoff): diese Aufbewahrungsart ist billig und platzsparend. Bei der Aufbewahrung in Schachteln (ebenso wie bei der in Kassetten und Nutkästen) ist es wichtig, die einzelnen Sachgebiete nicht allzu umfangreich werden zu lassen, da das Heraussuchen sonst zu lange dauert.
- b) Aufbewahrung in Kassetten: Bei Verwendung von (automatischen oder halbautomatischen) Kassettenprojektoren werden die Diapositive — um das lästige Umfüllen zu ersparen — meist in Kassetten aufbewahrt. Kassetten sind teurer als Schachteln, nehmen mehr Platz ein und sind außerdem nicht genormt, d. h. bei Verwendung eines Projektors mit anderen als den Archivkassetten muß umgefüllt werden. Die üblichen Kassetten fassen 30, 36 oder 50 Diapositive.
- c) Aufbewahrung in Nutkästen: sie reichen meist für 100—200 Diapositive; in einem Nutkasten können also mehrere Sachgebiete untergebracht werden, die Handhabung ist jedoch umständlich. Bei der Vorführung mit Bildschieber-Projektoren ist es im verdunkelten Raum schwer, das richtige Bild zu ertasten und wieder in die richtige Nut zurückzustecken.

d) Aufbewahrung in Sichtordnern: das sind Mappen (meist aus Kunststoff), in die sich in der Regel 12 Diapositive einzeln einschieben lassen. Man kann sämtliche Diapositive schnell überblicken und die benötigten Bilder leicht einzeln herausziehen. Mehrere Sichtordner lassen sich leicht zu einer buchförmigen Mappe zusammenfassen.

e) Aufbewahrung in Sichtschränken: hierbei sind bis zu 100 Diapositive einzeln entnehmbar in einem Metallrahmen angeordnet. In einem Schrank werden meist 15—30 Rahmen untergebracht, sodaß ein Schrank 1500—3000 Diapositive faßt. Hinter dem Metallrahmen befindet sich eine von hinten beleuchtete Mattscheibe, die eine Betrachtung aller jeweils auf einem Rahmen befindlichen Diapositive erlaubt. Die Diapositive eines Sachgebietes wird man zweckmäßigerweise in geschlossenen Reihen neben- oder übereinander innerhalb eines Rahmens unterbringen. Zwecks Vorführung müssen die ausgewählten Dias vorher in einen Karton bzw. in eine Kassette umgeschichtet werden.

Alle Aufbewahrungsmöglichkeiten haben ihre Vor- und Nachteile. Eine direkte Vorführung ist praktisch nur aus der Schachtel oder aus der Kassette (siehe a und b) möglich. Bei allen anderen Aufbewahrungsarten ist ein vorheriges Umordnen erforderlich.

6.1.2.3 Die Archivierung von Diapositiv-Serien

Diapositiv-Serien werden meist geschlossen in Schachteln oder Kassetten aufbewahrt und die Legende (die die Bildbeschreibung enthält) wird beigelegt. Bei einer größeren Anzahl von Diapositiv-Serien empfiehlt es sich, ein nach Sachgebieten getrenntes Verzeichnis der Serien anzulegen: Im Verzeichnis ist außer dem Titel und der fortlaufenden Nummer auch die Anzahl der Diapositive und ob diese farbig oder schwarz-weiß sind, festzuhalten.

Die einzelnen Schachteln oder Kassetten werden übersichtlich in einem Regal aufbewahrt, dessen Fächer 14—15 cm tief sind. Die Höhe von Fach zu Fach soll 8 cm betragen. Auf diesen Fächern stehen die einzelnen Dia-Serien in Schachteln oder Kassetten mit der Schmalseite zum Beschauer in chronologischer Reihenfolge. Auf der Schmalseite befindet sich die fortlaufende Nummer und der Titel der Serie. Man sucht also die gewünschte Serie im Sachgebiet-Verzeichnis, notiert sich die dort angegebene Serien-Nummer und findet die Serie an Hand dieser Nummer dann schnell im Archiv-Schrank.

6.2 Fragebogen

Fragebogenerhebung betreffend den derzeitigen Stand und die Entwicklungsmöglichkeiten des landwirtschaftlichen Bibliotheks- und Dokumentationswesens in Österreich

(Die Anmerkungen beziehen sich auf die nachfolgenden Erläuterungen)

- 1 Bezeichnung der Bibliothek (Dokumentationsstelle):
- 2 Erhalter 1):
- 3 Gründungsjahr:
- 4 Fachbereiche der Sammel- bzw. Dokumentationstätigkeit:
 - 4.1 Hauptbereich:
 - 4.2 Nebenbereiche:
- 5 Name, Qualifikation und hauptsächliche Dienstverwendung des Bibliotheks- bzw. Dokumentationsleiters 2):

- 6 Zahl und Qualifikation der Mitarbeiter (einschließlich des Bibliotheks- bzw. Dokumentationsleiters):
 - 6.1 Hauptamtliche Mitarbeiter 3):
 - 6.1.1 Akademiker:
 - 6.1.2 Maturanten:
 - 6.1.3 Hilfskräfte:
 - 6.2 Nebenamtliche Mitarbeiter 4):
 - 6.2.1 Akademiker:
 - 6.2.2 Maturanten:
 - 6.2.3 Hilfskräfte:
 - 6.3 Wieviele Mitarbeiter verfügen über eine fachliche Ausbildung im Bibliotheks- oder Dokumentationswesen?
 - 6.3.1 Bibliothekarische Vollausbildung 5):
 - 6.3.2 Absolvierung von Speziallehrgängen 6):
- 7 Umfang und Art der Literaturbestände:
 - 7.1 Buchbestände 7):
 - 7.1.1 Gesamtbestand Ende 1969 (Zahl der Bände):
 - 7.1.2 Durchschnittlicher jährlicher Zugang in den letzten 5 Jahren:
 - 7.1.3 Erwerbsart 8):
 - 7.2 Zeitschriftenbestände 9):
 - 7.2.1 Zahl der laufend bezogenen Zeitschriften:
 - 7.2.2 Erwerbsart 8):
- 8 Dient die Bibliothek (Dokumentationsstelle):
 - 8.1 ausschließlich oder überwiegend internen Benutzern 10)
 - 8.2 internen und externen Benutzern
 - 8.3 überwiegend oder ausschließlich externen Benutzern
- 9 Erfolgt im Interesse externer Benutzer auch eine Fernleihe (Buch- und Zeitschriftenversand)
 - 9.1 an einen beschränkten Interessentenkreis 11)
 - 9.2 an einen unbeschränkten Interessentenkreis
- 10 Wie erfolgt die Information der Benutzer über Neuerwerbungen der Bibliothek 12)?
- 11 Wie erfolgt die interne Benutzung der Zeitschriften 13)?
- 12 Wird Dokumentation betrieben 14):
 - Wenn ja, dient diese:
 - 12.1 ausschließlich der internen Benutzung (internen Information)
 - 12.2 auch der externen Benutzung (externen Information)
- 13 Bei Dokumentation zur internen Information 15): erfolgt diese in Form einer
 - 13.1 Titeltartei
 - 13.2 Referatkartei
 - 13.3 Sammlung von Sonderdrucken, Photokopien etc.
 - 13.4 eines Pressearchivs (Ausschnittsammlung)
 - 13.5 in anderer Form
- 14 Welches Ordnungsschema benutzen Sie in der Dokumentation?
 - 14.1 Schlagworte
 - 14.2 Numerische Klassifikation (welche?) 15a)
 - 14.3 Andere Ordnungssysteme
- 15 Bei Dokumentation zur externen Information 16): erfolgt diese in Form von
 - 15.1 Karteidiensten nur mit Titelangaben
 - 15.2 Karteidiensten mit Kurzreferaten
 - 15.3 Referatblättern
 - 15.4 Vervielf. längerer Auszügen aus der Fachliteratur
 - 15.5 In anderer Weise
- 16 Wie tritt Ihre Dokumentation in Tätigkeit?
 - 16.1 Nur auf direkte Anfragen hin („passive“ Dokumentation)
 - 16.2 Die Informationen werden auch spontan an interne oder externe Interessenten herangetragen („aktive“ Dokumentation)
- 17 Wie wird Ihre Dokumentation erstellt?
 - 17.1 Ausschließlich oder überwiegend in der Dokumentationsstelle selbst (Eigendokumentation)? wenn ja:

- 17.1.1 ausschließlich oder überwiegend von hauptamtlichen Mitarbeitern der Dokumentationsstelle
- 17.1.2 überwiegend von nebenamtlichen Mitarbeitern 17)
- 17.2 Werden auch Fremddokumentationen (d. h. nicht selbst erstellte Dokumentationsdienste) benutzt?
 - wenn ja:
 - 17.2.1 Welche 18)
 - 17.2.2 Wie erfolgt die Auswertung?
- 18 Ist die Dokumentation zentral oder dezentral organisiert?
 - 18.1 Zentrale Organisation 19)
 - 18.2 Dezentrale Organisation 20)
 - 18.2.1 nach bestimmten einheitlichen Richtlinien
 - 18.2.2 ohne solche Richtlinien
- 19 Halten Sie den derzeitigen Umfang und die Leistungsfähigkeit Ihrer Bibliothek bzw. Dokumentationsstelle im Hinblick auf die Informationsbedürfnisse der Benutzer für ausreichend?
- 20 Wenn nicht: sehen Sie die Ursache des derzeitigen unbefriedigenden Zustandes hauptsächlich
 - 20.1 in einer unzureichenden finanziellen Dotierung
 - 20.2 in einer unzureichenden Personalausstattung
 - 20.3 in einer unzureichenden fachlichen Qualifikation der Bibliotheks- bzw. Dokumentations-Mitarbeiter
 - 20.4 in organisatorischen Schwierigkeiten
 - 20.5 in anderen Ursachen
- 21 Wie stark werden die Bestände Ihrer Bibliothek bzw. Dokumentationsstelle ausgenutzt?
 - 21.1 intensiv
 - 21.2 mäßig
 - 21.3 unzureichend
- 22 In welcher Form würden Sie Ihre Bibliothek bzw. Dokumentationsstelle ausbauen, wenn die sachlichen und personellen Voraussetzungen hierzu erfüllt wären?
- 23 Befürworten Sie eine vermehrte aktive Dokumentation 21)? Wenn ja, in welcher Form?
- 24 Treten Sie für eine stärkere Zusammenarbeit zwischen den land- und forstwirtschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationsstellen in Österreich ein? Wenn ja, in welcher Form?
- 25 Würden Sie die Schaffung einer landwirtschaftlichen Zentralbibliothek und Zentraldokumentation in Österreich für zweckmäßig halten?
- 26 In welcher Weise könnte Ihres Erachtens die Elektronische Datenverarbeitung (EDV) — z. B. in Zusammenhang mit dem Landwirtschaftlichen Rechenzentrum — für die Dokumentation nutzbar gemacht werden 22)?
- 27 Pflegen Sie Kontakte mit einer der 17 Dokumentationsstellen der BRD, die in der kooperativen Organisation der deutschen Agrardokumentation zusammengeschlossen sind und teilweise bereits Dokumentationsdienste herausgeben?
- 28 Nennen Sie die von Ihnen bezogenen Fremddokumentationen (Referatblätter, Karteidienste):
- 29 Welche Verbesserungsvorschläge hätten Sie für die in Österreich herausgegebenen landwirtschaftlichen Dokumentationsorgane (Referatteil des „Förderungsdienst“, „Schrifttum der Agrarwirtschaft“ usw.)?
- 30 (Nur für Landwirtschaftskammern!) Welche in- und ausländischen Fachzeitschriften stehen den Beratern in Ihrem Kammerbereich regelmäßig zur Verfügung?

Erläuterungen

- 1) Unter „Erhalter“ ist (sind) jene Institution(en) zu verstehen, von der (denen) die Bibliothek (Dokumentationsstelle) ihre finanziellen Mittel erhält.
- 2) Akad. Grad, Dienstrang, vorwiegende Dienstverwendung.
- 3) Mehr als die Hälfte der Dienstzeit entfällt auf Bibliotheks- und Dokumentationsarbeit.

- 4) Weniger als die Hälfte der Dienstzeit entfällt auf Bibliotheks- und Dokumentationsarbeit.
- 5) In Österreich kommt hier nur die Bibliotheksausbildung für Akademiker an der Nationalbibliothek in Frage.
- 6) Zum Beispiel die vom ÖPZ oder von IBM veranstalteten Lehrgänge.
- 7) Dazu gehören alle nichtperiodischen Werke sowie Jahrbücher und Jahresberichte.
- 8) Erfolgt der Erwerb der Bibliotheksbestände überwiegend durch Kauf, Tausch oder geschenkwise Überlassung? Wenn möglich $\%$ -Angaben.
- 9) Mindestens zweimal jährlich erscheinende periodische Veröffentlichungen ohne Tageszeitungen.
- 10) Interne Benutzer sind Mitarbeiter oder Mitglieder derselben Institution (Forschungs- oder Lehranstalt, Verwaltungsstelle, Kammer), der auch die Bibliothek bzw. Dokumentationsstelle angehört, und deren Diensttätigkeit außerdem in räumlicher Verbundenheit mit dieser erfolgt.
- 11) Insbesondere an Mitarbeiter im Außendienst, im Kammerbereich v. a. an Bezirkskammersekretäre und Berater.
- 12) Buchausstellungen, Rundläufe, Aussendung von Abzügen der Katalogkärtchen, Herausgabe vervielfältigter Zugangsverzeichnisse.
- 13) Auflage in einem Lesesaal, Rundlauf der Einzelhefte, Anfertigung von Inhaltsübersichten.
- 14) „Dokumentation“ bedeutet im Gegensatz zum traditionellen Bibliothekswesen eine inhaltliche Erschließung der Literatur. Während also der Bibliothekar z. B. eine Zeitschrift nur als Ganzes ihrem Titel und Sachgebiet nach festhält, analysiert der Dokumentalist auch den Inhalt jedes einzelnen Heftes.
- 15) Hier besteht ein logischer Bezug zur Frage 16.1.
- 15a) Universale Dezimalklassifikation, Stoffeinteilungssystem nach Frauendorfer, Landbaucode etc.
- 16) Hier besteht ein logischer Bezug zur Frage 16.2.
- 17) Hiebei ist insbesondere an die Referaterstellung durch nicht in der Bibliothek bzw. Dokumentationsstelle tätige Fachleute gedacht.
- 18) Vgl. Frage 15.
- 19) Das gesamte Dokumentationsmaterial wird nach einheitlichen Ordnungsgesichtspunkten in der Bibliothek oder Dokumentationsstelle gesammelt.
- 20) Jeder Mitarbeiter dokumentiert in seinem Bereich und legt seine spezielle Dokumentation an.
- 21) Vgl. Frage 15 sowie 16.2.
- 22) Hiebei wäre insbes. an Möglichkeiten der zentralen Informationsspeicherung und mechanischen Selektion, an ein automatisiertes Ausdrucken von Titellisten u. dgl. zu denken.