
**Arbeitsgemeinschaft
der Parlaments-
und Behördenbibliotheken**

Mitteilungen

Nr. 75 Dezember 1993

Hessischer Landtag
- BIBLIOTHEK -

Vereinacht in

Buchtitel

IDEN

250314

204176+96.2631

Mitteilungen

Beiträge

- Roth-Plettenberg, Volker: Aspekte der Wirtschaftlichkeit von
Inhouse-Bibliotheken 3
- Schael, Fritz: Wirtschaftlichkeit von Inhouse-Bibliotheken 37
- Kaestner, Jürgen: Virtuelle Dokumente und Redundanz:
Bildspeicherung von Dokumenten in optischen Speichersystemen 45
- Hahn, Gerhard: Die Diskussion "vorbereiteter Information"
im deutschen Reichstag 1886. Frühe Idee eines aktiven In-
formationsangebotes an die Abgeordneten. 85

Berichte

- Rothe, Hubert: Rechenschaftsbericht 90
- Ergebnisprotokoll der Mitgliederversammlung der Arbeits-
gemeinschaft der Parlaments- und Behördenbibliotheken
am 3. Juni 1993 in Leipzig 97
- Aussonderungsangebot 100
- Literaturhinweise 101

Herausgegeben von der Arbeitsgemeinschaft der Parlaments- und
Behördenbibliotheken

Vorsitzender: Hubert Rothe

Redaktion: Ute Aderbauer

Druck: Druckerei Greska GmbH, München

Anschrift: Abt. Informationsdienste, Deutsches Patentamt,
Zweibrückenstr. 12, 80297 München

ISSN 0170-5598

Anschrift der Autoren

Dr. Gerhard Hahn, Deutscher Bundestag, Referat Sach- und
Sprechregister, Bundeshaus, 53113 Bonn

Dr. Jürgen Kaestner, Bibliothek des Hessischen Landtags,
<WI 16>, Postfach 3240, 65022 Wiesbaden

Monika Lampe, Bibliothek des Deutschen Bundestages, Bundeshaus,
53113 Bonn

Volker Roth-Plettenberg, Bibliothek des Bundesverfassungs-
gerichts, Postfach 1771, 76006 Karlsruhe

Hubert Rothe, Abt. Informationsdienste, s.o.

Fritz Schael, Volkswagen AG, Abt. E/Normung und Fachinforma-
tion, Postfach, Wolfsburg

Aspekte der Wirtschaftlichkeit von Inhouse-Bibliotheken*

von Volker Roth-Plettenberg

1. Einleitung

Spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem die Vorbereitungen für einen zugesagten Vortrag in ein konkretes Stadium treten, pflegen einen die ersten Zweifel zu plagen, ob denn das gestellte Thema überhaupt richtig formuliert, was denn wohl damit gemeint sei und ob man es in der zur Verfügung stehenden Zeit würde bewältigen können. Im vorliegenden Falle stellen sich z.B. folgende Fragen:

- Was sind Inhouse-Bibliotheken?
- Was bedeutet Wirtschaftlichkeit?
- Soll über die Wirtschaftlichkeit von Inhouse-Bibliotheken oder über die Wirtschaftlichkeit in Inhouse-Bibliotheken nachgedacht werden?

Diese Fragen abzuarbeiten bedeutet nicht, ein vortragsübliches Ritual mit Präliminarien zu betreiben. Vielmehr zielen diese Fragen sofort ins Zentrum der heutigen Nachmittagsveranstaltung.

2. Die Bibliothekstypologie und die Inhouse-Bibliothek

Wenn man die weithin bekannte Bibliothekstypologie überblickt, wie sie zum Beispiel aus dem Bibliotheksplan '73 (1) oder der Statistik-Norm des DIN (2) hergeleitet werden kann, so fällt sofort auf, daß der Terminus "Inhouse-Bibliothek" dort nicht existiert. Üblicherweise werden Bibliotheken, die der Literaturversorgung der Allgemeinheit die-

* Vortrag, gehalten auf dem 5. Deutschen Bibliothekskongreß in Leipzig

nen (z.B. Staatsbibliotheken, Landesbibliotheken, Stadtbibliotheken etc.) von solchen Bibliotheken unterscheiden, die der Literaturversorgung einer bestimmten Klientel oder einer bestimmten Institution dienen. Man sagt, diese Bibliotheken seien institutsbezogen, und meint damit Universitätsbibliotheken, andere Hochschulbibliotheken, aber auch die ganze Skala an Spezialbibliotheken, deren Sammelschwerpunkte deutlich auf einzelne Fächer begrenzt sind. Hierzu zählen natürlich auch die Parlaments- und Behördenbibliotheken, Gerichtsbibliotheken, Firmenbibliotheken, aber auch Wehrbibliotheken oder bestimmte kirchliche Bibliotheken. Aber was ist eine Inhouse-Bibliothek? Ist sie das Gegenteil einer Open-air-Bibliothek? Selbst die jüngst erschienene Zweitaufgabe des Lexikons des Gesamten Buchwesens (Stuttgart 1991) kennt den Begriff der Inhouse-Bibliothek nicht, und zum "Bibliothekarischen Grundwissen" (Rupert Hacker) gehört er offenbar auch nicht. Und so laufe ich denn Gefahr, über etwas zu referieren, wovon ich nichts verstehe, es sei denn, man würde sich mit einer Arbeitsdefinition der folgenden Art behelfen:
Eine Inhouse-Bibliothek ist eine Spezialbibliothek, die ihre Materialien und Dienstleistungen in erster Linie ausschließlich dem geschlossenen Benutzerkreis der sie tragenden Institution zur Verfügung stellt.

3. Über das Prinzip der Wirtschaftlichkeit

Unbeschadet einer letztgültigen Definition der Inhouse-Bibliothek muß wenigstens kurz ausgebreitet werden, was hier unter Wirtschaftlichkeit verstanden werden soll. Der Einfachheit halber bediene ich mich dazu der Bundeshaushaltsordnung. Sie sieht in § 7, Abs.1 vor: Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Diese Rechtsvorschrift wird wie folgt kommentiert: "Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen des Bundes einschließlich solcher organisatorischer und verfahrensmäßiger Art die günstigste Relation zwischen dem verfolgten

Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, daß entweder

- ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz an Mitteln oder
- mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis erreicht wird." (3)

Auf eine wissenschaftliche Bibliothek bezogen, läßt sich dies z.B. folgendermaßen illustrieren:

- Mit einem bestimmten Betrag an jährlichen Haushaltsmitteln muß die Bibliothek eine qualitativ bestmögliche Bestandszusammensetzung erreichen.
Oder:
- Der Prozeß der Buchbearbeitung muß in einer Bibliothek so gestaltet werden, daß möglichst wenig Mitarbeiter benötigt werden, um in der geringstmöglichen Zeit eine bestimmte Anzahl an Büchern zur Benutzungsreife zu bringen.
Oder:
- Eine bestimmte Art oder Anzahl an Informationen, die eine Institution benötigt, muß so ökonomisch wie möglich herbeigeschafft werden: z.B. dadurch, daß diese Institution eine Bibliothek laufend betreibt oder auf eine andere Weise.

Gerade das letzte Beispiel macht deutlich, wo das Problem liegt. Jedermann ist geneigt, die Minimax-Formel der Ökonomen zur Handlungsmaxime zu erheben, im Falle unseres letzten Beispiels also das grundsätzliche Sparsamkeitsgebot bei der Beschaffung von Informationen. Aber aus dieser Maxime lassen sich eindeutige Ziel-Mittel-Relationen oft nicht ableiten. Ob in der o.g. Institution die Informationsversorgung am günstigsten dadurch gewährleistet wird, daß Informationen der üblicherweise benötigten Art antizipatorisch eingekauft und vorgehalten werden, also eine Bibliothek betrieben wird oder indem (unter Vernachlässigung weiterer Bibliotheksziele wie z.B. dem Bewahren von Informationen) diese fallweise und unter Zeitverlust erst dann beschafft werden sollen, wenn ihr Fehlen bereits bemerkt wurde, ist

eine Frage, die hier nicht entschieden werden muß. Es wird aber deutlich geworden sein, daß diese Frage nicht allein durch den Rekurs auf eine vermeintlich eindeutige und besonders wirtschaftliche Zweck-Mittel-Relation zu klären ist, sondern daß dabei auch immer Wertentscheidungen auf der Ebene der Mittel selbst eine Rolle spielen. (4)

4. Über alltagsweltliche Grenzen des Wirtschaftlichkeitsprinzips

Eine ähnliche Schwierigkeit im Umgang mit dem Wirtschaftlichkeitsprinzip besteht darin, daß wir im bibliotheksbetrieblichen Alltag in bestimmten Situationen zwar durchaus über einen Vorrat an Handlungsentwürfen verfügen, von denen wir vermuten oder sicher zu wissen glauben, daß damit ein Ziel besonders wirtschaftlich erreicht werden kann, daß aber nicht immer die Notwendigkeit besteht - und die Zeit dazu oft nicht vorhanden ist - diese Handlungsentwürfe daraufhin zu überprüfen, ob sie sich auch wirklich hinreichend dicht, um nicht lückenlos zu sagen, auf das Wirtschaftlichkeitsprinzip zurückführen lassen. Zwischen dem hohen Postulat der Wirtschaftlichkeit und der konkret gewählten betrieblichen Alltagshandlung klafft manchmal ein Begründungsdefizit, das darin besteht, daß die unendliche Kette an Kausalitätsüberprüfungen vorzeitig abgebrochen werden mußte, weil sich inzwischen andere und vielleicht wichtigere Probleme in den Vordergrund geschoben haben (das Telefon klingelt; der Chef kommt ins Zimmer).

Es ist deshalb nicht verwunderlich, wenn nicht nur über die bibliothekarische Praxis, sondern auch über die "bibliothekswissenschaftliche" Theorie der Stab gebrochen wird. Die jeweils verfolgten Wirtschaftlichkeitskonzepte beruhten auf einer Aneinanderreihung von "gelegentlich wissenschaftlichen Aussagen, reinen Deskriptionen ohne expliziten oder erkennbaren theoretischen Bezugsrahmen sowie standespolitisch motivierten Aussagen." (5) Mehr als eine "vorwissenschaftliche" Zusammenschau einzelner Wirtschaftlichkeitsaspekte vermag der Praktiker offenbar weder als handelnder, noch als reflektierender Bibliothekar vorzunehmen.

Ich halte es aber für kein Unglück, solche Wirtschaftlichkeitsaspekte für wissenschaftliche Bibliotheken einmal synoptisch zusammenzutragen, ohne jeglichen Anspruch auf Vollständigkeit oder theoretische Durchdringung. (6) Dies soll hier geschehen. Möge die Bibliotheksökonomie oder die Bibliotheksbetriebslehre darüber richten. Man wird unzweifelhaft bemerken, daß manches schon gesagt wurde - in anderen Worten. (7)

5. Wirtschaftlichkeit in Bibliotheken

Es bleibt aber noch zu klären, ob hier über die Wirtschaftlichkeit **von** Bibliotheken oder über die Wirtschaftlichkeit **in** Bibliotheken referiert werden soll. Im ersten Fall ist der Wirtschaftlichkeitsnachweis für die Bibliothek als Ganze gefragt, nämlich als ein quantitatives Verhältnis von input (Kosten, Aufwand) zu output (Nutzen, Leistung, Umsatz). Die dahinterstehenden Fragestellungen lauten vereinfacht: Lohnt der Aufwand? Wer bezahlt ihn? Kann oder will sich die Trägerinstitution den Betrieb einer Bibliothek überhaupt leisten? Fragen dieser Art spielen nicht nur in Firmenbibliotheken und im Bereich innerbetrieblicher Informationsvermittlungsstellen eine Rolle (8), sondern im Zeichen schrumpfender Haushalte auch im Bereich des öffentlichen Bibliothekswesens. (9) Mir ist auch ein Fall aus dem wissenschaftlichen Bibliothekswesen bekannt geworden, wo eine externe Unternehmensberatungsfirma (in völliger Verkennung von Bibliothekszielen) vorschlägt, eine Inhouse-Bibliothek aus Kostengründen zu schliessen und den Informationsbedarf der Organisation auf andere Weise zu befriedigen.

Der Wirtschaftlichkeitsaspekt in Bibliotheken betrifft dem gegenüber die Frage, ob der Prozeß der Leistungserstellung und der Leistungsabgabe (z.B. Bearbeitung der Bücher bis zur Benutzungsreife, Bereitstellung einer gewünschten Information) auf ökonomische Weise organisiert ist. Damit ist nicht die Frage der Existenz einer Bibliothek gemeint, sondern die operative Ebene der instrumentellen Organisa-

tion oder schlichter: das Handwerk des Organisierens selbst.

Es hat den Anschein, daß sich der Veranstalter nicht eindeutig entscheiden wollte, ob er die Wirtschaftlichkeit der Bibliothek als Institution oder die Wirtschaftlichkeit ihrer Betriebsstrukturen und -prozesse behandelt sehen will. Im Kongressprogramm ist von "Aspekte(n) der Wirtschaftlichkeit von Inhouse-Bibliotheken" die Rede; in der Einladung der Arbeitsgemeinschaft der Parlaments- und Behördenbibliotheken (APBB) steht zu lesen: "Aspekte der Wirtschaftlichkeit in Inhouse-Bibliotheken". Die Referenten haben aus dieser Not, die aber wohl auf einen Druckfehler zurückgeht, eine Tugend gemacht und sich die Aufgaben geteilt. Mir kommt dabei der Part zu, den Schwerpunkt der Ausführungen auf die bibliotheksinternen Wirtschaftlichkeitskonzepte zu legen. Daß der dabei verfolgte Ansatz lediglich additiver Natur und gleichsam theorielos ist, habe ich bereits erwähnt. Als eine Art Mindestgliederung lassen sich Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen auf unterschiedlichen betrieblichen Ebenen vornehmen:

- auf der gesamtbetrieblichen Ebene der Aufbau- und Ablauforganisation einer wissenschaftlichen Bibliothek
- auf der Ebene der Buch- oder Dokumentenbearbeitung im Einzelnen
- unter dem besonderen Aspekt der automatischen Datenverarbeitung.

6. Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan, Stellenbeschreibung

Wissenschaftliche Bibliotheken lassen sich unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten als ein vielschichtiges Zusammenspiel von organisatorischen, personellen und normativen Faktoren analysieren und bewerten. Zu den organisatorischen Faktoren rechnen insbesondere jene Strukturen und Prozesse, in denen sich die Leistungserstellung abspielt oder abspielen sollte. Für die Struktur eines Betriebes hat

sich der Begriff Aufbauorganisation eingebürgert. Häufig spricht man auch von der Organisation im institutionellen Sinne. In jedem Falle ist damit die Zuordnung der Organisationsteile zueinander gemeint, die man sich als in der Tendenz stabil oder statisch vorstellen darf. Demgegenüber betont die Ablauforganisation den prozessualen Aspekt der Organisation manchmal auch funktionelle Organisation genannt -, betont die Dynamik des laufenden Arbeitsprozesses selbst, betont den Arbeitsablauf als eine geordnete Folge von Verrichtungen und Tätigkeiten, die endlich eine bestimmte Leistung erbringen sollen.

Hinter einer konkreten Form der Aufbauorganisation stehen komplexe (aber nicht immer manifest gewordene) gestalterische Entscheidungen, die ihrerseits auf theoretischen Modellvorstellungen beruhen können. Sie sind hier nicht das Thema(10). Wichtig ist in diesem Zusammenhang, daß die einmal gewählte Aufbauorganisation mit den Mitteln sichtbar gemacht wird, die üblicherweise hierfür zur Verfügung stehen, nämlich mit Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan und mit Stellenbeschreibungen. Wichtig ist dies nicht nur, weil damit (insbesondere in größeren Betrieben) die Organisationsusancen auch bei hoher Mitgliederfluktuation tradiert werden können, sondern vor allem deshalb, weil die Sichtbarmachung der Aufbauorganisation daran erinnert - und hier liegt der eigentliche Beitrag zur Wirtschaftlichkeit - daß die betrieblichen Strukturen auch eines Bibliotheksbetriebes disponibel sind und verändert werden müssen, wenn sich das Aufgabenumfeld der Bibliothek oder wenn sich ihre personelle Gegebenheiten wandeln.

An dieser Stelle können die Organisationsinstrumente zur Sichtbarmachung und Gestaltung der Aufbauorganisation nur in komprimierter Form genannt werden. (Die Materie ist naturgemäß in fast jedem betriebswirtschaftlichen Lehrbuch nachlesbar):

- Das Organigramm (Organisationsplan) stellt den formalen Aufbau einer Behörde oder eines Betriebes in graphischer Form dar, wobei von der äußeren Präsentationsform der Betriebsstrukturen (z.B. Pyramidenform, Säulenform, Terras-

- senform des Organigramms) nicht unmittelbar auf die "dahinter" obwaltenden Leitungs- oder Führungssysteme geschlossen werden kann.
- Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Aufgaben eines Betriebes auf mehr oder minder verbale Weise konkreten Aufgabenträgern zu. Im Grunde genommen ist ein Geschäftsverteilungsplan das verbale Korrelat zum Organigramm. (11)
 - Die Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung) umreißt einzelne Tätigkeitsbereiche und konkrete Aufgaben auf der Ebene der kleinsten organisatorischen Einheit, nämlich der einzelnen lediglich "gedachten", d.h. fiktiven Stelle (12). Die zunächst unter rein organisatorischen Gesichtspunkten getätigte Beschreibung einer Stelle führt zu einer bestimmten Eingruppierung (oder Bewertung der Stelle im Falle von Beamtenstellen). Die weitere Folge ist, daß ein bestimmter Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin eine solche Stelle einnehmen kann, wenn er/sie über eine vorgegebene Qualifikation verfügt und die entsprechenden Tätigkeiten verrichtet. (13)

Organigramm, Geschäftsverteilungsplan und Stellenbeschreibungen sind für den Bibliothekar begreiflicherweise nur in Ausnahmefällen ein tägliches Thema, nämlich für den Verwaltungsbibliothekar in einer Großbibliothek. Andererseits ist die Zurückhaltung (und manchmal wohl auch Verachtung) vieler Bibliothekare diesen Instrumenten gegenüber schon deshalb außerordentlich unverständlich, weil sich die vorgesetzten Behörden oder Unterhaltsträger einer Bibliothek (bis hin zum jeweiligen Rechnungshof) solche Unterlagen vorlegen lassen, um sie unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten zu prüfen.

7. Verbale Ablaufdarstellung, Blockdiagramm, symboltechnische Ablaufdarstellung

So wie die Aufbauorganisation eines Betriebes dokumentiert und sichtbar gemacht werden muß, ist dies auch bei der Ab-

lauforganisation der Fall, um die Abfolge der einzelnen Tätigkeiten z.B. bei der Buchbearbeitung unter Wirtschaftlichkeitsaspekten analysieren, bewerten und gestalten zu können. Wenn man die Dinge etwas vergrößert, so lassen sich die Darstellungsformen für die Ablauforganisation auf drei Typen reduzieren, die sich im Ausmaß ihrer Versprachlichung voneinander unterscheiden:

- Die rein verbale Ablaufdarstellung besteht in nichts anderem, als in einer detaillierten textlichen Beschreibung der einzelnen Verrichtungen (und ihrer Bezüge zueinander), die in ihrer Summe zu einem fertigen Produkt führen (ausleihbares Buch, bereitgestellte Fernleihe, etc.). Ein klassisches Beispiel für rein verbale Ablaufdarstellungen sind die Arbeitsberichte von Auszubildenden. Hieran kann man übrigens erkennen, daß eine allgemeinverständliche und detailgetreue Beschreibung organisatorischer Abläufe durchaus keine anspruchslöse Aufgabe ist.
- Das Blockdiagramm fußt notwendigerweise auf der volltextlichen Beschreibung der Abläufe. Die Beschreibung wird dadurch komprimiert, daß die einzelnen Stationen eines Arbeitsablaufs in Schlagworte gefaßt und graphisch in geblockter Form ausgebracht werden.
- Bei der symboltechnischen Darstellung schließlich wird auf die Alltagssprache fast völlig verzichtet. An ihrer Stelle werden Sinnbilder verwandt, die die Abfolgelogik der Arbeiten primär unter dem Aspekt der elektronischen Informationsverarbeitung repräsentieren sollen. Die Sinnbilder (z.B. für Tätigkeit, Entscheidung, Beginn oder Ende einer Tätigkeit, Kartei, Anschlußpunkt, Unterbrechung, etc.) sind normiert (DIN 66 001) und auch unter dem Namen Datenflußplan oder Flußdiagramm bekannt.

Blockdiagramme bibliothekarischer Arbeitsabläufe finden sich hin und wieder auch in der bibliothekarischen, speziell bibliotheksbetrieblichen Fachliteratur (14), seltener hingegen in der Praxis der Bibliotheken selbst, jedenfalls oft nicht auf aktuellem Stand. Der Grund hierfür liegt nicht nur in der verbreiteten Geringschätzung von Organisa-

tionsinstrumenten seitens der Bibliothekare. Oft ist auch objektiv unter dem Druck der Alltagsgeschäfte keine Kapazität mehr verfügbar, diese Instrumente anzuwenden und zu pflegen. Dabei könnten durch die Anwendung von Blockdiagrammen bei der Dokumentation bibliothekarischer Geschäftsabläufe eine ganze Reihe an Zwecken erfüllt werden, die unmittelbar mit dem Wirtschaftlichkeitsgedanken zu tun haben:

- Transparentmachung der Geschäftsabläufe
- Gestaltung der Arbeitsabläufe
- Hilfsmittel bei interner oder externer Revision
- Hilfsmittel bei Schulung und Fortbildung von Mitarbeitern
- Planungsinstrument im Rahmen der Vorbereitung des Einsatzes der automatischen Datenverarbeitung (15).

8. Geschäftsgangtyp und Soll-Organisation

Die Beschäftigung mit den verschiedenen Formen der Darstellung der Ablauforganisation führt ganz automatisch zu dem Gedanken, daß Blockdiagramme eine geeignete Form sein könnten, um auch eine gewünschte Soll-Organisation darzustellen. D.h.: Solche Diagramme eignen sich nicht nur zur Analyse bestehender Abläufe, sondern selbstverständlich gleichermaßen dafür, einen für richtig erkannten Geschäftsgang verbindlich darzustellen und in schriftlicher Form als Dienstanweisung publik zu machen.

Der planende Bibliothekar wird dies nicht vorschnell tun wollen. Dienstanweisungen haben nur dann Sinn, wenn man davon ausgehen kann, daß sie über einen längeren Zeitraum hinweg Bestand haben werden. Ein Wirtschaftlichkeitsgewinn läßt sich mit einer Dienstanweisung lediglich dann erreichen, wenn sie in der größtmöglichen Zahl aller Fälle auch wirklich befolgt werden kann. Dies setzt natürlich voraus, daß der zu normierende Vorgang (z.B. der Ablauf der Buchbearbeitung eines Festkaufs einer einbändigen Monographie) gründlich und unter Berücksichtigung von Randbedingungen bis in Details hinein analysiert wurde, daß dieser Vorgang von verwandten Bearbeitungsprozessen (z.B. Bearbeitung eines Zeitschriften-Sonderheftes) klar abgegrenzt und

schließlich auf einer nicht nur allgemein gehaltenen Ebene graphisch dargestellt wurde. (16) Möglicherweise ist die Formulierung einer Dienstanweisung zu einem bestimmten Geschäftsgangtyp am ehesten als ein iterativer Prozess zu realisieren, bei dem auch publizierte Mustergeschäftsgänge (17) oder weitere Fachliteratur (18) konsultiert werden müssen. Wenn man bedenkt, daß die bibliothekarische Bearbeitung von Büchern und anderen Medien nicht nur zu einem einzigen Geschäftsgangtyp führt, sondern zu notwendigerweise verschiedenartigen Geschäftsgängen und Sondergeschäftsgängen, so wird schnell deutlich, daß deren Rationalisierung und Darstellung in Ablaufdiagrammen für viele Bibliotheken eher ein ständiges Arbeitsprogramm darstellt als eine heute schon erreichte Realität. Um hiervon einen Eindruck zu vermitteln, seien einige wichtige Geschäftsgangtypen der Buchbearbeitung genannt:

- Geschäftsgänge in Abhängigkeit von der Art der Bestandspräsentation z.B.:
 - Systematische Buchaufstellung (Freihandbibliothek)
 - Akzessorische Buchaufstellung (Magazinbibliothek)
- Geschäftsgänge nach Art der Erwerbung:
 - Kauf, Tausch, Geschenk, Pflichteingang
- Geschäftsgänge nach Publikationsform:
 - Monographiengeschäftsgang (darunter auch Dissertationen)
 - Periodikageschäftsgang (darunter auch Loseblattwerke)
- Geschäftsgänge nach Art des Materials:
 - Buchgeschäftsgänge
 - Geschäftsgänge für Non-Book-Material:

- Filme, Videokassetten, Fiches
 - Disketten, Magnetbänder
 - Karten
 - Spiele etc.
- Geschäftsgänge bezogen auf den Ort der Aufstellung:
- Magazin
 - Lesesaal
 - Handbibliothek
 - Lehrbuchsammlung
 - Sonderabteilung/Sondersammlung
 - Teilbibliothek/Bereichsbibliothek
- Sondergeschäftsgänge wie z.B.:
- Eilgeschäftsgang
 - Sofortgeschäftsgang
 - Umarbeitungsgeschäftsgang
 - Desaquisationsgeschäftsgang.

Selbst in kleineren Bibliotheken sind die meisten der hier aufgezählten Geschäftsgangtypen vertreten. Und es ist immer nur eine Frage der Zeit, bis einzelne Arbeitsvorgänge daraus problematisch werden, u.a. aus Gründen wachsender Menge. Spätestens dann wird man - um rationell arbeiten zu können - zu Ablaufdiagrammen und Dienstanweisungen Zuflucht nehmen und diese in geeigneter Form publik machen müssen. Ein langwieriger Prozeß, der selbst in größeren Häusern nicht immer gelingt. (19)

9. Dienst- und Geschäftsanweisungen

Mittlerweile ist mehrfach ein Stichwort gefallen, dem an dieser Stelle nachgegangen werden muß: die Dienst- und Geschäftsordnung für eine Behörde. Sie regelt den allgemeinen Dienstbetrieb und soll den Verwaltungsablauf nach einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten ausrichten. In diesen Zusammenhang gehören auch die oben

angesprochenen Dienstanweisungen für die verschiedenen Typen der Buchbearbeitung.

Das Begriffsverständnis von Dienst- und Geschäftsordnung ist nicht ganz einheitlich. Im Allgemeinen beinhaltet eine Dienstordnung Regeln für das dienstliche Verhalten der Mitarbeiter (z.B. Regeln über die tägliche Arbeit, Dienstversäumnisse, Urlaub und Krankheit, etc.), wobei oftmals die in verschiedenen Rechtsnormen festgehaltenen Verpflichtungen lediglich zusammengetragen werden. Zu unterscheiden ist die allgemeine Dienstordnung, die für alle Mitarbeiter einer Behörde gilt, und die besondere Dienstanweisung, die für einzelne Mitarbeitergruppen (z.B. Pforten- und Botendienst, Aushilfskräfte etc.) eingesetzt werden kann. Es läßt sich verallgemeinern, daß eine Dienstordnung auf die Personen einer Behörde zielt, insbesondere auf deren dienstliches Verhalten, wohingegen eine Geschäftsordnung oder Geschäftsanweisung die verfahrensmäßige Erfüllung der Verwaltungsaufgaben im Auge hat, also z.B. Regeln für den Posteingang/Postausgang, die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis, die äußere Form der Sachbearbeitung, aber auch die Regeln für die Art von Informations- und Kommunikationsprozessen zum Inhalt hat. (20) Auch hier ist die allgemeine Geschäftsanweisung von besonderen Geschäftsanweisungen zu unterscheiden, zu denen in einer Bibliothek auch solche für die Buchbearbeitung gehören sollten.

Dienst- und Geschäftsanweisungen finden sich auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung, in Bund, Ländern und Gemeinden. Als Urmutter für die Kodifizierungsbemühungen nach 1945 dürfte wohl die "Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien" (GGO I) anzusprechen sein. Sie enthält bekanntlich auch einen eigenen Paragraphen über die "Bücherei", der in jüngster Zeit wieder diskutiert wird. (21) In den einzelnen Bundesländern existieren ähnliche Texte (22), die beispielsweise für Landesbibliotheken von unmittelbarer Relevanz sein dürften (23). Ob diese Dienst- und Geschäftsordnungen darüberhinaus auch innerorganisatorisches Recht für Hochschulen und deren Bibliotheken beinhalten, muß an

dieser Stelle offen bleiben, da die Hochschulen nicht nur staatliche Einrichtungen sind, sondern zugleich Körperschaften des öffentlichen Rechts. (24)

10. Über Information und Kommunikation

Dienst- und Geschäftsordnungen werden hier nicht nur deshalb angesprochen, weil damit der Stellenwert und Rationalisierungsbeitrag von spezifisch bibliothekarischen Geschäftsanweisungen thematisiert werden kann, sondern weil das innerorganisatorische Recht auch ein für Bibliotheken wichtiges Nebenthema enthält, dasjenige der innerbetrieblichen Information und Kommunikation. Es ist die Erfahrung vieler Bibliothekare, daß innerbetriebliche Kommunikationsprozesse in Bibliotheken außerordentlich unbefriedigend verlaufen. (25) Teils werden Sachentscheidungen in völliger Autarkie getroffen, teils im Dunkel eines Kommunikationsdschungels, wo demjenigen Argument zum Durchbruch verholfen wird, dem zufälligerweise die Chance widerfuhr, unmittelbar vor Entscheidung vorgetragen worden zu sein. Eindrücke dieser Art werden in Bibliotheken nicht nur von der Leitungsebene berichtet, sondern auch auf Abteilungs- und Sachbearbeiterebene vorgefunden und nicht nur in hochbürokratisierten Großbibliotheken, sondern auch in kleineren Häusern.

Wer solche Umstände beklagt, kann sich oft nicht vorstellen, daß eines der Heilmittel auf dem Weg zu einer regelgeleiteten und transparenten innerbetrieblichen Information und Kommunikation zumindest auch in einer stärkeren Beachtung von Dienst- und Geschäftsordnungen liegt. Man braucht Dienst- und Geschäftsordnungstexte nur stichprobenweise nach einschlägigen Vorschriften zu befragen und wird sofort fündig:

"Zur Förderung der Information und Koordination innerhalb einer Behörde haben zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern auf allen Funktionsebenen Mitarbeiterbesprechungen stattzufinden. Sie sollen in regelmäßigen Abständen an einem bestimmten Wochentag abgehalten werden." (26)

Oder:

"Die Besprechung ist die vorbereitende Abstimmung oder Abklärung von Vertretern verschiedener Ämter/Betriebe (amts/-betriebsintern: Abteilungen) zu einzelnen Fragen oder bereits formulierten Entwürfen. Mit der Einladung zur Besprechung durch das federführende Amt/den federführenden Betrieb sind der Beratungsgegenstand anzugeben, Vorschläge zur Beantwortung der Fragen oder zur Abfassung des Entwurfs beizufügen und mögliche Alternativen aufzuführen. (...) Maßnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich anderer Ämter/Betriebe oder Dezernate eingreifen oder diesen berühren, dürfen nur nach Fühlungnahme mit diesen Stellen getroffen werden. Das gleiche gilt innerhalb der Ämter/Betriebe für die Abteilungen." (27)

Gerade der letzte Passus macht deutlich, wie sehr formale Regelungen zur innerbetrieblichen Information und Kommunikation auch Fragen der Koordination betreffen und damit mit den qualitativen Ergebnissen von Verwaltungsvorgängen und deren Wirtschaftlichkeit unmittelbar zu tun haben. Ich habe daher hin und wieder angeregt, man möchte kommunikations- und koordinationsbezogene Regelungen in Dienst- und Geschäftsordnungen auf der Ebene von Bund, Ländern und Gemeinden einmal beispielhaft sichtbar machen und prüfen, wie sehr diese Regelungen innerbetriebliche Kommunikation auch in Bibliotheken zu rationalisieren vermögen. (28)

11. Faktoren der Buchdurchlaufzeit

Mögen die vorausgegangenen Ausführungen abstrakter Natur gewesen sein, weil sie die nicht sehr greifbare Ebene der Makroorganisation einer wissenschaftlichen Bibliothek betrafen, so sind die nachfolgenden Bemerkungen sinnlicherer Natur. Da ist zu allererst der bibliothekarische Geschäftsgang der Buchbearbeitung selbst. Seine Dauer ist hin und wieder ein Thema in der bibliothekarischen Kleineliteratur, wenn auch ein zuallererst skurilles - wie es sich für manchen Bibliothekar offenbar immer noch gehört. Vielleicht stimmt es, wie geschrieben wird, daß nur der Staudruck den Fortfluß der Bücher im Geschäftsgang erzwingt, jener Bücher, die sonst im Karstgebiet der Katalo-

gisierung verrieseln oder unter den Turbulenzen der Fachreferenten zugrunde gehen würden. (29) Schließlich hat bereits Georg Leyh vor gut fünfzig Jahren in einer Dienstansweisung trotzig formuliert, "wenn es an anderen Bibliotheken möglich (sei), ein gebunden angekauft Buch binnen 2 Arbeitstagen an die Ausleihe zu bringen, so müsse das auch hier möglich sein." (30) Zu meinem Erfahrungsschatz gehört auch, wie ein zur Pensionierung heranstehender Kollege des Höheren Dienstes im Buchverteiler einer großen Universalbibliothek murmelte, die Ansichtsbücher, die er heute in den Bestand übernommen habe, müsse er wohl nicht mehr im Sachkatalog bearbeiten. Der Sachkatalog war in jener Bibliothek die letzte Station des Geschäftsganges; der Kollege wurde etwa ein Jahr später pensioniert. Noch bedenklicher ist, daß eine andere Bibliothek seitens ihrer Hochschulleitung geradezu verpflichtet werden mußte, allein durch innerbetriebliche Organisationsverbesserungen eine Reduzierung der Buchbearbeitungszeiten zu erreichen. (31) Bedenklich auch - obschon die Artikulation dieses Befundes verdienstvoll ist - daß fast ein Drittel der Negativbestellungen an einer großen wissenschaftlichen Universalbibliothek sich auf im Geschäftsgang befindliche Bücher bezog, die bereits formal nachgewiesen waren. (32) Ist es da nicht ein Lichtblick, wenn eine Bibliothek von sich behaupten darf, es gäbe gegenwärtig keinerlei Bearbeitungsreste bei den Neuerwerbungen, obwohl in den vergangenen Jahren der Personalbestand in den Sachgebieten Erwerbung und Katalogisierung um ein Fünftel reduziert werden mußte? (33) Existiert am Ende ein Geheimwissen zur Geschäftsgangrationalisierung? (34) Kennen wir überhaupt alle Faktoren jenes Prozesses der Buchbearbeitung, von dem wir wissen (und gemessen haben), daß er - unterbrechungsfrei vollzogen - nicht mehr als 1 1/2 bis 3 Stunden beansprucht? Letzteres wird man aus der Sicht der Bibliotheksbetriebslehre bejahen dürfen. Als Faktoren der Buchdurchlaufzeit kommen in Betracht (35):

- die Zahl der Bearbeitungsstationen (und damit das Ausmaß an Transport-, Liege-, Rüst- und Kontrollzeiten)
- Die Zeitdauer der Bearbeitung an jeder Station (eigentliche Bearbeitungszeit)
- die Losgröße (Bündelgröße) oder Stückbelastung, die besagt, wieviele Bearbeitungsfälle der jeweiligen Bearbeitungsstation zur Bearbeitung zugewiesen werden
- die räumliche Anordnung der Arbeitsstationen, die als Funktion des Materialflusses aufzufassen ist und damit Bearbeitungs- und Transportzeiten beeinflusst (Prinzip der Fließarbeit, Flußprinzip)
- die Taktbindung (Taktabstimmung) zwischen den Bearbeitungsstationen, die angibt, nach welcher Zeit eine Bearbeitungsstation das Los weiterzugeben hat
- die Zahl der für eine Bearbeitungsstation zur Verfügung stehenden Mitarbeiter
- die Schwierigkeitsgrade mit dem Material in den einzelnen Bearbeitungsstationen
- die Qualitätsanforderungen an den einzelnen Bearbeitungsstationen.

Darüberhinaus kommen weitere Faktoren in Betracht, die von außen auf den Geschäftsgang einwirken:

- der ungleichmäßige Bucheingang
- Urlaub und Krankheit der Mitarbeiter
- der tägliche Personaleinsatz.

Wenn man sich diese Faktoren und ihre Komplexität vergegenwärtigt, wird man als Bibliothekar der Praxis einen Wirtschaftlichkeitsgewinn in der Buchbearbeitung nicht mit entsprechend komplexen ökonomischen Modellen anstreben wollen (36), sondern umgekehrt mit der Strategie der Reduktion von Komplexität. Und eine solche Strategie liegt darin, den Staudruck der zu bearbeitenden Vorgänge als Normalität zu begreifen und über die Reihenfolge der Abarbeitung rational zu entscheiden. Daß daneben auch personelle Maßnahmen in Betracht kommen, liegt auf der Hand.

12. Prioritätskriterien in der Buchbearbeitung

Es ist nicht sehr schwierig, Kriterien zu finden, nach denen die Buchbearbeitung für einen bestimmten Titel vorgezogen werden muß. Solche Kriterien müssen sich aus dem Wissen um die Benutzungswahrscheinlichkeit einzelner Bücher und aus dem Aufgabenspektrum einer Bibliothek ergeben. (37) Beispielsweise sollte an einer Bibliothek, die eine Reihe von Sondersammelgebieten der DFG zu betreuen hat, eben diese Sondersammelgebieten-Literatur in erster Priorität bearbeitet werden, damit sie schnellstmöglich bundesweit zur Verfügung steht. (38) Dies gilt besonders dann, wenn im Verlauf des Geschäftsganges auch Neuerwerbungslisten erstellt und überregional versandt werden sollen. An einem einschichtigen Bibliothekssystem weiß der fachlich zuständige Referent in aller Regel Bescheid über die Forschungsarbeiten seiner Klientel und kann daher den Geschäftsgang der Buchbearbeitung mitsteuern. Und in einer Gerichtsbibliothek verfügen die Bibliothekare sehr wohl über die Kenntnis wichtiger Verfahren, um entscheiden zu können, bei welchem Buchtitel es erlaubt sein könnte, ihn zugunsten eines anderen für einen Moment zur Seite zu legen.

Es lassen sich also durchaus Dringlichkeitsstufen festlegen, nach denen aufgelaufene Bearbeitungsmengen abgearbeitet werden können. Wichtig ist dabei, daß solche Dringlichkeitsstufen zentral vergeben und den ganzen Geschäftsgang hindurch von allen Bearbeitungsstationen befolgt werden. Das ist deshalb nicht trivial, weil an den einzelnen Arbeitsplätzen unterschiedliche Relevanzkriterien obwalten können, nach denen einzelne Bücher bevorzugt behandelt werden. (39) Es darf natürlich nicht vorkommen, daß ein Eilgeschäftsgang für eine bestimmte Klasse an Büchern deshalb scheitert, weil ein Mitarbeiter mit solcher Hingabe schwierigste Kongressliteratur katalogisiert, daß er die simplen Eilt-Fälle keines Blickes würdigt.

13. Über den Buchverteiler

Bevor nun ein neu eingegangenes Buch in den Geschäftsgang gegeben wird, müssen eine Reihe an Entscheidungen getroffen werden, die den einzelnen Titel und seinen Geschäftsgang als Ganzen betreffen. Es ist daher wirtschaftlich, solche Entscheidungen an einem Ort zu zentrieren - sie gewissermaßen vor der Klammer zu ziehen. In größeren Bibliotheken werden solche Arbeiten vom wissenschaftlichen Dienst verrichtet (Fachreferenten), weil dazu die Kenntnis bestimmter Fachdisziplinen vonnöten ist. (40) Die Buchleitstelle, manchmal auch "Verteiler" genannt, ist die entsprechende organisatorische Einrichtung, wo die nachfolgenden Arbeitsschritte bzw. Entscheidungen vorgenommen werden, die allerdings nicht für alle Bibliothekstypen gleichermaßen relevant sind:

- qualitative Prüfung des gesamten Bucheinganges
- Festlegung eventueller Sonderstandorte (Magazin, Lesesaal, Freihandbereich, Handbibliothek der Auskunft, Lehrbuchsammlung, Freizeitbücherei, Sondersammlungen/-Sonderabteilungen)
- Staffellung in Mehrfachexemplaren
- Entscheidung über erbetene oder nicht erbetene Geschenke
- Prüfung der verlangten oder unverlangten Ansichtsbestellungen
- Prüfung des Pflichteingangs
- Vornahme von Einbandentscheidungen- Prioritätsentscheidungen für die Buchbearbeitung
- Ausfüllen eines Laufzettels.

Von dieser Buchleitstelle aus geht dann die Literatur in die einzelnen Geschäftsgänge, wobei hier offen bleiben muß, ob es wirtschaftlicher ist, einen Einheitsgeschäftsgang nach funktionalen Gesichtspunkten anzustreben, also arbeitsteilig nach Tätigkeiten wie Erwerbung, Katalogisierung, Ausstattung der Bücher, oder ob der Geschäftsgang in Form von Arbeitsgruppen sektioniert werden soll, in denen dann alle notwendigen Tätigkeiten bis zur Benutzungsreife

vorgenommen werden müssen. (41) Dies ist aber vor allem ein Problem von Großbibliotheken. Kleineren Häusern ist oft schon der Begriff Geschäftsgang fremd.

14. Über Fremdleistungen bei der Katalogisierung

Ein Wirtschaftlichkeitsaspekt, der weniger die Buchdurchlaufzeit tangiert, als vielmehr Fragen des Personaleinsatzes, liegt in der Verwendung von Vorleistungen anderer Bibliotheken, insbesondere bei der Katalogisierung des eingehenden Schrifttums. Nutzung von Fremdleistungen, so heißt das Zauberwort, von dem nicht erst seit Einzug der elektronischen Datenverarbeitung Rationalisierungseffekte erwartet werden. Bekanntlich betreibt die Kongreßbibliothek in Washington schon seit der letzten Jahrhundertwende einen Katalogkartenversand. Auch in der Bundesrepublik lassen sich bereits in den Zeiten konventioneller Katalogisierung frühe Ansätze zur Übernahme von Fremdleistung beobachten. (42) Einen Siegeszug erfährt die Rationalisierungsstrategie der Nutzung von Fremdleistungen insbesondere im Zusammenhang mit dem Aufbau der regionalen Katalogisierungsverbünde unter dem Schlagwort der kooperativen Katalogisierung. "Statt daß, beispielsweise, in 50 verschiedenen Bibliotheken insgesamt 50 mal katalogisiert werden muß, wird die Katalogisierungsarbeit nur einmal (...) geleistet, und die Titelaufnahme des Buches wird von den 50 angeschlossenen Bibliotheken als "Fremdleistung" in ihre Kataloge übernommen". (43) Warum ist es eigentlich so störend, wenn eine vergleichsweise einfache identische Tätigkeit, nämlich ein Katalogisat herzustellen, an verschiedenen Orten gleichzeitig vorgenommen wird? Damit soll wenigstens summarisch darauf hingewiesen werden - selbst dies geschieht relativ selten - daß bisher noch niemand den investiven und organisatorischen Aufwand, der in den einzelnen Verbünden mit der kooperativen Katalogisierung insgesamt betrieben werden muß, tatsächlich berechnet und dem Aufwand bei einer lediglich örtlichen Katalogisierung gegenübergestellt hat. (44) Ich verkenne aber nicht, daß ein durch kooperative Katalogisierung entstehender Zen-

tralkatalog erweiterte Recherchemöglichkeiten bietet und insbesondere der Leihverkehrslenkung dient. Es existieren kaum quantitative Untersuchungen zur Nutzung von Fremdleistungen bei der Katalogisierung. Bernd Hagenau berichtet aus der Niedersächsischen Landesbibliothek von fast 80% Fremdleistungsübernahme aus dem Niedersächsischen Monographiennachweis (NMN), verneint aber jeglichen Rationalisierungseffekt, solange die alten Zettelkataloge weitergeführt werden müssen und damit nach wie vor alle manuellen Arbeiten der Katalogpflege anfallen. (45) Eine etwas geringere durchschnittliche Fremdleistungsquote läßt sich für den Bayerischen Verbundkatalog errechnen. (46) Von den großen Verbänden in den USA und Kanada werden Abrufquoten berichtet, die zwischen 75% und 95% liegen. (47) Dort zeigt sich deshalb, daß im Bereich der Katalogisierung offenbar mehr und mehr auf hochprofessionelles Personal verzichtet werden kann. Man unterscheidet folgende Katalogisierungslevels:

- copy cataloguing od. editing = unveränderte Übernahme der vorgefundenen Aufnahme
- derived cataloguing = Aufkatalogisieren einer unvollständig vorgefundenen Aufnahme
- original cataloguing = erstmaliges Katalogisieren.

Ausgebildete Bibliothekare sind nur für das "original cataloguing" vonnöten. Demgemäß ist eine Kosteneinsparung durch Fremddatennutzung mindestens zu vermuten. Es zeigt sich aber auch, daß auf die online-Übernahme der Fremdkatalogisate zuweilen ganz verzichtet wird, sei es aufgrund der kostspieligen online-Zeit, die dabei verbraucht wird, sei es, weil ein neu eingegangener Titel so einfach ist, daß man ihn vor Ort selbst katalogisiert (!). (48) Dies scheint mir jedenfalls eher nachahmenswert als der Brauch, einen Titel vier Wochen lang im Regal stehen zu lassen, bis ein erneuter Versuch, zu Fremdleistung zu gelangen, vorgenommen werden kann. (49)

15. Über Geschäftsgangintegration und Divisionalisierung

Ebenso wie die elektronische Datenverarbeitung dem Gedanken der Fremdleistung bei der Katalogisierung im Rahmen eines Katalogisierungsverbundes zum Durchbruch verhalf, ist dies auch bei der Erwerbung der Fall. Selbstverständlich kann man bereits bei der Erwerbung Fremddaten nutzen, seien dies Verbundsdaten oder seien es nationalbibliographische Daten. (Man hat übrigens schon immer "Fremddaten" für die Erwerbung genutzt. Denn von woher sollten schließlich die Erwerbsdaten, soweit sie bibliographischer Natur sind, kommen?) Das Besondere aber ist, daß die elektronische Datenverarbeitung es gestattet, die bei der Bestellung erhobenen bibliographischen Daten weiterzuverarbeiten und für die Katalogisierung nutzbar zu machen. Integrierter Geschäftsgang, Bestellkatalogisierung und Eingangskatalogisierung bzw. Vorabkatalogisierung und Aufkatalogisierung sind die hierhergehörigen Stichworte. (50) Ob aus diesem Sachverhalt eine erhöhte Wirtschaftlichkeit gegenüber der herkömmlichen Arbeitsweise resultieren kann, muß hier offenbleiben, steht aber zu vermuten.

Manche Bibliothekare leiten nun aus der datentechnischen Integration von Erwerbs- und Katalogisierungsdaten im EDV-Geschäftsgang die Notwendigkeit ab, auch die entsprechenden Abteilungen auflösen zu sollen und die Buchbearbeitung entlang fachlich definierter Teams oder Arbeitsgruppen neu und vor allem ganzheitlich zu organisieren, insbesondere um unproduktive Liegezeiten des Materials einzusparen. (51) Ich habe immer Zweifel angemeldet, daß sich im bibliothekarischen Geschäftsgang der Buchbearbeitung in Großbibliotheken die Bearbeitungsstationen drastisch reduzieren lassen. Bestell- und Eingangskatalogisierung können auch in den herkömmlichen Organisationsstrukturen realisiert werden, wobei die abteilungsspezifischen Spezialkompetenzen erhalten bleiben, die einen Großbetrieb naturgemäß immer auszeichnen müssen. (52) Wenn am Ende eines jahrelangen Umstrukturierungsprozesses in einer großen Universitätsbibliothek ein integrierter Geschäftsgang der Buchbearbeitung in der Teamstruktur (nach wie

vor?) durchschnittlich zweieinhalb Monate dauert (53), muß man sich fragen, worin seine besondere Wirtschaftlichkeit liegt.

Schließlich ist darauf hinzuweisen, daß das Konzept der Sektionierung oder Departementalisierung der Aufbauorganisation einer wissenschaftlichen Bibliothek keine logische Folge der datentechnischen Integration von bibliographischen Daten ist. Vielmehr steckt die Fragestellung dahinter, nach welchen generellen Kriterien ein Betrieb seine Strukturen ausdifferenziert. Daß hierbei im Bibliothekswesen objektbezogene Kriterien wie Produkt, Raum, Klientel, Wissenschaftsfach insgesamt eher vernachlässigt werden, ist ein bedauernswerter Befund, weil damit besonders bibliotheksgemäße Betriebsstrukturen verfehlt werden. (54)

Anmerkungen

- (1) Vgl.: Bibliotheksplan 1973. Entwurf eines umfassenden Bibliotheksnetzes für die Bundesrepublik Deutschland. Berlin 1973. - Neuerdings: Bibliotheken '93. Strukturen, Aufgaben, Positionen, Leipziger Fassung. Hrsg. v. der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände. Göttingen 1993.
- (2) Vgl.: DIN 1425. Bibliotheksstatistik. Juni 1981. Abgedruckt in: Publikation und Dokumentation Bd.2. Hrsg.: DIN. Deutsches Institut für Normung e.V. 3. Aufl. Berlin, Köln 1989, S.1-8.
- (3) **Werner Patzig**: Haushaltsrecht des Bundes und der Länder. Kommentar zu den Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Loseblatt-Ausg. Baden-Baden 1982. Auch in späteren Ausgaben wurde die Struktur dieser Argumentation beibehalten. Vgl. 7. Lfg.1989, C/7/8 u. C/7/9.
- (4) Vgl.: **Luhmann, Niklas**: Zweckbegriff und Systemrationalität.

- Frankfurt am Main 1973, S.106 ff. - **Myrdal, Gunnar**: Das Wertproblem in der Sozialwissenschaft. Hannover 1965, S.213-233.
- (5) Vgl.: **Stroetmann, Karl A.**: Ökonomische Aspekte von Bibliotheks- und Informationsdiensten: von der Bücherverwaltung zum Informationsmanagement - Deutschland. In: **Dudley, E.u.a.** (Hg.): The economics of library and information services. London 1991, S.55-91.
- (6) Einen ähnlichen Ansatz verfolgt wohl **Dieter Wolf**: Überlegungen zur Rationalisierungsproblematik im Dienstleistungsbereich - Ein Erfahrungsbericht aus der Deutschen Bibliothek. In: Nationalbibliotheken im Jahr 2000: Festgabe für Günther Pflug zum 65. Geb. Hrsg. von **Sieghardt v. Köckritz** u. **Kurt Nowak**. Frankfurt am Main 1988, S.159-179.
- (7) Z.B. von: **Kortzfleisch, Hermann von**: Rationalisierung in Behördenbibliotheken aus betriebswirtschaftlicher Sicht. In: Bibliotheksarbeit für Parlamente und Behörden. München usw. 1980, S.255-278. Vgl. auch: **Ders.**: Gutachten über Rationalisierungsmöglichkeiten in wissenschaftlichen Bibliotheken. Im Auftr.d. DFG erstattet. Köln 1967.
- (8) Vgl. z.B.: **Herget, Josef**: Informationsvermittlung zu Beginn der 90er Jahre. T.4.: Wirtschaftlichkeitsnachweis. In: Nachrichten für Dokumentation 44.1993, S.101-107; **Walter, Thomas**: Instrumentarium zur Kosten-/Nutzenrechnung in IuD-Stellen der Kreditwirtschaft. Frankfurt 1992 (Informationsring Kreditwirtschaft e.V. Abschlußbericht zum IK-Projekt "Kosten-/Nutzenrechnung")
- (9) Hier wird vor allem mit Hilfe des Marketing-Konzepts versucht, das Dienstleistungsangebot von Bibliotheken marktorientiert zu bestimmen. Vgl.: **Cronin, Blaise**: Marketing und die Identifizierung von Benutzergruppen. In: Bibliotheksdienst 18.1984,12 S.1132-1151. **Ders.**: Das Marketing

von Dienstleistungen öffentlicher Bibliotheken in Großbritannien. In: Buch und Bibliothek 36.1984,1 S.34-45.

Borchardt, Peter: Die Entwicklung von Prinzipien und Methoden bibliothekarischer Marktforschung als Aufgabe der Bibliothekswissenschaft. In: Bibliothekswissenschaft als spezielle Informationswissenschaft. Hrsg. v. **Paul Kaegbein**. Frankfurt a.M. 1986, S.79-95. **Ders.:** Werbung und Marketing für wissenschaftliche Bibliotheken. In: Auskunft 1986/1, S.3-15. **Ders.:** Marktorientierung von Bibliotheks- und Informationsdiensten. In: The economics of library and information services. (Anm.5), S.195-211. **Jülkenbeck, Agnes:** Marketing - eine neue Führungskonzeption für öffentliche Bibliotheken. In: BuB 39.1987,5 S.430-444.

- (10) Hierzu sind bibliotheksbezogene Arbeiten aus jüngerer Zeit:

Roth, Volker: Fachreferat und Bibliotheksorganisation an wissenschaftlichen Bibliotheken. Abgedruckt in: Berufsbild Bibliothekar. Stationen und Positionen. Zsgest. von **Bernward Hoffmann** und **Wolfgang Krueger**. Göttingen 1992, S.86-116. Zuerst erschienen in: Wege zur neuen Bibliothek. 74. Dt. Bibliothekartag in Bielefeld vom 12. bis 16. Juni 1984. Hrsg. v. **Rudolf Frankenberger**. Frankfurt 1985, S.185-213 (ZfBB-Sonderh.; 41). **Roth, Volker:** Zwei Organisationspläne.

Eine vergleichende Analyse. In: Mitteilungsblatt. Verband der Bibliotheken des Landes NRW e.V. N.F. 37.1987,1 S.36-54.

Stiegeler, Veronika: Organisationssysteme bei der Führung von Betrieben. In: Abteilungsleiter in einer wissenschaftlichen Bibliothek: Vorträge, Diskussionen u. Arbeitsergebnisse e. Fortbildungskurses d. Landes Baden-Württemberg. Hrsg. v. **Gerhard Römer**. Karlsruhe: BLB 1986, S.75-97.

- (11) Als bibliotheksbezogene Veröffentlichung vgl.: **Berz, Ernst-Ludwig:** Geschäftsverteilung und Organisation. In: Die wissenschaftliche Bibliothek 1977. 67. Dt. Bibliothek-

kartag in Bremen ... Hrsg. v. **Alexandra Habermann** u.a.
Frankfurt a.M. 1978, S.39-50.

- (12) Vgl.: **Cyntha, Helmut**: Stellenbeschreibung und Arbeitsplatzbewertung. In: Zur Theorie und Praxis des modernen Bibliothekswesens. Bd.3. Hrsg. v. **Wolfgang Kehr** u.a. München 1976, S. 111-132. Spätere Fassung in: Abteilungsleiter in einer wissenschaftlichen Bibliothek. (Anm.10) S.99-125.
- (13) Vgl.: Arbeitsvorgänge in wissenschaftlichen Bibliotheken. 2., unveränd. Aufl. Hrsg. v. **Eberhard Sauppe** u. **Hinrich Vollers**. Berlin 1991 (Dbi-Materialien; 102).
Schaper, Werner von: Eingruppierung der bibliothekarischen Angestellten. In: Mitteilungen. AJBD.17.1987,1 S.24-33.
- (14) Zum Beispiel: **Stock, Karl F.**: Grundlagen und Praxis der Bibliotheksstatistik. Pullach bei München 1974, S.180 (Abb.35). **Barnikol, Ilse**: Der Geschäftsgang der Universitäts- und Landesbibliothek Halle. Darstellung des Arbeitsablaufs im Blockdiagramm. In: Zentralblatt für Bibliothekswesen. 92. 1978,4 S.161-170. **Röndigs, Gerd**: Die Einbandstelle der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg. In: Auskunft. Mitteilungsblatt Hamburger Bibliotheken. 6.1986,4 S.272 ff. **Funk, Robert**: Arbeitsablaufuntersuchung und Personalbedarfsermittlung für die Buchbearbeitung an Hochschulbibliotheken. München 1977, S.335-351. Vgl. allgemein: **Reichard, Christoph**: Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung. Berlin 1977, S.91.
- (15) Ähnlich bei: **Reichard, Christoph**: a.a.O. S.91.
- (16) Manche Ablaufdiagramme kranken daran, daß über die Reihenfolge "Erwerbung - Katalogisierung - Benutzung" hinaus kaum etwas ausgesagt wird. Vgl.: Rationalisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken. Vorschläge und Materialien.

Hrsg. Von der Deutschen Forschungsgemeinschaft. Bonn u. Boppard 1970, S.107 ff.

- (17) Vgl.: Rationalisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken. A.a.O. (Anm.16). **Funk, Robert**: Arbeitsablaufuntersuchung und Personalbedarfsermittlung. A.a.O. (Anm. 14), S.335-351.

Rahm, Hartmut: Arbeitsablauf bei der Buchbearbeitung. In: Bibliotheksdienst 1982,9 S.786-790, <Entwurf eines Mustergeschäftsganges für eine Behördenbibliothek>. Auch dürften an einzelnen Universitäten Rahmenrichtlinien für die Buchbearbeitung erlassen worden sein, so beispielsweise an der Universität Frankfurt am Main: Rahmenordnung für den Geschäftsgang in den bibliothekarischen Einrichtungen der Johann-Wolfgang-Goethe-Universität Frankfurt/M. Beschlossen vom Ständigen Ausschuß IV am 16.12.1974. In: Mitteilungsblatt der Johann-Wolfgang-Goethe-Universität Frankfurt. 2.Jg., Nr.1 vom 31.1.1975.

- (18) Vgl.: **Frankenberger, Rudolf**: Der Weg des Buches zum Benutzer. In: Das Bibliothekswesen der wissenschaftlichen Hochschulen - rechtliche, organisatorische und ökonomische Aspekte. Essen 1984, S.227-252. **Ders.**: Die neuen Universitätsbibliotheken in Bayern. In: Bestände in wissenschaftlichen Bibliotheken. Erschließung und Erhaltung. 71. Dt. Bibliothekartag ... Hrsg. v. **Jürgen Hering** und **Eberhard Zwink**. Frankfurt a.M. 1982, S.35 ff. **Barckow, Klaus**: Bibliotheksverbund aus der Sicht der Teilnehmerbibliotheken: Das Beispiel der Gesamthochschulbibliothek Paderborn. In: Bibliotheken im Verbund. Arbeitsplätze und neue Techniken. 70. Dt. Bibliothekartag ... Hrsg. v. **Hermann Havekost** u.a. Frankfurt a.M. 1981, S.69-79. **Kissel, Gerhard**: Betriebswirtschaftliche Probleme wissenschaftlicher Bibliotheken. München-Pullach, Berlin 1971, S.86. **Ders.**: Betriebswirtschaftliche Methoden und Prinzipien der Organisation des Arbeitsablaufes in wissenschaftlichen Bibliotheken. In: ZfBB 19.1972, 4/5 S.217-243. **Kunze, Horst**: Grundzüge der Bibliothekslehre. 4.Aufl. Leipzig 1977, S.473-476. **Hacker, Rupert**: Bibliothekarisches

Grundwissen. München usw. 1992, 6., völlig neu bearb.
Aufl. S.264-270.

- (19) Eine der mir bekannten Ausnahmen ist die Universitätsbibliothek Freiburg im Breisgau, die ihre Blockdiagramme grundsätzlich in ihrer Hauszeitschrift als Dienstanweisung veröffentlicht. Vgl.: Informationen. Bibliothekssystem der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg im Breisgau.
- (20) Vgl.statt vieler: **Gipp, Wolfgang**: Verwaltungsbetriebslehre. Organisation in Praxis und Theorie. Boppard 1980, S.40 ff.
- (21) Die GGO I ist abgedruckt in: **Lechner, Hans u. Klaus Hüls-hoff**: Parlament und Regierung. Textsammlung des Verfassungs-, Verfahrens und Geschäftsordnungsrechts der obersten Bundesorgane. 3.Aufl. München 1971.
- (22) Im Rahmen dieser lediglich illustrativer Ausführungen wird keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit oder Aktualität erhoben. Als Beispiele vgl.: Dienstordnung für die Landesbehörden in Baden-Württemberg (DO) i.d.F. vom 13.1.1976. In: Gemeinsames Amtsblatt des Landes Baden-Württemberg. 24.1976, 6 S.193-220. Oder: Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Hessen (GGO). Vom 14. Juli 1964. O.O.u.J.
- (23) Darüberhinaus haben sich besonders organisationsbewußte Landesbibliotheken auch eigene Geschäftsordnungen gegeben. Beispiele: Geschäftsordnung für die Niedersächsische Landesbibliothek (GO-NLB). Hannover 1986. Sowie: Geschäftsordnung für die Herzog-August-Bibliothek Wolfenbüttel (GOHAB) v. 15.2.1982.
- (24) Dessenungeachtet dürften an vielen Hochschulen auch hochschulinterne Geschäftsordnungen in Kraft sein, die allerdings eher auf die Zentralverwaltung der Universität und nicht auf die Hochschulbibliothek zielen.- Vgl. beispielsweise: Geschäftsordnung für die Verwaltung der Ge-

org-August-Universität Göttingen. Göttingen o.J. <ca. 1991>.

- (25) Vgl.: Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Öffentlichkeitsarbeit, Amtsperiode 1987-90. Auswertung des Kolloquiums "Innerbetriebliche Kommunikation - (k)ein Thema in Bibliotheken ?" In: Bibliotheksdienst 22.1988,10 S.985-990. **Töpfer, Armin**: Mitarbeiter-Information. Ansatzpunkte, Anforderungen und Instrumente. - Fünf Thesen. In: Bibliotheksdienst 22.1988,11 S.1057-1074. **Franken, Klaus u. Heiner Schnell**: Innerbetriebliche Information, Kommunikation und Entscheidungsfindung: das Beispiel der Bibliothek der Universität Konstanz. In: Bibliotheksdienst 24.1990,7 S.900-911.
- (26) Vgl.: Dienstordnung für die Landesbehörden in Baden-Württemberg i.d.F. vom 13.1.1976, Nr.33. A.a.O. (Anm.22), S.199.
- (27) Vgl.: Stadt Frankfurt am Main. Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung Frankfurt am Main. Allgemeiner Teil (AGA I). Nr.3.10.3. (Stand: 5.Erg.Lfg. Oktober 1984).
- (28) Dies ist ein Bereich, der vom herkömmlichen "Bibliothekrecht" nicht gesehen wird. Vgl. dazu: **Kirchner, Hilbert**: Bibliotheks- und Dokumentationsrecht. Wiesbaden 1981, S.79-85, 244-247.
- (29) Vgl.: **Goerdten, Ulrich**: Der Gang des Buches durch die Bibliothek. In: Bibliotheksinformationen. Universitätsbibliothek der FU Berlin. Nr.17/Mai 1988, S.1-4.
- (30) Vgl.: Fundsache. In: Tübinger Bibliotheksinformationen. 10.1988,1 (April 1988). Jedermann weiß, daß dies an Spezialbibliotheken nicht nur innerhalb von 2 Arbeitstagen, sondern innerhalb von 2 Stunden möglich ist. Jedenfalls ist dies in der Bibliothek des BVerfG der Fall.

- (31) Vgl.: Gesamthochschulbibliothek Kassel - Landesbibliothek und Murhard'sche Bibliothek der Stadt Kassel. Jahresbericht 1987. Kassel 1988, S.5.
- (32) Vgl.: KfM. Kurzinformationen für die Mitarbeiter. Württembergische Landesbibliothek Stuttgart. 18.1988,5 S.19.
- (33) Vgl.: Universitätsbibliothek Siegen. Jahresbericht 1987. Siegen 1988, S.10.
- (34) Ich wende mich solchen Problemen zu, obwohl sie für die Wirtschaftlichkeit von Bibliotheken angeblich sekundär sein sollen. Vgl.: **Hofmann, Ulrich**: Wirtschaftlichkeit in Bibliotheken: neue Konzepte notwendig. In: Bibliotheksdienst 26.1992,8 S.1178-1184 (1180). Hier irrt aber der Theoretiker. Der Nutzwert einer Bibliothek wird immer noch ganz elementar von der schnellen Verfügbarkeit der Literatur bestimmt, eine Selbstverständlichkeit, die sich hin und wieder auch im Schrifttum belegen läßt. Als Beispiel vgl.: **Raible, Wolfgang**: Erwartungen eines Hochschullehrers an seine Universitätsbibliothek. In: Das wissenschaftliche Bibliothekswesen zu Beginn der 90er Jahre. Symposium in der Universitätsbibliothek Freiburg im Breisgau, Juli 1991. Hrsg.v. **Bärbel Schubel**. Freiburg 1992, S.1-16.
- (35) Vgl.: **Roth, Volker**: Der integrierte Geschäftsgang. Zwei Fragen an ein Phantom. In: Mitteilungsblatt NRW. N.F.35. 1985, S.462-476. <Mit umfänglichem Schrifttumsnachweis>.
- (36) Als Beispiel: **Vogt, Helmut**: Einige Bemerkungen zur Analyse und Steuerung des Geschäftsganges in Großbibliotheken. In: ZfB 72.1958,1 S.22-32.
- (37) Vgl. zum Nachfolgenden: **Roth, Volker**: Unterschiedliche Organisationsformen integrierter Buchbearbeitung - Möglichkeiten und Probleme. In: Fortschritte in der Integrierten Buchbearbeitung. Hrsg. v. **Adalbert Kirchgäßner** und **Heiner Schnelling**. Berlin 1987, S.13-34 (25).

- (38) Dies wird auch von der DFG gefordert. Vgl.: Überregionale Literaturversorgung von Wissenschaft und Forschung in der Bundesrepublik Deutschland. Denkschrift. Bibliotheksausschuß der Deutschen Forschungsgemeinschaft. Boppard 1975, S.56.
- (39) Im Einzelnen vgl.: **Roth, Volker**: A.a.O. (Anm.37), S.26.
- (40) Es ist daher auch aus diesem Grund völlig unsinnig, unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit einem massiven Abbau von Fachreferentenstellen das Wort zu reden, wie dies **Hofmann** tut. Vgl.: (Anm.34), S.1183.
- (41) Hierzu gibt es auch in der Bibliotheksbetriebslehre keinen einheitlichen Standpunkt. Vgl.: **Kunze, Horst**: Grundzüge der Bibliothekslehre (A.a.O., Anm.18), S.476 vs. S.479.
- (42) Als Beispiel vgl.: **Payer, Margarete** u. **Friedrich Seck**: Verwendung von Fremdleistungen bei konventioneller Katalogisierung. In: Bibliotheksdienst 1975, S.582-584.
Payer, Margarete: Hilfen in konventioneller Form. Ein Bericht aus der Praxis der Universitätsbibliothek Tübingen. In: Die wissenschaftliche Bibliothek 1977. 67. Dt. Bibliothekartag in Bremen vom 31. Mai bis 4. Juni 1977. Hrsg. v. **Alexandra Habermann** u.a. Frankfurt a.M. 1978, S.257-261.
- (43) So lautet die lehrbuchgemäße Formulierung bei **Hacker, Rupert**: Bibliothekarisches Grundwissen (Anm.18), S.247.
- (44) Vgl.: **Lohse, Hartwig**: Rationalisierung oder Serviceverbesserung - welchem Zweck dient die EDV in wissenschaftlichen Bibliotheken? In: Mitteilungsblatt NRW. N.F. 33.1983,2 S.89-96. Ders.: Elektronische Datenverarbeitung in wissenschaftlichen Bibliotheken. In: **Ders.**: Tagesforderungen wissenschaftlicher Bibliotheken in kritischer

Diskussion. Ausgewählte Schriften 1960-1990. Frankfurt usw. 1991, S.176-188 (181).

- (45) Vgl.: **Hagenau, Bernd**: Fremddatenübernahme: Wunsch und Wirklichkeit. Ein Erfahrungsbericht aus der Niedersächsischen Landesbibliothek. In: Bibliotheksdienst 23.1989,3 S.231-240.
- (46) Vgl.: **Winter, Franz X.**: Der Bayerische Verbundkatalog. Eine statistische Analyse. In: Bibliotheksforum Bayern. 17.1989,1 S.33-51.
- (47) Vgl.: **Beyersdorff, Günter**: Bibliotheken im Verbund. In: Bibliotheksverbund und lokale Systeme. Bericht über eine Studienreise in die USA (...). Von **Günter Beyersdorff** u.a. Berlin 1985, S.21-28. **Matter, Gerhard**: Fremddaten-nutzung in kanadischen Bibliotheken. In: ARBIDO-R 5.1990,2 S.63-66.
Mallmann-Biehler, Marion: Katalogisierung und Verbundnutzung in den USA. In: Bibliotheksdienst 26.1992,4 S.492-507.
- (48) Vgl.: **Matter, Gerhard**: A.a.O. (Anm.47). Interessanterweise berichtet Matter weiter, daß (an der University of Toronto Library) für Katalogisierung und Inhaltser-schliessung im Rahmen des "original cataloguing" eine durchschnittliche Bearbeitungszeit von 90 Minuten aufgewendet werden müsste. Ohne hier auf Details einzugehen, läßt sich vermuten, daß damit die gesamte Buchdurchlaufzeit (also unter Einschluß der technischen Buchbearbeitung) nahe bei den hierzulande bekannten Werten liegen dürfte. Vgl. oben: Abschnitt 11.
- Im übrigen bin ich dem Argument, kooperative Katalogisierung mache nur dann Sinn, wenn dabei der Aufwand pro Katalogisat geringer ist, als dies bei Eigenerfassung der bibliographischen Daten der Fall ist, in den letzten Jahren nur ein einziges Mal begegnet. Vgl.: **Wätjen, Hans-Joachim**: Empfehlungen zum Abbau der regionalen Verbundsysteme und Vorschläge zur Weiterentwicklung der überregio-

nen Verbundstruktur. Aus der Sicht eines integrierten lokalen Bibliothekssystems. In: Wissenschaftliche Bibliotheken im vereinten Deutschland. 81. Dt. Bibliothekartag in Kassel 1991. Hrsg.v. **Engelbert Plassmann** u.a. Frankfurt a.M. 1992, S.263-278 (266).

- (49) Vgl.: **Beyersdorff, Günter**: A.a.O. (Anm.47) S.24.
- (50) Vgl. zusammenfassend: **Roth-Plettenberg, Volker**: Neue Organisationsformen in Bibliotheken durch die Einführung der Datenverarbeitung. EDV-gestützte Erwerbung und Katalogisierung an wissenschaftlichen Bibliotheken, Aspekte der Ablauf- und Aufbauorganisation. In: Mitteilungsblatt NRW. NF. 42.1992,3 S.229-237.
- (51) Vgl. zuletzt: **Kirchgässner, Adalbert**: Bestellkatalogisierung an der Bibliothek der Universität Konstanz. In: Bibliotheksdienst 24.1990,11 S.1494-1503. **Franken, Klaus**: Von der Abteilung zum Team: Vorbereitung und Durchführung der im Jahre 1985 an der Bibliothek der Universität Konstanz durchgeführten Änderung der internen Verwaltungsstruktur. In: Bibliotheken in alten und neuen Hochschulen. 82. Dt. Bibliothekartag in Bochum 1992. Hrsg. v. **Hartwig Lohse**. Frankfurt a.M. 1993, S.333-347. - Vgl. zum Gesamtkomplex: **Roth, Volker**: Der integrierte Geschäftsgang. Zwei Fragen an ein Phantom. In: Mitteilungsblatt NRW N.F. 35.1985,4 S.462-476.
- (52) Vgl.: **Neubauer, Wolfram**: Integrierte Bibliothekssysteme und Organisationsstrukturen. In: Bibliotheken in alten und neuen Hochschulen. (Anm.51), S.322-332 (323).
- (53) Vgl.: **Kirchgässner, Adalbert**: A.a.O. (Anm.51), S.1498.
- (54) Es ist das besondere Verdienst der Ersten Konferenz für Bibliotheksmanagement und Bibliotheksverwaltung in Eltville am 21.8.1985, herausgearbeitet zu haben, daß die historischen Wurzeln des "Integrierten Geschäftsganges"

und des Prinzips der Divisionalisierung weiter zurückreichen als bisher angenommen. Zum letzteren vgl.: **Kluth, Rolf**: Bibliotheksstruktur und Baustruktur. In: ZfBB 12.1965 S.3-33. **Leskien, Hermann**: Bibliotheken und ihre Märkte. In: Bibliotheksforum Bayern. 12.1984, S.23-37. **Roth, Volker**: Zwei Organisationspläne. Eine vergleichende Analyse. In Mitteilungsblatt NRW N.F. 37.1987,1 S.36-54.

Wirtschaftlichkeit von Inhouse-Bibliotheken*

von Fritz Schael

In Industriebetrieben bestimmen Kosten und Wirtschaftlichkeit das Handeln und alle Entscheidungen. Das gilt nicht nur für die Produktion, sondern verstärkt für alle Dienstleistungen und somit auch für eine Bibliothek. Läßt sich bei der Produktion eine Wirtschaftlichkeit sehr leicht aus Marktpreis und Gewinn analysieren, haben es die Dienstleister wesentlich schwerer, ihren Nutzen für das Unternehmen nachzuweisen. Dabei muß man die Bibliothek als Glied einer Prozeßkette "Informationsvermittlung" sehen. Diese Prozeßkette beginnt mit einem Informationsbedarf, der durch aktuelle Probleme, kurze Notizen, Meldungen und Nachrichten u.a.m. geweckt ist. (Bild 1). Er konkretisiert sich durch Recherchen, Nachforschungen usw. und verlangt nach einer Befriedigung von der Form vollständiger Dokumente. Die Lieferung dieser Dokumente - sei es in Form von Büchern oder als Kopien aus Zeitschriften, Konferenzproceedings, SAE-Paper usw. - ist die Funktion der Bibliothek.

Die Aspekte der Wirtschaftlichkeit dieser Funktion beziehen sich sowohl auf eine rationelle Organisation der einzelnen Abläufe innerhalb der Bibliothek, im Zusammenwirken mit den übrigen Beteiligten der Prozeßkette und bei der Erledigung der Kundenwünsche als auch auf die formelle Organisation dieser Einheit.

Über die Problemfelder einer rationellen Gestaltung der internen Abläufe sowie der internen organisatorischen Regelungen wird in /1/ berichtet.

In Industriebetrieben hat sich die Zusammenfassung der Bibliothek mit Dokumentation und Informationsvermittlung bewährt. Ein

* Vortrag, gehalten auf dem 5. Deutschen Bibliothekskongreß in Leipzig

großer Teil der in Bild 1 dargestellten Prozeßkette spielt sich damit in einer organisatorischen Einheit ab. Verstärkt wird dieser Effekt noch, wenn auch das Patentarchiv ("Patentbibliothek") zu dieser Einheit gehört. Durch die so zwangsläufig gegebenen engen Beziehungen zu den Funktionen

"Dokumentation" - d.h. Auswerten von Literatur, internen Berichten und Studien u.a.m. einschließlich Speicherung in internen Datenbanken -

und

"Informationsvermittlung" - d.h. Durchführen von Recherchen, Auswählen und Verteilen von aktuellen Informationen, Vertreiben eines Referatedienstes u.ä. -

kann sich die Bibliothek optimal (und äußerst wirtschaftlich!) auf die zu erwartende Nachfrage einstellen. Sie hält und archiviert alle (und im wesentlichen nur diese!) von der DOKUMENTATION ausgewerteten Zeitschriften und erhält Empfehlungen für den Bucheinkauf - insbesondere bezüglich Fachkonferenzen, technischen Einzelpublikationen (z.B. SAE-Paper), Veröffentlichungen von Instituten und Verbänden u.a.m. - aus dem Wissen der Rechercheure und deren Kontakten zu Kunden. Bei VOLKSWAGEN ist die Versorgung mit Kopien von Veröffentlichungen bis zu 50 Seiten besonders rationell organisiert: die von der DOKUMENTATION ausgewerteten Beiträge werden mikroverfilmt, d.h. auf Mikrofilmkarten gespeichert und nach einer 10-stelligen sprechenden Bestellnummer archiviert. (Bild 2). Für die Verfilmung von rd. 5.000 Dokumenten und die Erstellung von rd. 45.000 Kopien (rd. 300.000 Seiten A4) reicht im wesentlichen die Kapazität eines Mitarbeiters.

Dieses Verfahren hat noch einen weiteren wirtschaftlichen Aspekt: für die Literaturversorgung der übrigen Marken des Konzerns und einiger Auslandswerke mit eigener IVS werden die Mikrofilmkarten dupliziert und diesen Stellen zugesandt. Somit können Literaturanforderungen jeweils vor Ort erledigt werden.

Zusätzliche Geräte sind nicht erforderlich, sie sind für die Zeichnungsverwaltung vorhanden.

Eine Bibliothek in einem Industrieunternehmen ist nicht nur den allgemeinen wirtschaftlichen Kriterien unterworfen, sondern muß sich konkreten Fragen nach Kosten und Nutzen stellen. Sie muß also die Kosten ihrer eigenen Dienste kennen und sich ggf. mit externen Anbietern vergleichen lassen. Eine wichtige Abwehrstrategie ist auch, die Kostenrechnung für Alternativen aufzustellen. Dies führt oft zu überraschenden Ergebnissen und läßt interne Kostenrechner verstummen. Dazu Beispiele:

1. Ersatz der Mikroverfilmung/Rückvergrößerung (wie oben beschrieben) durch Kopien der TIB Hannover:

- Anzahl der Kopien p.a.: 45.000.
- Kosten bei der TIB bei Ortsleihe (!): DM 12,- pro Dokument.
- Gesamtkosten: DM 540.000,- p.a.

eigener Aufwand:

- 1 Mannjahr
- DM 80.000,- Gerätekosten und Material
- DM 30.000,- Zeitschriftenabonnements

Unberücksichtigt läßt diese Rechnung den Zeitaufwand für die Abwicklung der Bestellungen, d.h. die Verschlechterung der Serviceleistung für den Kunden.

Ein ähnliches, wenn auch in der Kostendifferenz nicht so gravierendes Ergebnis brachte die Untersuchung der Mikroverfilmung und Rückvergrößerung durch eine Fremdfirma.

2. Abschaffung der Bibliothek:

Im abgelaufenen Kalenderjahr wurden 10.000 Ausleihen getätigt.

Alternative:

Ausleihen der Bücher in der nächstgelegenen Universitätsbibliothek (TU): d.h. jeder fährt selbst dorthin (Fernleihe kommt nicht in Betracht, um den Faktor "Zeit" zu eliminieren!). Entfernung ca. 30 km. Aufwand: Zeit: rd. 2 h.

Summe: 20.000 h p.a.

Mit einer Nettoarbeitszeit von rd. 1.400 h p.a. ergibt dies einen Verlust an Arbeitszeit für das Unternehmen von >14 Mannjahren.

Die Bibliothek hat insgesamt 5 Mitarbeiter!

Fahrtkosten sind hierbei noch nicht berücksichtigt, auch nicht die Tatsache, daß viele Bücher in der Bibliothek nur eingesehen, ggf. einzelne Seiten kopiert werden, aber eine Ausleihe nicht erfolgt. Aber nach derartigen "Nebenfunktionen" fragen Kostenrechner in solchem Zusammenhang nicht!

Ein wesentliches Element betriebsinterner Rechnungslegung ist die exakte Zuordnung der Kosten nach den Verursachern, d.h. in unserem Falle die interne Finanzierung der Bibliothek. Referatendienste (Profildienste), Recherchen u.ä. lassen sich noch mit relativ geringem Aufwand in ihren Kosten ermitteln und ebenso den Anforderern zuordnen. Dabei gibt es im wesentlichen 2 Verfahren: einmal die Verrechnung nach "Festpreisen", d.h. Einheitspreisen z.B. für Profile und Recherchen, zum anderen nach den jeweiligen realen Kosten (externen und internen). Dabei ist zu berücksichtigen, daß die Ermittlung dieser Kosten den Aufwand in der Bibliothek nennenswert erhöht! Dieses Argument und die Tatsache, daß die Erfassung und Verbuchung der einzelnen Ausleihen und Kopien den Verwaltungsaufwand weiter um ein Mehrfaches erhöhen würde, hat in vielen Betrieben das Umlageverfahren entstehen lassen. Hierbei werden nach einem sogenannten "Umlageschlüssel" die Kosten der Bibliothek (meistens der ganzen IVS, wie eingangs beschrieben) auf übergeordnete Kostenstellen verteilt. Das Problem liegt dabei in diesem Umlage-

schlüssel. Er muß nach bekannten Verteilern, einer Statistik der Nutzer der Bibliothek und wenn möglich auch nach Großprojekten oder ähnlichen Maßstäben grob abgeschätzt werden. In wirtschaftlichen Krisenzeiten kann dies durchaus zu Protesten der belasteten Kostenverantwortlichen führen und dann die Frage nach dem Nutzen der Bibliothek aufwerfen. Eine Antwort zu den Kosten wurde weiter vorn gegeben.

Es bleibt die Frage nach dem Wert der vermittelten Information, ganz konkret die Frage nach dem Beitrag der Bibliothek zur Wertschöpfung des Unternehmens. Eine generelle, leider nicht quantifizierende, Aussage ist:

Nicht I n f o r m a t i o n ist teuer, sondern ein
M a n g e l a n I n f o r m a t i o n kann dem
Unternehmen teuer zu stehen kommen.

Nach Peter F. Drucker benötigt man seit etwa 1880 jährlich jeweils 1 % mehr Information und Wissen pro Produktionseinheit.

Nach einer Studie der TIB spielen Lieferfristen eine entscheidende Rolle. Diese Feststellung ist an anderer Stelle so formuliert: "Eine im Augenblick des Bedarfs nicht verfügbare Information ist nicht existent". Dies unterstreicht Notwendigkeit und Wert einer hauseigenen Bibliothek.

Nach Ginman /2/ korreliert eine hochentwickelte Informationskultur im Unternehmen direkt mit Markterfolg und Gewinn.

Konkrete Werte zum Nutzen einer betriebseigenen Bibliothek sind in /3/ genannt. Sie gelten für die USA und stammen aus dem Jahre 1986/87. Danach beträgt

- die Ersparnis dadurch, daß andere Informationsmöglichkeiten nicht gebraucht wurden, das Drei- bis Vierfache der Kosten der organisationseigenen Bibliothek bzw. IVS.

- der Verlust der Organisationseinheit bei vollständigem Verzicht auf die Dienste der Bibliotheken bzw. IVS das 15-fache der Kosten solcher Einrichtungen.

Wenn in diesem Beitrag die Bibliothek im Zusammenhang mit "Dokumentation", "Fachinformation" oder "IVS" genannt wurde, so liegt das an der Überzeugung des Verfassers, daß die heutigen Aufgaben und Anforderungen an eine Bibliothek über das reine Verwalten von Büchern hinausgehen und Bibliotheken "Informationsvermittlungsstellen" darstellen sollten.

Literaturhinweise:

- /1/ Roth-Plettenberg, V.: "Aspekte der Wirtschaftlichkeit von Inhouse-Bibliotheken", 5. Deutscher Bibliothekskongreß, Leipzig, 1993.
- /2/ Ginman, Miriam: "Information culture and business performance", IATUL-Quarterly, 1988, Vol. 2, No. 2.
- /3/ King, Donald W. und Griffith, Jose-Marie: "The Information Advantage", USA 1987 (?), KING RESEARCH.

Bild 1

Integrierte Fachinformation

Wirkungskette von aktuellen Informationsdiensten

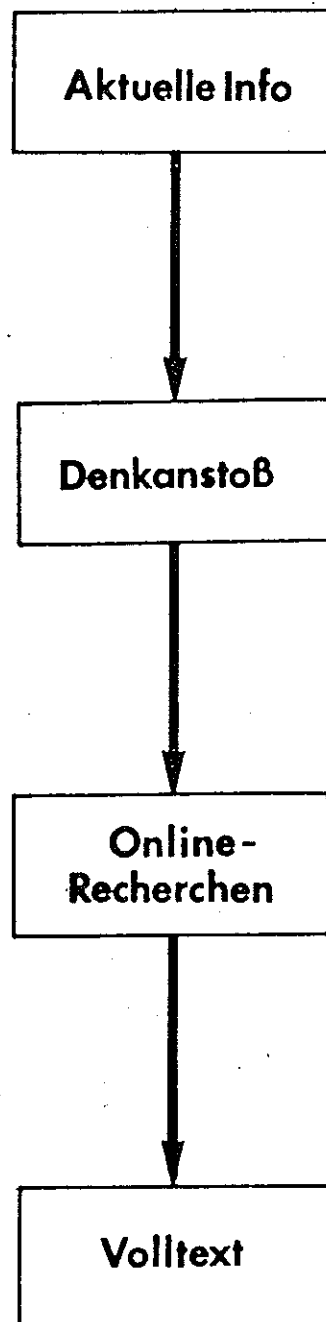
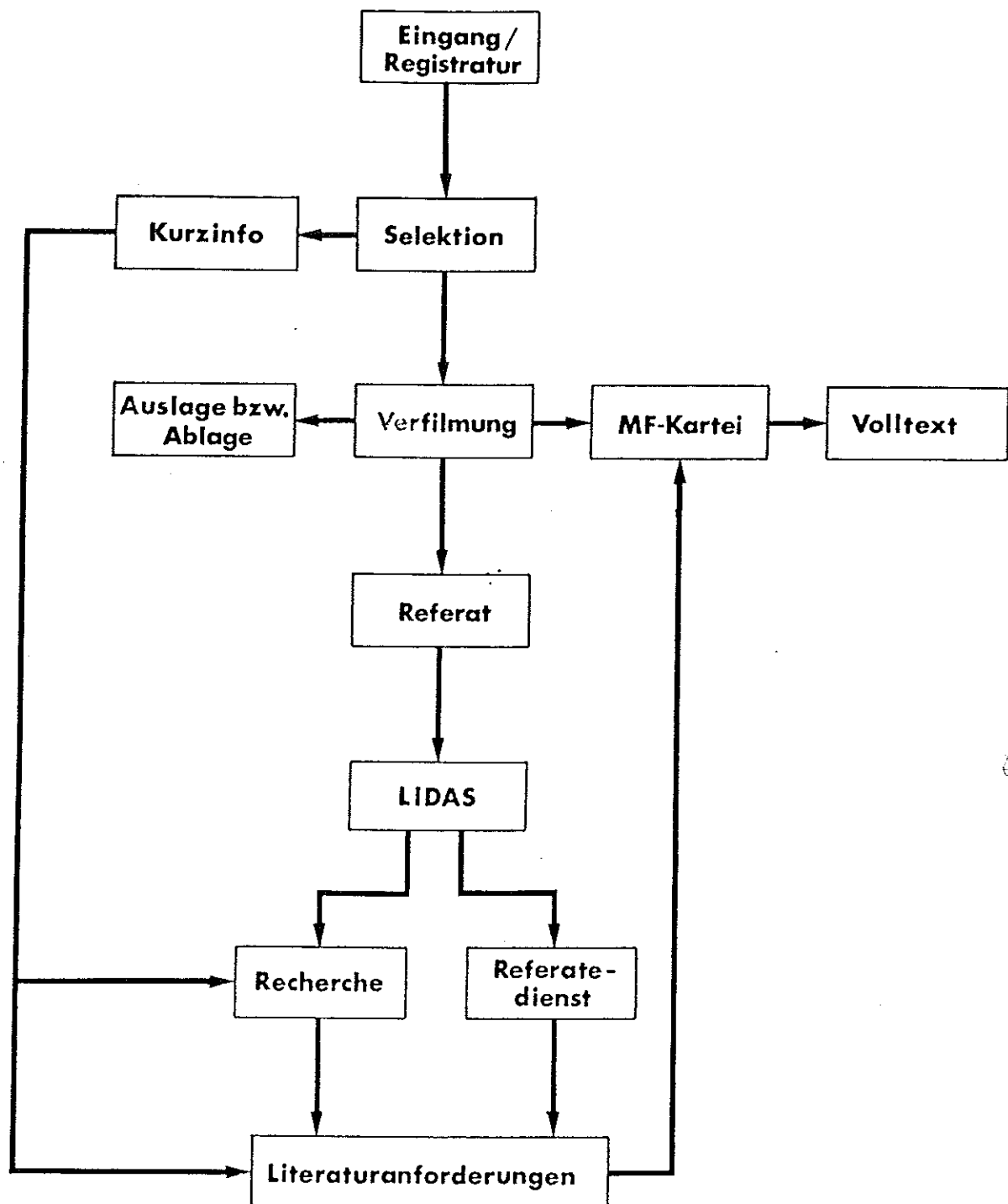


Bild 2

Volltextversorgung bei VW

(Zeitschriften, Konferenzbeiträge, Reports etc)



Virtuelle Dokumente und Redundanz:

Bildspeicherung von Dokumenten in optischen Speichersystemen

von Jürgen Kaestner

1. Das Papierdokument als Gegenstand der Bildspeicherung
2. Rechtliche Rahmenbedingungen optischer Speicherung
3. Elemente und Funktionen eines optischen Speichersystems
 - 3.1. Datenformat
 - 3.2. Speichermedien
 - 3.3. Jukebox
 - 3.4. Ein-/ Ausgabekomponenten: Scanner und Drucker
 - 3.5. Arbeitsplätze
 - 3.6. Client-Server-Konzept
 - 3.9. Datenbank
4. Das Informationssystem des Hessischen Landtags
5. Installation des optischen Speichersystems im Hessischen Landtag
6. Betrieb eines optischen Speichersystems
 - 6.1. Datenschutz und Urheberrecht
 - 6.2. Datensicherung
7. Strukturredundanz als Element komplexer Informationssysteme

Auf dem Hintergrund von Erfahrungen, die der Verfasser als Projektleiter bei der Installation eines optischen Speichersystems im Hessischen Landtag gewinnen konnte, werden Elemente, Funktionsweise einer derartigen Anlage dargestellt und die Auswirkungen auf das gesamte Informationssystem beschrieben.

1. Das Papierdokument als Gegenstand der Bildspeicherung

Unter den Techniken der elektronischen Datenverarbeitung und den neuen Medien, deren Einsatz und Erwerb den Tätigkeitsbereich von Bibliotheken verändert haben, spielen die verschiedenen Verfahren und Anwendungen der digitalen Bildverarbeitung (Image Processing) bislang eine untergeordnete und meist auf Firmen- und Behördenbibliotheken beschränkte Rolle. Von den drei Anwendungsgebieten der digitalen Bildverarbeitung, der Aufbereitung und Manipulation von Bildern, der Bildanalyse wie z.B. der OCR (Optical Character Recognition: Texterkennung) und der Bildspeicherung im engeren Sinne wird dabei im Bibliotheksbereich vor allem letztere zum Einsatz kommen: das Abbild eines Dokuments wird in hoher Packungsdichte auf Datenträgern gespeichert, auf flüchtige Medien (Bildschirme) ausgegeben, datenfernübertragen oder wiederum auf Papier ausgedruckt. Diese Bildspeicherung (Image-Speicherung; Pixelspeicherung; Faksimile-Speicherung; Speicherung von Non-Coded Information-Daten (NCI-Daten)) hält eine Zustandsform der Repräsentanz eines Dokuments fest (siehe Abbildung 1).

Voraussetzung für eine derartige Speicherung von Dokumenten als Image ist die Umwandlung der auf dem Trägermedium Papier gespeicherten Information in ein computerlesbares Datenformat, sofern dies nicht schon vorliegt. Mittels eines Scanners werden die Originaldokumente in digitalisierte Abbilder dieser Dokumente, in "virtuelle Dokumente" (FRIEDMAN 1992 S. 17: "virtual objects") (Homogramme) umgewandelt. Die Information wird quasi als Faksimile in Pixelgrafik, die sich - im Gegensatz zu zeichencodierten Textdokumenten - aus einzelnen Punkten zusammensetzt - vom Papier "abgelöst": Lichtempfindliche Sensoren tasten im Scanner mit einem Raster von Bildpunkten (dots; Pixel) das Papierdokument ab, halten für jeden Bildpunkt fest, ob er das aufgebrachte Licht absorbiert (schwarz bzw. dunkel) oder reflektiert (weiß), und setzen die Kontrastwerte in Bildmuster um. Anschließend wird das Bildmuster in Bits umgesetzt und pro Seite als Datei abgelegt.

Grundsätzlich können zeichencodierte CI-Daten als auch binär codierte NCI-Daten (Images) auf allen Datenspeichern wie z.B. einer Magnet-Festplatte vorgehalten werden. Lediglich die Größe der Datenmengen übersteigt bei binär codierten Images in der Regel die Kapazität der traditionellen Speicherformen und erfordert die Ablage in einem optischen Speichersystem.

Die Bezeichnung "optisch" oder "opto-elektronisch" für bestimmte Speichersysteme bezieht sich also nicht auf die Art der gespeicherten Daten. Vielmehr sind die verschiedenen Verfahren und Techniken der sequentiellen Übertragung von Informationselementen mit Laserstrahl-Impulsen gemeint, die in Abbildung 2 aufgeführt sind. Mit dieser Technik kann eine optische Speicherplatte als Datenträger sowohl Images als auch zeichencodierte Daten in bestimmten Aufzeichnungsverfahren speichern.

Vorteile optischer Speicherung bestehen vor allem darin,

- große Mengen von Dokumenten bei minimalem Platzbedarf zu verwalten,
- mit proportional geringen Kosten wiederaufzufinden und auszugeben,
- Dokumente schnell und dezentral zur Verfügung zu stellen.

2. Rechtliche Rahmenbedingungen optischer Speicherung

Die Feststellung, "daß optische Archivsysteme weder verboten noch erlaubt, aber nach bestehendem Recht zulässig sind (RASCHE, Aufzeichnung 1992 S. 22), hebt darauf ab, daß nicht die Technik, sondern die Art und Weise ihres Einsatzes so konzipiert werden müssen, daß rechtliche Regelungen und Zweck der Installation miteinander in Einklang stehen. Handelsrechtlich (§ 257 Handelsgesetzbuch (HBG)) und steuerlich (Abgabenordnung (AO)) haben dabei die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) und Speicherbuchführung (GoS) zu gelten. Insbesondere geht es hier darum, bildliche und inhaltliche Übereinstimmung sowie die angemessene Bereitstellung der Dokumente und Daten sicherzustellen. Vertragsrecht-

lich (VVG; BGB; ZPO) ist besonders zu berücksichtigen, daß das als Image gespeicherte Dokument nicht als Urkunde anerkannt wird. "Urkunde ist die schriftlich verkörperte Gedankenäußerung, das Original, nicht deren Fotokopie, Fotografie oder Mikrofilm" (GEIS, Rechtliche Aspekte 1992 S. 9). Wird also das Originaldokument im Anschluß an die optische Speicherung vernichtet, kann im Streitfall in einem Zivilprozeß kein Urkundenbeweis durch Ausgabe des gespeicherten Dokuments auf Papier geführt werden. Für die Anwendung im Rahmen eines Parlaments kommen - unabhängig von der Notwendigkeit, ein Exemplar des Originals im Archiv aufzubewahren - zusätzlich parlamentsrechtliche Aspekte zum Tragen. Da zu jedem parlamentarischen Vorgang ein Dokument (z.B. Gesetzentwurf; Änderungsanträge; Beschlußempfehlung) erstellt wird und diese Dokumente während der parlamentarischen Beratungen als Entscheidungsgrundlage dienen, muß sichergestellt werden, daß alle Abgeordneten und Entscheidungsgremien (Ausschüsse; Plenarversammlung) über den gleichen Informationsstand anhand der Dokumente verfügen. Dies wird durch die Art des parlamentarischen Verfahrens gewährleistet und ist in der Geschäftsordnung des Hessischen Landtags kodifiziert. Was somit prozedural gesichert ist, darf auf der anderen Seite nicht durch die Veränderbarkeit der Dokumente selbst unterlaufen werden. Ebenso wichtig ist die Unveränderbarkeit der Dokumente bei Auskünften, die nach Abschluß der Benutzer an die Öffentlichkeit oder amtlich an Rechtsanwälte und Gerichte gegeben werden.

Daraus ergeben sich bestimmte Anforderungen an die Form der Dokumentenspeicherung: Zwar ist es technisch möglich, schon datenerfaßte zeichencodierte Texte, z.B. die Daten der Plenarprotokolle aus dem Fotosatz mit entsprechenden Steuer-codes, die die Ansicht der Original-Druckseite bei der Ausgabe wiederherstellen können, zu speichern. Da die zeichencodierten Texte jedoch bei der Ausgabe über einen PC mittels jedes einfachen Textverarbeitungsprogramms aus Versehen oder auch bestimmter Zielsetzung leicht manipulierbar sind, scheidet diese Art der Speicherung aus.

Die logische Datensicherheit muß vielmehr durch folgende Festlegungen gewährleistet werden:

- Speicherung des Dokuments als Image;
- Dokumentenechte Speicherung des Image auf einer unveränderbaren optischen Platte.

Will der Endbenutzer Teile gespeicherter Dokumente in einer Textverarbeitung weiterverarbeiten und verändern, so muß er dies - wie bisher - in Eigenverantwortung tun (z.B. durch Umwandlung des Image durch OCR-Texterkennung in zeichencodierten Text).

Bei der physischen Datensicherheit muß beachtet werden, daß für WORM-Platten eine Lebensdauer für Lesezugriffe bis zu 100 Jahren angegeben wird, für CD-ROM hingegen ca. 10-30 Jahre. In der Praxis der Datensicherung wird normalerweise ein Duplizierungszyklus des Datenträgers von etwa 1/10 der maximalen Lebensdauer festgesetzt: während dies für CD-ROM also drei Jahre betragen würde, wird bei der WORM mit ca. 10 Jahren ein Wert erreicht, der für Prüfung des Zustands der Datenträger und eventuelle Überspielung der Daten planbar und handhabbar ist. Dieser Aspekt ist um so wichtiger, als bei Pixel-Daten der Fehlerfreiheit eine größere Bedeutung zukommt als bei zeichencodierten Daten, da hier keine Korrekturalgorithmen Lesefehler beseitigen können: "Unter Umständen können Fehler die Dekomprimierung verhindern und damit die Daten wertlos machen." (HAGEMANN 1990 S. 245) Ausgereifte optische Speicher auf WORM-Basis verifizieren daher die Korrektheit der Datenspeicherung beim Wegschreiben der Daten auf die WORM-Platte, die zu diesem Zeitpunkt noch in einem Spoolbereich auf dem Datenbankserver stehen, in zweierlei Weise: a) Das Laufwerk schreibt die Daten auf die Platte und prüft anschließend, ob sie lesbar sind. b) Der Datenbankserver sucht das gerade abgespeicherte Dokument, lädt es in den Arbeitsspeicher des Datenbankservers und vergleicht es Bit für Bit mit dem noch in einem Zwischenspeicher auf der Festplatte (Spoolbereich) stehenden Ursprungsdokument. Erst wenn eine Übereinstimmung festgestellt wurde, wird das Dokument im Spoolbereich gelöscht.

3. Elemente und Funktionen eines optischen Speichersystems

Ehe der konkrete Ablauf der Installation des optischen Speichersystems im Hessischen Landtag, dessen Projektleiter der Verfasser ist, dargestellt wird, sollen grundsätzlich die wichtigsten Elemente eines optischen Speichersystems vorgestellt werden.

3.1. Datenformat

Um zu gewährleisten, daß die gespeicherten Daten auf andere Medien und gegebenenfalls nach Ablösung der optischen Speicher als Gerätegeneration z.B. auf holographische Speicher übertragbar sein werden, ist es wichtig, für die Speicherung der Daten in Pixelformat ein hersteller- und geräteunabhängiges Datenformat wie z.B. TIFF (Tagged Image File Format) zu wählen. Für die Bildauflösung und Datenkompression sind die Standards des CCITT anzuwenden.

3.2. Speichermedium

Speichermedium und Dokumentenstruktur sind aufeinander abzustimmen:

- Die maximale Speicherkapazität ist gegen Zugriffs- und Plattenwechselzeit abzuwägen.
- WORM-Medien gleicher Abmessungen, aber verschiedener Hersteller sind sowohl im Bereich 12 Zoll als auch im Bereich 5 1/4 Zoll in der Regel nicht untereinander austauschbar. Eine Norm ist zwar bei 5 1/4 Zoll-WORM vorhanden, jedoch noch nicht bei den meisten Herstellern realisiert.
- Eine entscheidende Größe ist die Struktur der zu speichernden Dokumente (große homogene Dokumentstrukturen wie z.B. die Drucksachen einer Wahlperiode: Priorität auf der maximalen Speicherkapazität, ohne daß die Platte bei den am häufigsten gesuchten Dokumenten überhaupt gewechselt

werden muß; oder z.B. getrennte Versicherungsverträge, auf die im Bearbeitungsfall völlig wahlfrei zugegriffen wird: Priorität auf schnellem Wechsel der Platten).

- Eine Miniaturisierung der Plattenlaufwerke als Zielsetzung wie im PC-Bereich ist hingegen bei derartigen Anwendungen nicht unbedingt erforderlich.

3.3 Jukebox

Ein erheblicher Vorteil eines optischen Speichersystems stellt der Zugriff auf eine sehr große Datenmenge dar, ohne daß eine Person manuell eingreifen muß. Die optischen Platten können in einer Jukebox (Plattenarchiv; Wechselplattenarchiv; Automatischer Plattenwechsler) verwaltet und von der Software direkt angesteuert werden. Eine Jukebox ist eine mechanische Einheit, die in einem stabilen Stahlschrank Plattenlaufwerke, die die optischen Platten beschreiben und lesen, Ablagefächer (Plattenslots), in denen Platten abgelegt werden, ein Ladefach, über das Platten ein- und ausgegeben werden können und einen Roboter-Greifarm, der beweglich auf einem Robotik-Schlitten auf- und abfahren kann, enthält. Die mechanischen Robotik-Teile sind in ähnlicher Weise in der Industrie-Robotik im Einsatz und arbeiten bei richtiger Justierung und regelmäßiger Wartung ohne Probleme. Erforderlich sind mindestens zwei Laufwerke, um regelmäßig von den optischen Platten Sicherungskopien anfertigen zu können. Weitere Laufwerke sind bei einer durchschnittlichen Installation nicht unbedingt erforderlich: Bei Installation weiterer Laufwerke steigen die Anschaffungskosten linear an, die Zahl der Ablagefächer vermindert sich überproportional, die Wahrscheinlichkeit, daß das gesuchte Dokument sich auf einer der Platten in den Laufwerken befindet, steigt jedoch keineswegs im gleichen Verhältnis an: Bei einer Jukebox mit zwei Plattenlaufwerken und 50 Plattenablagefächern befindet sich im aktiven Betrieb die Platte, auf der das richtige Dokument liegt, mit einer Wahrscheinlichkeit von $2/50$ in einem der beiden Laufwerke. Bei wahlfreiem Zugriff auf den gesamten Bestand von 50 Platten ist jeder 25. Zugriff ein Tref-

fer, in allen anderen Fällen muß ein Plattenwechsel stattfinden. Bei einem Einsatz von vier Laufwerken würde diese Trefferquote nur auf 12,5 ansteigen.

Eine Optimierung des Zugriffsverhaltens läßt sich vor allem durch Dokumentenmanagement, d.h. durch die Zuordnung gleichartiger Dokumente (z.B. Drucksachen und Plenarprotokolle einer Wahlperiode) auf bestimmte Platten erreichen.

Der zeitaufwendigste Vorgang ist das Wechseln der Platte in der Jukebox, die in normaler Lesestellung im Laufwerk rotiert. Zerlegt in einzelne Vorgangselemente, nehmen diese folgende Zeit in Anspruch:

- Spin-Down-Time (wie beim Schallplattenspieler muß die Platte erst zum Stillstand gebracht werden, um vom Roboter-Greifarm herausgenommen zu werden)
- Herausnahme der WORM-Platte, Ansteuerung eines Ablagefaches und Ablage der Platte
- Ansteuerung eines Faches, Herausnahme der WORM-Platte, Ansteuerung eines Laufwerks; Einlegen der WORM-Platte in das Laufwerk
- Spin-Up-Time (Erreichen der Umdrehungs-Lesegeschwindigkeit)

Ist die Belegungskapazität einer Jukebox ausgeschöpft, ist es möglich, WORM-Platten, auf denen Dokumenten mit geringer Nutzungshäufigkeit gespeichert sind, auszulagern und auf Anforderung manuell durch den Operator einlegen zu lassen. Eine andere Möglichkeit ist der Anschluß einer weiteren Jukebox (Kaskadierung).

3.4. Ein-/ Ausgabekomponenten: Scanner und Drucker

Da bei der Ausgabe von Images als Pixel-Daten gegenüber zeichencodierten Daten erheblich größere Datenmengen zu bewältigen sind, müssen die Ein- und Ausgabeoperationen besonders kritisch betrachtet werden.

Als Auflösungsstufe bei der Dokumentenerfassung durch den

Scanner ist 300 dpi, für kaufmännische Dokumente wie Lieferscheine und Rechnungen auch 200 dpi ausreichend. Für die Zuführung größerer Dokumentenmengen ist unbedingt ein Blatteinzug erforderlich. Bei zweiseitigen Dokumenten empfiehlt sich die Anschaffung eines Zweiseiten-Scanners zu überlegen. Der Scanner sollte mit einer speziellen Karte im PC zusammenarbeiten, die Komprimierung und Zwischenspeicherung der Daten übernimmt, um Unterbrechungen im Eingabeprozess zu vermeiden.

Die normale Druckleistung bei PC-Druckern wird im "Kopiermodus" angegeben, d.h. die Leistungs-Zeitangabe wird für die Druckausgabe mehrerer Exemplare ein- und derselben Seite angegeben, wobei die Zeit zur Bereitstellung und zum Laden der jeweils neuen Seite entfällt. Eine derart berechnete Nennleistung von 15 Seiten Druckausgabe pro Minute sinkt im Realmodus (Ausgabe unterschiedlicher Seiten) auf ca. 11-12 Seiten pro Minute ab. Werden grafische Daten ausgegeben - und um solche handelt es sich ja bei unseren Pixel-Daten - kann die reale Geschwindigkeit leicht auf 3-4 Seiten pro Minute absinken. Damit wäre in der Praxis eine schnelle Ausgabe umfangreicherer Dokumente nicht mehr gewährleistet. Während Work-Flow-Systeme auf die Vermeidung von Papier ausgelegt sind (direkte Bearbeitung der Vorgänge am Bildschirm; Ausdruck lediglich der Post zwecks schriftlicher Kommunikation mit dem außerhalb des Systems angesiedelten Kunden), muß bei einem "Archivsystem" nicht nur ein Hochleistungsdrucker mit einer Realleistung von 15 Seiten pro Minute, sondern auch ein Druckserver mit speziellen Document Processing Karten (Document Processing Unit (DPU); Image Processing Unit (IPU)) und Treibern (Steuerungssoftware), die die Dekomprimierung und Zwischenspeicherung der Daten übernehmen, installiert werden. Eine Video-Schnittstelle im Drucker kann das dekomprimierte Image in Form von Videosignalen direkt auf die Druckertrommel leiten.

3.5. Arbeitsplätze

Der Endbenutzerarbeitsplatz wird in einem Client-Server-Konzept als Client bezeichnet. Er kann entsprechend der ihm zugeordneten Funktion als Eingabe- und/oder Ausgabestation ausgerüstet sein.

Die Einzelarbeitsplätze müssen die Funktionalität einer grafischen Benutzeroberfläche (in der Regel MS-WINDOWS) bieten. Bei der Ein- und Ausgabe ist die Kontrolle bzw. die Bearbeitung des Image erforderlich. Dazu ist ein hochauflösender Bildschirm (mindestens 1600 x 1200 Punkte Auflösung) erforderlich, auf dem Images auch ohne Zoomfunktion vollständig und gut lesbar angezeigt werden und damit auch in der Qualität kontrolliert werden kann (Abbildkontrolle). Das Problem der Kompression und Dekompression wird ähnlich wie bei der Druckausgabe entweder durch eine Document Processing Karte oder eine Software-Kompression gelöst.

3.6 Client-Server-Konzept

Das Client-Server-Konzept verbindet standardisierte Hard- und Software so miteinander, daß eine leistungsfähige und preiswerte Konfiguration entsteht. Von Server spricht man dann, wenn logisch (durch spezielle Programme oder Programm-Module) als auch meistens physisch (eigener Rechner) bestimmte allgemeine Funktionen und Aufgaben übergreifend für alle Arbeitsplätze (Clients) zentral abgearbeitet werden (Betriebssystem; Steuerung der Peripherie insbesondere der Jukebox; Ein- und Ausgabeoperationen wie Zwischenspeicherung der indexierten Dokumente, Verwaltung der Index-Daten in einer Datenbank, Ausgabe über Drucker oder Telefax). Werden Aufgaben sequentiell abgearbeitet (z.B. Druckserver - Drucker) reicht hierfür ein PC unter dem Betriebssystem DOS aus. Bei parallel laufenden Aufgaben (z.B. mehrere Recherchen zur gleichen Zeit), muß nicht nur die Hardware leistungsfähiger sein (z.B. ein RISC-Rechner), sondern auch über ein multitaskfähiges Betriebssystem verfügen (UNIX oder OS/2). Auf den Clients (PC-Arbeitsplätzen) werden unter meist fen-

sterorientierten Benutzeroberflächen Ein- und Ausgabefunktionen zur Verfügung gestellt (Einscannen der Dokumente; Indexieren; Suchen; Ausgabe), deren Anforderungen und Daten anschließend an die Server übergeben werden. Die Kommunikation zwischen den einzelnen Komponenten erfolgt über ein lokales Netz (LAN; Local Area Network) wie Token Ring oder Ethernet u.a. mittels eines speziellen Kommunikationsprotokolls wie TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol).

Derartige optische Speichersysteme können als Subsysteme gleichberechtigt mit schon bestehenden Komponenten im Netz zusammenarbeiten und sowohl in Host- als auch PC-Infrastrukturen eingefügt werden. Der Betrieb in heterogenen Systemen ist möglich.

Durch dieses modulare Prinzip können einzelne Hardwareelemente ausgetauscht und die Standardsoftware (DOS, WINDOWS, UNIX, OS/2, relationale SQL-Datenbank wie INFORMIX) mit entsprechenden Updates in die Konfiguration integriert werden. Funktionsbereiche können in Software-Module ausgelagert werden. Wegen der Vorteile derartiger offener Systemarchitekturen haben sich geschlossene proprietäre Systeme nicht mehr am Markt durchsetzen können.

Der Anbieter eines optischen Archivsystems muß die einzelnen Hardware-Komponenten austesten und zu einer leistungsfähigen Konfiguration zusammenstellen. Die firmeneigene Software muß leistungsfähige und ausgetestete Geräte, Treibersoftware, Standardsoftware und das Netz als komplexes System so effektiv den Anforderungen und örtlichen Parametern anpassen, daß es in Funktionalität und Arbeitsgeschwindigkeit den Vorgaben des Anwenders entspricht, eine Aufgabe, die Firmen mit geringerer Praxiserfahrung bei der Installation optischer Speichersysteme leicht unterschätzen können.

3.7. Datenbank

In den Images selbst ist keine Recherche möglich. Sie können somit nur durch ein separates Retrievalsystem mittels zei-

chencodierter Indexdaten aufgefunden werden, die manuell über die Tastatur eingegeben oder durch Barcode-OCR eingelesen werden. Grundsätzlich wäre es als Maximallösung auch möglich, durch OCR-Texterkennung eine Volltextdatenbank aufzubauen und als Recherchegrundlage zu nehmen. In der Regel reichen jedoch wenige meist formale Indexkriterien wie z.B. Datum, Dokumentnummer, Dokumentart aus, die am günstigsten in einer Standard SQL-Datenbank (Structure Query Language) in formatierten Feldern vorgehalten werden. Die formalen und inhaltlichen Indexmerkmale verweisen auf die Adressen der Bilddaten auf dem optischen Speichermedium. Beide Arten des Datenbankinhalts stellen somit die Gesamtheit der Metainformationen dar, mit denen die Images verwaltet werden.

4. Das Informationssystem des Hessischen Landtags

Die Kanzlei des Hessischen Landtags stellt Infrastruktur und Dienstleistungen für das oberste Verfassungsorgan des Landes, 110 Abgeordnete sowie für die im Landtag vertretenen Fraktionen zur Verfügung. Im Rahmen der Abteilung Informationsdienste erstellen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats Archiv, Bibliothek und Dokumentation

- eigene Referenzdatenbanken über die parlamentarischen Vorgänge und Dokumente, Gesetzesmaterialien, Pressemeldungen sowie eine Volltextdatenbank der Plenarprotokolle;
- erschließen den Zugang zu den Beständen der Bibliothek mittels des Bibliotheksverwaltungsverfahrens (OPAC u.a. mit bibliographischen Daten sowie Abstract und Ausleihstatus), zu den Archivalien mittels einer mit der Struktur des Hessischen Archivsystems (HEPAS) aufgebauten Datenbank sowie zu den biographischen Daten der Abgeordneten in der Abgeordnetendatenbank;
- stellen den Zugang zu externen Datenbanken auf Landesebene (z. B. Erlaßbereinigung) und allgemeiner Ebene (JURIS; STN; Parlamentsspiegel) her.

Alle intern erstellten Datenbanken liegen unter dem Daten-

banksystem LEDOC auf dem IBM-Großrechner der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) in Wiesbaden auf. Ein ISDN-Inhouse-Netz ermöglicht von jedem Terminal den Zugriff über einen Rechner und eine Standleitung zu diesen Datenbanken. Zugriff haben die Abgeordneten, ihre Mitarbeiter und die Mitarbeiter der Fraktionen, der Kanzlei sowie verschiedene Ministerien und Landesbehörden. Dem Endbenutzer steht eine maskengesteuerte Benutzeroberfläche zur Verfügung. Die direkt mit dem Aufbau der Datenbanken befaßten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referates können alle Optionen des Systems unter einer Kommandooberfläche ausschöpfen. Entsprechend der Arbeitsweise der Abgeordneten - Wechsel zwischen Tagen, an denen sie zu Plenar-, Ausschuß- und Fraktionssitzungen direkt im Landtag präsent sind und Tagen, an denen sie im Wahlkreis ihrer politischen Arbeit nachgehen

- ist auch aus den Wahlkreisen ein Zugriff auf die Datenbanken über PC und BTX, wobei der Rechner der HZD als externer Rechner fungiert, möglich.

Bis auf die Volltextdatenbank der Plenarprotokolle enthalten alle Datenbanken ausschließlich Referenzen, d.h. Hinweise auf die Dokumente, nicht den Text der Dokumente selbst. Unter den Dokumentarten stellen die Parlamentaria das wichtigste Grundmodul dar:

Zu jedem parlamentarischen Vorgang wird ein Dokument erstellt, der Vorgang und Beschlußlage festhält. Vier Dokumenttypen (Drucksachen; Plenarprotokolle; Ausschußberichte; Ausschußvorlagen) bilden im wesentlichen diese Dokumentstruktur im parlamentarischen Vorgang (Format: DIN A-4; 80-90% doppelseitig bedruckt; Papier: weiß, grau, gelb). Nach der Verteilung im Hause und an externe Bezieher der Drucksachen und Plenarprotokolle werden Überexemplare dieser Dokumente in der Drucksachenstelle in Hängeschränken aufbewahrt bzw. gegebenenfalls nachgedruckt oder kopiert. 2/3 dieser Dokumente haben einen Umfang von 1-3 Seiten. 1/3 der Dokumente können 4-200 Seiten umfassen.

Diese Dokumente werden je nach ihrem Status (öffentlich;

nichtöffentlich) weiterhin in gedruckter Form an ihren jeweiligen Adressatenkreis verteilt. Zielvorstellung des Projekts optisches Speichersystem war es,

- die vorhandenen Dokumente in ihrer Originaldarstellung dokumentenecht in das Landtagsinformationssystem so einzubinden, daß sie für den Zugriff und die Ausgabe an den Arbeitsplätzen in Archiv, Bibliothek und Dokumentation, in anderen Abteilungen im Hause und extern zur Verfügung stehen;
- eine Retrievalverbindung auf den Host-Referenzdatenbanken herzustellen;
- die konventionelle Aufbewahrung von Überexemplaren bzw. die Erstellung von Kopien zu ersetzen.

In der laufenden Wahlperiode (Dauer in der Regel 4 Jahre) müssen die Dokumente besonders schnell ausgegeben werden, also auch 5 oder 10 Minuten vor einer Ausschusssitzung. Entsprechend kritisch ist das Zeitverhalten bei dem gesamten Ausgabeprozess (Suchzeit; Ansteuerung der optischen Platte; gegebenenfalls ihr Wechsel; Laden eines umfangreichen Dokuments z.B. eines Gesetzentwurfs mit 30 und mehr Seiten Umfang; Ausgabe dieses Dokuments). Dies ist bei der Konfiguration, insbesondere bei dem Server- und Druckerkonzept zu berücksichtigen. Die Dokumente werden in ausgedruckter Form benötigt, werden versandt, zu Sitzungen, in Gremien und in den Wahlkreis mitgenommen und als Arbeitsgrundlage mit Anmerkungen und Anstreichungen versehen. Eine Anzeige am Bildschirm ist lediglich für die direkten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats Archiv, Bibliothek und Dokumentation und auch nur insofern von Interesse, als vor der Ausgabe überprüft werden soll, ob das richtige Dokument geladen wurde. Eine Bearbeitung der Dokumente oder ihre Einbindung in eine Vorgangsbearbeitung am Bildschirm findet nicht statt. Die Dokumente sollen rückwirkend bis 1946 erfaßt werden. Pro Arbeitstag kommen ca. 95 Dokumente in der laufenden Wahlperiode hinzu. Alle Dokumente besitzen eine eindeutige Identifizierungsnummer. Indexiert werden sollen diese Dokumentnummer, die Dokumentart, das Datum und gegebenenfalls

Besonderheiten in einem Bemerkungsfeld. Die Seitenzahlen sollen vom System automatisch beim Einscannen hochgezählt und Anfangs-, Endzahl und die Gesamtzahl der Seiten in Indexfelder eingetragen werden.

In einer zweiten Stufe werden weitere Dokumente gespeichert (Gesetz- und Verordnungsblatt; Staatsanzeiger; Gerichtsurteile; Materialien zu Wahlen; Pressematerialien), sodaß ein Kernbestand der wichtigsten Materialien, auf die in der parlamentarischen Arbeit zurückgegriffen wird, permanent online zur Verfügung steht.

Die Ausgabe aus dem optischen Speichersystem zielt in jedem Fall ab auf die dezidierte Bereitstellung des Dokuments oder der Teile des Dokuments, die benötigt werden:

- Übernahme z.B. der Drucksachenummer als Ausgabekriterium in Anschluß an eine Recherche in der LEDOC-Referenzdatenbank.
- Limitierung auf Seitenzahlen, z.B. Ausgabe nur noch derjenigen Seiten eines Plenarprotokolls, die den gefragten Tagesordnungspunkt betreffen statt der Ausgabe eines gesamten Plenarprotokolls von z.B. 60 Seiten Umfang als Überexemplar.

Da die Notwendigkeit einer längerfristigen Aufbewahrung von Überexemplaren entfällt, wird außerdem Magazinraum frei, der von der Bibliothek dringend benötigt wird.

5. Installation des optischen Speichersystems im Hessischen Landtag

In verschiedenen intensiven Verlaufsphasen 1990 und 1991 wurden über die Möglichkeiten optischer Speicherung und der OCR-Texterkennung und die entsprechenden Konfigurationen Marktstudien betrieben. Aufgrund der Kenntnisse der im Markt befindlichen Systeme und einer Bestandsaufnahme der umzuwandelnden Arbeitsvorgänge wurde ein Ausschreibungstext formuliert und nach Verabschiedung des Haushalts Ende 1991 euro-

paweit ausgeschrieben. 16 Anbieter offerierten Lösungen, wobei vier wie gefordert Referenzinstallationen mit Host-Anbindung des optischen Speichersystems ausweisen konnten und für alle Phasen des Projekts ein Festpreisangebot abgaben. Aufgrund der Leistungsfähigkeit und des Preis-Leistungsverhältnisses des Angebots sowie der Eindrücke der Referenzinstallation wurde das Angebot des Software- und Systemhauses Dr. Materna aus Dortmund ausgewählt. Nach Vorgabe eines detaillierten Pflichtenheftes wurde die Anlage im Dezember 1992 installiert.

Die Konfiguration auf Client-Server-Basis besteht aus folgenden Komponenten (siehe auch Abbildung 3):

- a) Datenbank-Server (DB-Server): Auf einer IBM RISC 6000/220 unter dem UNIX-Derivat AIX verwaltet das HYPERDOC Archivsystem alle für den Betriebsablauf zentralen Informationen (Konfigurationen der Arbeitsplätze; Benutzer mit entsprechenden Paßworten und Zugriffsstufen; Dokumentadressen, d.h. die Ablageorte innerhalb der Jukebox inklusive der Plattennummer, der Oberflächennummern und Seitenadressen der optischen Speicherplatte). Das Retrievalsystem auf der Basis einer INFORMIX-Datenbank hält die Index-Daten der Dokumente mit den Hinweisen auf ihre Ablageorte auf den WORM-Medien.

Neben dem Archivsystem und dem Retrievalsystem ist auf dem DB-Server Kommunikationssoftware installiert, über die per Datentransfer Dokumentbestellungen vom IBM-Großrechner der HZD abgesetzt werden können.

- b) Optischer Speicher-Server (Optical Disk Server; OD-Server)

Der OD-Server ist für die Ansteuerung der Jukebox, die physikalische Verwaltung der optischen Platten (Zuordnung der Platten zu einem Laufwerk oder einem Ablagefach der Jukebox) und für den schreibenden und lesenden Zugriff auf die optischen Platten verantwortlich.

- c) WORM-Medien/ Jukebox

Als Medium wurde eine 12-Zoll WORM-Platte mit einer Kapa-

azität von 9 Gigabyte gewählt. Die Jukebox Terrastore 28 der Firma DSM ist mit zwei Laufwerken der französischen Firma ATG bestückt. Zusammen mit den 28 Plattenslots kann so eine Gesamtkapazität an Daten von 252 Gigabyte online vorgehalten werden.

d) Client-Arbeitsplätze

Zwei Erfassungs- und Recherchearbeitsplätze, die mit einem hochleistungsfähigen Doppelseitenscanner und einem einseitigen Flachbett-/ Einzugs-Scanner für die Eingabe der Dokumente und mit einem hochauflösenden Bildschirm (High Resolution Display (HRD)) für die Anzeige der Dokumente ausgerüstet ist. Das Erzeugen von Druck-/ Faxeinträgen ist an diesem Arbeitsplatz ebenfalls möglich.

- Ein Recherchearbeitsplatz mit hochauflösendem Bildschirm und lokalem Laserdrucker, der für den Druck alternativ die Ausgabe über den lokalen Drucker oder das Erzeugen von Druckaufträgen anbietet.

Alle Client-Arbeitsplätze stellen unter der Benutzeroberfläche von MS-WINDOWS auf der einen Hälfte des Bildschirm den Datenbank-Hostzugriff (3270-Bildschirmemulation) und auf der anderen Hälfte das HYPERDOC-Speichersystem dar. Nach erfolgreicher Recherche in der LEDOC-Datenbank ist eine Übernahme der Dokumentnummer des relevanten Dokuments zur Recherche in das HYPERDOC-System per Funktionstaste möglich.

Von einer Bestellseite auf dem Host können direkt Dokumente aus den Wahlkreisen angefordert werden (siehe Abbildung 4). Der Druck-/ Fax-Server (PC mit Kompressions-/ Dekompressionskarte sowie Faxkarte) arbeitet Druck- und Faxeinträge, die an beliebigen Client-Arbeitsplätzen erzeugt wurden, in der Reihenfolge des Eintreffens dieser Aufträge ab. Neben den Basiskomponenten emuliert ein PC unter dem Betriebssystem OS/2 die für die Kommunikation mit dem Host notwendige 3174-Steuereinheit und bildet somit das physikalische Bindeglied (X.25-Karte; Standleitung zur HZD) zwischen dem Host und dem Token Ring.

Der 16 MB Token-Ring als Local Area Network verbindet die

Komponenten miteinander.

Der Dialog mit dem System erstreckt sich insgesamt über fünf Ebenen, wobei nach Anmeldung und Prüfung des Paßwortes maximal dreistufige flache Menüstrukturen zur Verfügung stehen (siehe Abbildung 5).

Funktionen werden durch Knöpfe (Buttons), mit einfachem Klick mit der Maus oder Tastenkombination gesteuert. Ein- und Ausgabedaten (z.B. Index- und Suchkriterien) werden in Maskenfelder eingegeben. Zum Teil wird die Dateneingabe bei Indexierung und Recherche durch Selektionsfenster, die nach Aktivierung des Maskenfeldes geöffnet werden und Standardvariablen zur Auswahl bieten, unterstützt (siehe Abbildungen 6-8).

6. Betrieb eines optischen Speichersystems

6.1. Datenschutz und Urheberrecht

Beim Betrieb eines optischen Speichersystems muß beachtet werden, daß zwar nicht das gespeicherte Abbild des Dokuments (Image), jedoch aber die Index-Daten in der dazugehörigen Datenbank unter die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes - und bei öffentlichen Stellen zusätzlich des jeweiligen Landes-Datenschutzgesetzes - fallen, insofern sie personenbezogene Daten enthalten. Personenbezogene Daten sind nach § 2 Bundesdatenschutzgesetz "Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person". Darunter fällt z.B. auch die Speicherung eines Schreibens oder eines Vertrags, der u.a. mit dem Namen der betreffenden Person indexiert ist. Zulässig ist diese Speicherung personenbezogener Daten nur dann, wenn sie durch Gesetz erlaubt ist oder die betroffene Person schriftlich eingewilligt hat. Die betroffene Person hat zudem das Recht, Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erhalten, sie zu berichtigen und gegebenenfalls falsche Daten zu löschen. Ebenfalls gelöscht werden müssen die Daten, wenn die Voraussetzung für die Speicherung entfallen, also

z.B. die Person nicht mehr Vertragspartner der Versicherung ist. Da aber mit der Löschung der Index-Daten das gesamte Dokument unzugänglich wird, ist unklar, inwieweit dies mit den oben geschilderten Aufbewahrungsfristen in Einklang zu bringen ist.

Nach dem deutschen Urheberrecht steht dem Urheber das ausschließliche Recht zu, ein geschütztes Werk in körperlicher Form zu verwerten (§ 15 Abs. 1 UrhG). Zugleich gestattet § 53 UrhG "Vervielfältigungen zum privaten und sonstigen eigenen Gebrauch", darunter auch zur "Aufnahme in ein eigenes Archiv". Nicht endgültig geklärt ist, ob eine optische Speicherung des geschützten Dokuments mit dem Archivierungsprivileg der §§ 53 und 54 UrhG abgedeckt ist (so GEIS, Rechtliche Aspekte 1992 S. 11f) - zumal die Speicherung nur als Zwischenschritt in der Herstellung einer Kopie für den Benutzer begriffen werden kann (siehe EIDENMÜLLER 1992 S. 323) - , oder ob sie als Vervielfältigung im Sinne des § 15 Abs. 1 UrhG zu verstehen ist, deren Recht ausschließlich dem Urheber zusteht (so EIDENMÜLLER 1992). Auch der Umgang mit anderen Formen der Bildspeicherung hilft bei der Klärung nicht weiter. Z.B. sind Mikrofilm-Firmen von Verlagen lizenziert, von Zeitungen und Zeitschriften, wie z.B. dem SPIEGEL, Mikrofiches herzustellen. Erwerben kann diese Archiv-Mikrofiche-Editionen ein Bezieher der Papierform des SPIEGEL, d.h. es soll explizit eine Substitution des Papierexemplars vermieden werden. Neuerdings kann hingegen der SPIEGEL auf CD-ROM von jeder Person ohne Beschränkung erworben werden.

6.2. Datensicherung

Täglich muß eine Datensicherung sowohl der Indexdatei auf Magnetband mittels eines Streamers als auch der beiden aktiv beschriebenen WORM-Platten durch Überspielen der neu hinzugekommenen Datenmenge auf Sicherungsplatten erfolgen. Der Zeitaufwand hierfür ist zwar nicht besonders hoch, bedeutet aber dennoch eine Unterbrechung der Arbeit an allen Eingabe- und Retrievalarbeitsplätzen. In jedem Fall muß manuell ein-

gegriffen (Herunterfahren des Dokumenten- und OD-Servers; Auswechseln des Magnetbandes; Ein- und Ausführen der Sicherungsplatten; Starten und Beenden des Sicherungsvorganges; Hochfahren des Systems) werden. Um eine Übereinstimmung bei der Dokumentmengen zu gewährleisten, dürfen zu diesem Zeitpunkt keine Eingabeoperationen an den Client-Arbeitsplätzen vorgenommen werden. Die Magnetbänder und Sicherungsplatten werden in einem Panzerschrank aufbewahrt, der separat von der Jukebox aufgestellt ist.

7. Strukturredundanz als Element komplexer Informationssysteme

So durchsichtig die Techniken der optischen Speicherung und der Bildspeicherung bei sorgfältiger Analyse sind, so komplex ist ihr Einbau in vernetzte Informationssysteme - und in dieser Komplexität treten sie nicht offen vor den Anwendern. Sie entlehnen vielmehr vom Vorgangsmanagement und vom traditionellen Archiv vorzeigbare Elemente und präsentieren in dieser Mimikry die wirtschaftlichen Vorteile dieser organisierten komplexen Arbeitsprozesse als Ergebnisse der Technik der optischen Speicherung.

- Vorgangsmanagement (Work-Flow; Business-Flow; Geschäftsprozeßmanagement)

Ziel des Vorgangsmanagements ist die Steuerung des Arbeitsflusses (terminingerechte Verwaltung; direkter Informationszugriff statt Umlauf; automatisches oder gezieltes Weiterleiten; Überwachung des Vorgangsdurchsatzes) mit dem Einsatz verschiedener Mittel.

Gesetzt den Fall, ein Unternehmen läßt Geschäftsvorgänge durch die Hauptverwaltung und erst anschließend durch dezentrale Einheiten vor Ort bearbeiten. Eine Unternehmensanalyse könnte zu dem Ergebnis kommen, daß die meisten Geschäftsprozesse selbständig von den dezentralen Einheiten bewältigt werden können, ihnen jedoch Spezialwissen aus der Hauptverwaltung zur Verfügung gestellt werden muß. Dies kann in Form

eines vernetzten Zugriffs auf optische Speichermedien geschehen, kann sich aber auch traditioneller DV, Mikroformen oder der Papierdokumente bedienen.

- Archivierungssystem:

Die Bezeichnung "Archivierungssystem" oder "Archivsystem" steht in der DV-Terminologie für eine effektive Umsetzung der allgemeinen Zielsetzung "Was als Dokument gespeichert ist, muß auch wiedergefunden werden" und dient zugleich der Abgrenzung von Vorgangsmanagement-Systemen. Die Effektivität wird in der Vorstellung der Speichersystemen den traditionellen Archiven entlehnt, deren Informationsträger Papier und Microform allerdings als unwirtschaftlich bezeichnet.

"Archivierungssystem" oder "Archivsystem" hat hier also nichts mit einem Archiv im eigentlichen Sinne, der Selektion, Aufbewahrung und inhaltlichen Erschließung von Originaldokumenten zu tun. Im Gegenteil: der dezidierte Zugriff auf als isolierte Elemente erschlossene Einzeldokumente widerspricht "archivspezifischen Anforderungen an eine fachgerechte Verwaltung der Dokumente im Entstehungszusammenhang der Akten und eine provenienzgerechte Erschließung zumal in historischen Dimensionen" (WEBER 1993 S. 68). Ziel archivaltischer Aufbereitung ist es, Genese, Ordnung, Sinn- und Sachzusammenhänge komplexer inhaltlicher und formaler Informationen nachzuweisen, nicht aus Zusammenhängen isolierte Dokumente herauszulösen und zu indexieren. Mit den Techniken hierarchischer und relationaler Datenbanktechnik kann dies nicht realisiert werden. Mit Hypertext-Systemen wäre dies zwar technisch zu bewerkstelligen, würde aber bedeuten, daß der gesamte Focus wissenschaftlicher Tätigkeit des Endbenutzers nicht nur vom Archiv geleistet, sondern auch retrievalsfähig fixiert werden müßte, eine völlig irrealen Überforderung arbeitsteiliger Strukturen in Wissenschaft und Wissensorganisation. Vom sachlichen Gehalt her ist somit in der DV-Terminologie mit der Bezeichnung "Archivsystem" die spezifische Handhabung der virtuellen Dokumente unterschiedlicher Provenienz (Materialien aus Registratur, Archiv, Bibliothek) gemeint. Die mit "Indexierung", "Indizierung" oder "Klassifizierung" in diesem Zusammenhang bezeichneten Techniken beinhalten hier meist nur die Zuordnung formaler Kri-

tieren wie Datum, Name, Dokumentart als Indexkriterium in einer Datenbank, nicht die inhaltliche Erschließung dieser Dokumente.

Innerhalb eines optischen Speichersystems kann in dieser Verwaltung virtueller Dokumente unterschiedlicher Provenienz nicht mehr nach einzelnen Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation unterschieden werden, sondern lediglich nach Funktionen innerhalb des Systems:

- Statische Speicherung

Dokumente werden quasi in Registraturfunktion für einen längeren Zeitraum abgelegt und nur in seltenen Fällen wieder zur Bearbeitung aktiviert. Dies betrifft insbesondere alle Dokumente, für die gesetzliche Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben sind. Zweck optischer Speicherung ist hier vor allem Verringerung des Platzbedarfs.

- Dynamische Speicherung:

Dokumente werden gespeichert, um den häufigen und dezentralen Zugriff auf sie zu beschleunigen und eine Verbindung zu bestehenden Referenzdaten oder zur bestehenden DV-Konfiguration herzustellen. Das Retrievalsystem ist hier von entscheidender Bedeutung. Die dynamische Speicherung trifft auf jeden Fall bei Vorgangsmanagement-Systemen, aber auch bei einem Teil der "Archivierungssysteme" zu. Das optische Speichersystem des Hessischen Landtags wäre ein Beispiel für ein solches Archivierungssystem mit dem Zweck dynamischer Speicherung.

Die präzise Unterscheidung zwischen organisatorischen Elementen und der Speichertechnik ist wichtig für die Beurteilung der Effizienz optischer Speicherung. Klammern wir hier das Vorgangsmanagement, das in der Regel eingehende Schreiben direkt an der Poststelle einscannt, über verkürzte Zuständigkeit in elektronischer Form an den Arbeitsplatz des Sachbearbeiters weiterleitet und ihn bestimmte standardisierte Bearbeitungsfunktionen wie z.B. die Bearbeitung eines Versicherungsschadens direkt am Terminal ausführen läßt, aus. Wie schon oben erwähnt, können Rationalisierungsvor-

teile vor allem durch eine derartige Umorganisation eintreten und erst in zweiter Linie durch das Speichermedium. Die Darstellung eines reinen Archivsystems wird demgegenüber oft mit der Abwertung der bisherigen Tätigkeiten vorgenommen, rechnerisch kommt keiner der Ansätze zu einer Wirtschaftlichkeit im Sinne von Einsparungen: "sich verdoppelnde Papierberge", in denen "umständlich tagelang gesucht" wird, sodaß die "Suche mehr Zeit als die Bearbeitung" beansprucht und man sich noch auf der "Stufe der Jäger und Sammler" befindet, sollen nunmehr "hochmotivierte Mitarbeiter", "neue Denkweisen", "automatisch ablaufende Suchprogramme" und die "Eindämmung der Papierflut" entgegenstehen.

Zu beachten ist jedoch, daß je nach Dokumentenumfang und Konfiguration des Systems bestimmte Ausgabevorgänge erheblich zeitkritischer sind als bei traditionellen Papier-Archivsystemen.

Ein normales Dokument mit Papier als Trägermedium der Information ist dreidimensionaler Struktur. Höhe, Breite und Tiefe (Umfang) des Dokuments sind bestimmend für Aufbewahrung (Regalsystem; Aufstellung; Raumbedarf) und Handling. Mit etwa dem gleichen Suchvorgang und Griff (z.B. 15 Sekunden für die Entnahme eines 1-seitigen oder 100-seitigen Dokuments aus dem Hängeschränk) können Dokumente unterschiedlichen Umfangs gesucht und ausgegeben werden. Virtuelle Dokumente hingegen sind zweidimensionaler Struktur: Die eindimensionale Struktur der z.B. auf optischen Speichermedien in Pits verdichteten Informationselemente (minimaler Raumbedarf) kann nur in zeitlich sequentieller Folge zu einem Dokument auf verschiedenen Trägermedien (flüchtiges Medium Bildschirm; fixiert auf dem Trägermedium Papier) ausgegeben werden. Abgesehen von der Such- und Ladezeit der ersten Seiten bis zum Anlauf des Druckers wird ein 1-seitiges virtuelles Dokument bei der Druckergeschwindigkeit von 15 Seiten pro Minute in 4 Sekunden gedruckt, ein 100-seitiges in knapp 7 Minuten.

Erst im Vergleich mit Dokumenten, bei denen keine Überexemplare mehr vorhanden sind, sondern bei denen Kopien von einem Exemplar erstellt werden müssen, zeigen sich auch bei umfangreicheren Dokumenten zeitliche Vorteile.

Ebenso wie andere Systeme dürfen auch optische Speichersysteme nicht allein nach kurzen Leistungsspitzen und maximalen Anforderungen ausgerichtet werden.

Auf dieser Grundlage ergibt sich, daß bei ungefähr gleichen finanziellen Aufwendungen erheblich verbesserte Dienstleistungen angeboten werden können

- durch die Verknüpfung von Dokumentationsergebnis und Dokumentenausgabe;
- durch optimale Organisation und geringen Zeitaufwand bei der Bereitstellung von Dokumenten;
- durch Informationszugriff auch außerhalb der Öffnungszeiten von Archiv und Bibliothek.

Es kommt nicht von ungefähr, daß sich optische Speicherung zu einem Zeitpunkt durchzusetzen beginnt, zu dem sich in der industriellen Fertigung das Organisationsprinzip "Just-In-Time" (JIT) etabliert hat. Werden dort in verringerter Fertigungstiefe Rohmaterialien und Teilprodukte von Lieferanten zu genau dem Zeitpunkt, zu dem sie in der Produktion benötigt werden, dem Herstellungsprozeß zugeliefert, so wird hier durch direkten Zugriff und schnelle Datenübertragung per Netzwerk ein Dokument sofort zu dem Zeitpunkt übermittelt, zu dem sein Inhalt in die geistige Produktion eingehen soll. Erfassung, Bereitstellung und tatsächliche Anwendung können zeitlich entkoppelt werden. Die Ähnlichkeit beider Prozesse reicht jedoch nur bis zur physikalischen Ebene, auf der der Transport der Images zu den Client-Arbeitsplätzen und die Ausgabe über das Netzwerk betrachtet wird. Der Hauptunterschied liegt darin, daß dort ein schon genau spezifizierter Werkstoff zugeliefert wird, während hier ein Dokument und die darin enthaltene Information erst einmal aufgefunden werden muß. Der Arbeitsprozeß zeichnet sich hier also wesentlich durch Unschärfe aus, die erst beseitigt werden muß. Von denjenigen Lösungsansätzen, die dieses zentrale Problem "per Knopfdruck", "blitzschnell" oder "automatisch" abzuwickeln gedenken, können wir aus Erfahrung getrost absehen. Bibliothek und Archiv haben sich schließlich nicht von ungefähr von jeher unterschiedlich strukturierter und ver-

dicteter Information, unterschiedlicher Zugangspunkte und unterschiedlicher Suchstrategien und -techniken bedient, um Dokumente und Informationen aufzufinden. So wird z.B. im Hessischen Landtag ein Plenarprotokoll in der Parlamentsdokumentation in einer Datenbank mit Hilfe eines Thesaurus inhaltlich erschlossen (hohe Verdichtung), als strukturierter Volltext in einer Volltextdatenbank nur nach formalen Aspekten (Sitzung; Tagesordnungspunkt; Redner; Seite usw.) codiert, in einem gebundenen Exemplar in der Bibliothek zum Lesen und zum schnellen Browsing als Originaldokument vorgehalten und nunmehr auch als Image zur dezidierten Ausgabe gespeichert.

Komplexe Informationssysteme, die zudem zeitkritische Anfragen und Bestellungen innerhalb von wenigen Minuten bewältigen, müssen Information also redundant vorhalten und zur Erfüllung ihres Zwecks und Zielsetzung unterschiedliche horizontale (Verdichtungsstufen ein- und desselben Dokuments) oder vertikale (Dokumentarten) Zugangspunkte anbieten. Auf diese Art wird eine Entscheidungsfindung beschleunigt und eine schnelle Reaktion auf Problemkonstellation möglich. Zur Präzisierung derartiger Funktionalität kann auch der sozialwissenschaftliche Redundanz-Begriff der Systemtheorie, die Strukturredundanz als Element von Verlässlichkeit und Fehlerfreundlichkeit sozialer Systeme begreift, herangezogen werden. Zwei Arten von Redundanz werden dort unterschieden:

a) Redundanz von Teilen:

Die Funktionssicherheit des Informationssystems kann jedoch notfalls durch Rückgriff auf eines der anderen Elemente hergestellt werden. Das gespeicherte Image ist zur dezidierten dokumentenechten Ausgabe konstruiert, gegebenenfalls kann aber auch eine Kopie von einem Papierexemplar angefertigt werden.

b) Redundanz von Funktionen:

Die dezidierte Funktion der Volltextdatenbank, gezielt Zitate und Redefragmente aufzufinden, kann gegebenenfalls durch Browsing am konventionellen Material ergänzt wer-

den. Der Ausgabe in zeichencodiertem Fließtext als Retrievaloutput kann das dokumentenechte Image als Grundlage für Lektüre, Entscheidung und Weitergabe zur Seite stehen.

Da optische Speichersysteme zunächst vor allem in Institutionen, Firmen und Behörden übergreifend eingesetzt werden, müssen dortige Bibliotheken nicht nur darauf dringen, von Anfang an in deren Netzwerke eingebunden zu werden, häufig benötigte Materialien zuzuliefern, sondern auch weiterhin für bestimmte Formen des Retrieval ihre traditionellen Informationssysteme und Erschließungstechniken zur Verfügung zu stellen, damit Anspruch und Wirklichkeit eines umfassenden Informationssystems in Einklang gebracht werden.

ABBILDUNGEN

1. Tabelle CI/NCI-Daten
2. Tabelle Formen optischer Speicherung
3. Systemkonfiguration optisches Speichersystem beim Hessischen Landtag
4. Maske Dokumentbestellung über den Großrechner
5. Menüstruktur der Benutzeroberfläche
6. Maske "Verarbeiten Stapel"
7. Maske "Indexierung"
8. Maske "Recherche"
9. Maske "Druck- bzw. Faxdeckblatt"

1. Tabelle CI/NCI-Daten

CI-Daten	NCI-Daten
1. Synonyme: Coded Information; CI-Dokument	1. Synonyme: Non coded Information; NCI-Dokument; Uncodierte Information; Faksimile
2. Verfahren: Jedes Zeichen wird in per Konvention in einem Zeichencode (z.B. American Standard Code for Information Interchange (ASCII)) einem bestimmten Byte zugeordnet. Der Buchstabe A wird in ASCII durch 1000001 repräsentiert und kann in dieser Form vom Computer direkt verarbeitet werden. Es ist nur ein begrenzter Zeichenvorrat innerhalb eines Codes zulässig (alphanumerische Zeichen und Sonderzeichen).	2. Verfahren: Text, Bemerkungen, Grafiken, Mitzeichnungsvermerke, Eingangsstempel, Anstreichungen usw. werden wie ein Bild Zeile für Zeile horizontal in Bildpunkte (Pixel) aufgelöst (pixelorientierte Speicherung; Faksimilespeicherung; bit-map-orientierte Speicherung), insgesamt für ein Dokument in ca. 4 Millionen Bildpunkte. Der Scanner erkennt für jeden Bildpunkt dessen Zustand "schwarz" oder "weiß" und ordnet ihm den entsprechenden Binärwert "1" oder "0" zu. Das Abbild des Dokuments wird so in eine charakteristische Bitfolge von 4 Millionen Bit umgewandelt. Diese Bitfolge wird durch spezielle Algorithmen und Codes komprimiert, d.h. die häufigsten Bitfolgen (z.B. eine Reihe weißer Bildpunkte bei leeren Stellen des Dokuments) werden in Kurzcodes umgewandelt und damit erheblich komprimiert. Da beim Telefax-Versand ähnliche Probleme zu bewältigen sind, hat das CCITT (Comité Consultatif International Télégraphique et Téléphonique) einen Übertragungsstandard für die Menge der Bildpunkte und die eingesetzten Kompressionsalgorithmen als Standard festgelegt, deren man sich hierbei bedient.
2. Speicherbedarf: 1 Zeichen (z.B. Buchstabe A) = 1 Byte (=8 Bit) 1 DIN-A 4 Seite Text ca. 2000 Zeichen = 2 Kilobyte (KB)	2. Speicherbedarf: 1 Bildpunkt = 1 Bit 1 DIN-A 4 Seite bei 300 dpi (dots per inch) oder 11,8 Punkte/mm ca. 1,1 Megabyte (MB) Komprimiert nach der CCITT IV Fax-Norm benötigt dieses Dokument noch ca. 40 Kilobyte (KB)

2. Tabelle Formen optischer Speicherung

BEZEICHNUNG	SYNONYME	VERFAHREN	ANWENDUNGSBEREICH
WORM	Write Once, Read Many DRAW (Direct Read After Write) PROM (Programmable ROM)	a) Beschichtung des Trägermediums: Tellur-Selen-Basis b) Schreibvorgang: Der Schreib-Laserstrahl verändert irreversibel die optischen Ober- flächeneigenschaften der reflek- tierenden Plattenschicht (Ein- brennen von Löchern oder thermische Verformung (Blasenbildung): so- genannte Pits (Picture elements) c) Lesevorgang: Die Informationsmuster der Pits werden durch den Lese-Laserstrahl ausgelesen d) Wiederholbarkeit: 1 x beschreibbar n x lesbar 0 x physisch löschar e) Haltbarkeit einer WORM-Platte: ca. 30-100 Jahre	- Zur Langzeitarchivierung geeignet - Interner Vertrieb von Speichermedien in minimaler Auflage
REWRITABLE DISK	Erasable Disc EPROM (Erasable PROM) ROD (Rewritable Optical Disk) ELOD (Erasable Laser OD) MO (Magnetooptische Disk)	1. Phasenänderung (Phasenwechselverfahren) a) Beschichtung: Metall-Legierung b) Schreibvorgang: Der Laser-Schreib- strahl wandelt die kristalline Struktur der Metall-Legierung an den erhitzten Punkten in einen amorphen (unstrukturierten) Zustand um. Durch erneutes Erhitzen und Abkühlphase wird dieser Prozeß umgekehrt. c) Lesevorgang: An den amorphen Oberflächen- punkten wird der Laser-Lesestrahl schwächer reflektiert	- Als preiswerte Wechsel- platte für temporäre Daten besitzen die Rewritable Disk die Funktionalität einer normalen Festplatte mit allerdings höherer Speicherdichte und langsamerem Zugriff

- d) Wiederholbarkeit: Neubeschreibbar nach einer Umdrehung des Mediums
 n x beschreibbar
 n x lesbar
 n x löschbar

2. Magneto-Optisch (Thermomagnetisch)

- a) Beschichtung: Ferromagnetische Verbindung mit homogener Magnetfeldausrichtung
- b) Schreibvorgang: Die Platte wird einem entgegengesetzten Magnetfeld ausgesetzt. Die von dem Schreib-Laserstrahl erhitzten Punkte richten sich nach diesem Magnetfeld aus und bleiben nach Abkühlung in diesem Zustand
- c) Lesevorgang: Der Laser-Lesestrahl wird bei der Reflexion an der magnetischen Oberfläche durch die magnetische Feldrichtung in seiner Polarisationssebene gedreht. Durch einen Polarisationsfilter lassen sich beide Richtungen unterscheiden.
- d) Wiederholbarkeit: Neubeschreibbar nach zwei Umdrehungen des Mediums (Löschen vor erneutem Beschreiben)
 n x beschreibbar
 n x lesbar
 n x löschbar
- e) Haltbarkeit einer Rewritable Disk:
 ca. 10 Jahre

CD-ROM

Compact Disk -
 Read Only Memory

- a)b) Beschichtung des Trägermediums/
 Schreibvorgang:
 Eine gläserne Master-Platte wird mit einem Laserstrahl beschrieben. Von dieser Master-Platte werden elektromagnetisch Matritzen gezogen,

- Publikationsform
 (Electronic Publishing)
 für abgeschlossene
 Informationseinheiten
 in großer Stückzahl.
 Insbesondere werden

mit denen in Massenfertigung die die eigentliche CD-ROM gepreßt wird.

c) Lesevorgang:

Die Informationsmuster der Pits werden durch den Lese-Laserstrahl ausgelesen

d) Wiederholbarkeit:

(durch Hersteller 1 x beschreibbar (Master))

0 x beschreibbar

n x lesbar

0 x löschar

e) Haltbarkeit einer CD-ROM:

ca. 10-30 Jahre

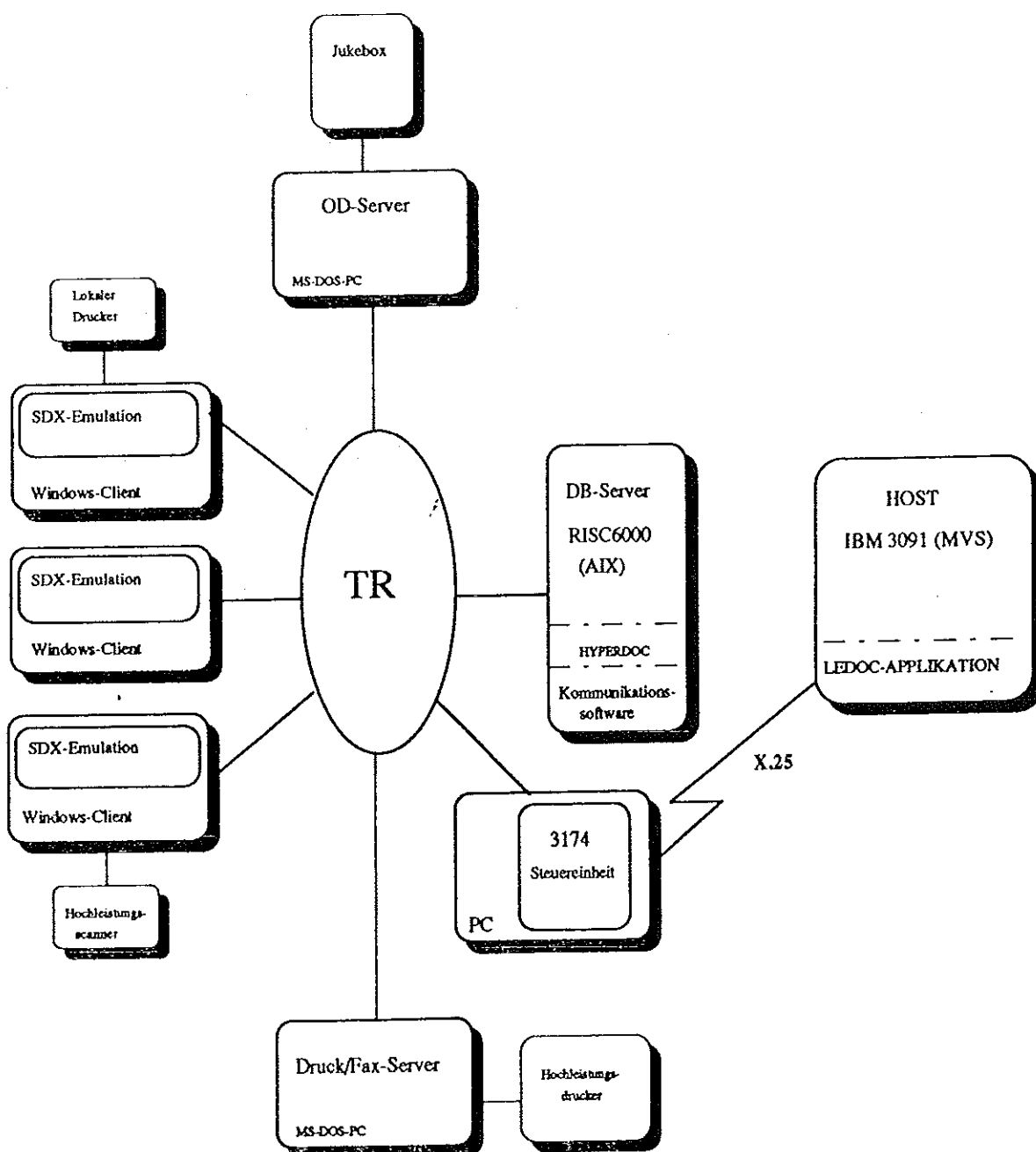
Referral-Informationen und Datenbanken in Zeichencodierter Form angeboten.

- Herstellungsverfahren für Kleinauflagen unwirtschaftlich

- Information kann nicht schrittweise zwischen den Pressungen aktualisiert werden

- Aufgrund der Lebensdauer für Langzeitarchivierung und Bestandsaufbau in Bibliotheken ohne Datenkonversion nicht geeignet

3. Systemkonfiguration optisches Speichersystem beim Hessischen Landtag



4. Maske Dokumentbestellung über den Großrechner

----- BESTELLUNG PARLAMENTSMATERIALIEN -----

1. AUSWAHL DES DOKUMENTES

☐ Drucksache	☐ Beschlußprotokoll Ausschußsitzung
☐ Plenarprotokoll	☐ Kurzbericht Ausschußsitzung
☐ Beschlußprotokoll Plenarsitzung	☐ Ausschußvorlage
	Ausschuß (Kürzel)

Dokumentnummer .. / Seite -

2. AUSGABEART

☐ Versendung als Telefax, Telefaxnummer
(Vorwahl und Nummer ohne Trennstrich oder Klammer eingeben)

☐ Ausdruck ins Fach im Hessischen Landtag

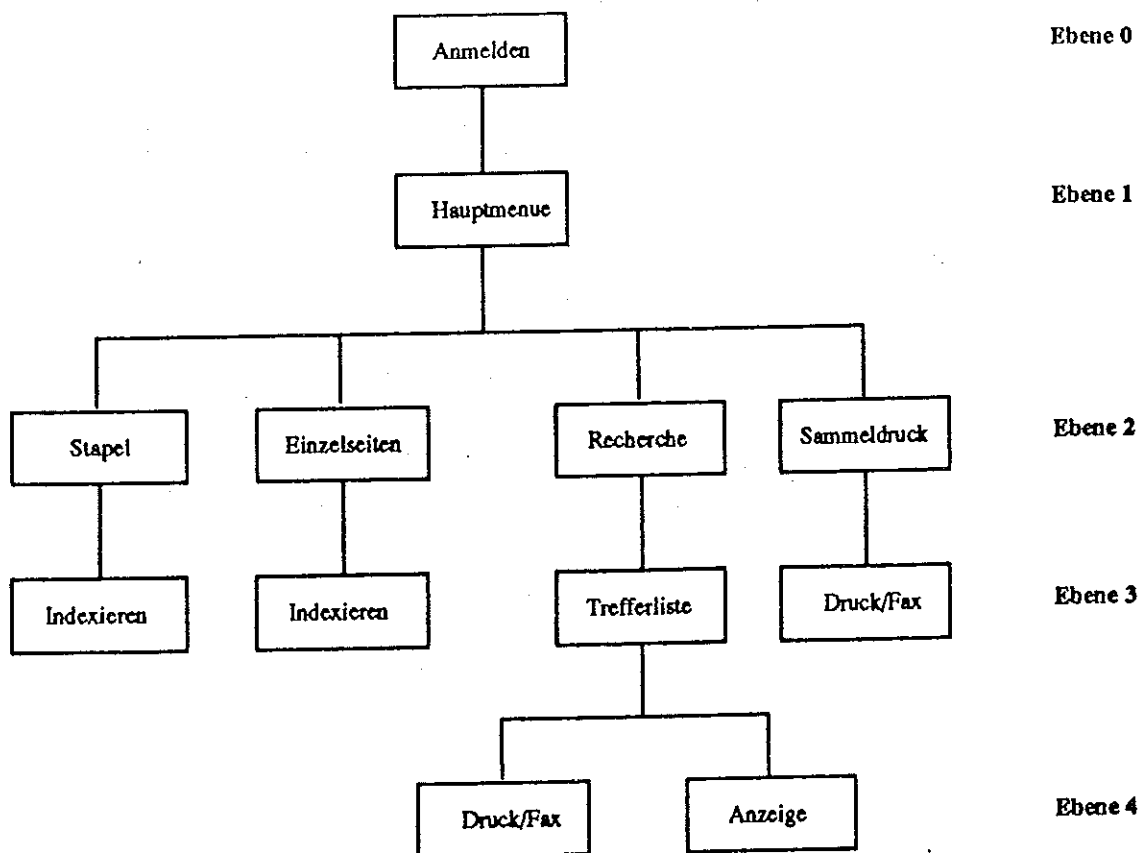
☐ Postversand

3. NAME, ADRESSE

☐ Herr	bei Postversand zusätzlich ausfüllen
☐ Frau	Straße
Name	Nummer
Vorname	PLZ
	Ort

----- DatFreig = Bestellung starten, PF1/F1 = Hilfe, PF3/F3 = Ende -----

5. Menüstruktur der Benutzeroberfläche



6. Maske "Verarbeiten Stapel"

The image shows a graphical user interface window titled "HYPERDOC-Verarbeiten Stapel". The window is divided into two main sections. The top section, titled "Einlesen / Indexieren", contains four buttons: "Neue Seite", "Neuer Stapel", "Indexieren", and "Abchließen". The bottom section, titled "Blättern / Korrigieren", contains several controls: four arrow buttons (two left-pointing, two right-pointing), a "Wiederholen" button, a "Parameter" button, and a radio button group with "Duplex" selected and "Simplex" unselected. A "Beenden" button is located at the bottom center of the window.

HYPERDOC-Verarbeiten Stapel

Einlesen / Indexieren

Neue Seite Neuer Stapel Indexieren Abchließen

Blättern / Korrigieren

<< < > >>

Wiederholen Parameter

☒ Duplex
☐ Simplex

Beenden

7. Maske "Indexierung"

HYPERBOL-Indexierungsmaske

Dok_Art: DRS

Dok_Nummer: 1

Erste Seite:

Datum: ..

Ausschuß:

Bemerkung:

☒ öffentlich
☐ nicht öffentlich
☐ vertraulich

Eingabe Abschließen Nächste Eingabe Abbrechen

8. Maske "Recherche"

HYPERDOC Recherchemaske

Dok_Art:

Dok_Nummer:

Datum: bis

Ausschuß:

Bemerkung:

9. Maske "Druck- bzw. Faxdeckblatt"

FAXDECKBLATT

Adressenfeld:

FAX-Nummer:

Anmerkungen:

Dok_Art:

Dok_Nr.:

Von Seite: **Bis Seite:**

Kopien:

Datum:

Eingabe Abschließen **Nächste Eingabe** **Abbrechen**

Literaturverzeichnis

- Systembeschreibung optisches Archiv der UKV, in: Anwendungs- und Entscheidungshilfen für die Einführung der Bürokommunikation in den öffentlich-rechtlichen Versicherungsunternehmen. Düsseldorf : ÖDAV GmbH 1992
- Alleyrand, Marc R. d': Image Storage and Retrieval Systems. New York: McGraw Hill 1989
- Alleyrand, Marc R. d': Handbook of Image Storage and Retrieval Systems. New York: Van Nostrand Reinhold 1992
- Anwender für Anwender. Dokumentation zum Workshop "Anwender für Anwender" vom 14.-16. September 1992 in Berlin im Rahmen der Veranstaltung "IMC Document Imaging 92". St. Wolfgang: UB Media Verlag 1992
- Behrend-Janke, Udo: Dokumentenmanagement durch ein elektronisches Archiv, in: Office Management 3.1992 S. 32-39
- Berndt, Oliver: Der Markt für Dokumenten-Management-Systeme, in: Office Management 3.1992 S. 45-47
- Bökenkamp, Manfred: Optische Speicherplatten - Speichertechnologie der Zukunft?!, in: BBB-Sonderdruck März 1988
- Brunner, Wolfgang: Akte kommt per Datenstrom. Schriftgutmanagement per Optical Disk bei der Nürnberger Lebensversicherung AG, in: Focus. Beilage zur Computerwoche 3. 1992 S. 18-20
- Bullinger, Hans-Jörg; Mayer, Renate: Aufgaben, Nutzen, Trends. Zukunftsorientiertes Dokumenten-Management, in: Infodoc 6.1992 S. 11-21
- Bullinger, Hans-Jörg; Rathgeb, Michael: Vorgangsorientierte Ablagestrukturierung. Vorgehensweise zur Realisierung unternehmensweiter Archivierungssysteme, in: Office Management 3. 1992 S. 6-11
- Dreyer, Roland: Wegweiser durch den Dschungel der optischen Speichermedien, in: V.I.T. Informationstechnik 3.1991 S. 14-18
- Eidenmüller, Horst: Elektronischer Pressespiegel. Urheberrechtlicher Schutz von Zeitungen und Fachzeitschriften, in: Computer und Recht 1992 S. 321-324
- Erdl, Günter; Petri, Klaus; Schönecker, Horst G.: Kundenorientierung durch vorgangsorientierte Sachbearbeitung, in: Office Management 3.1992 S. 24-30
- Fachverband Mikrographie und Informationsverarbeitung (FMI) (Hrsg.): Rechtsgrundlagen für den Einsatz optischer Speicherplattensysteme, 1992
- Fischbach, Franz: Konzepte zur elektronischen Archivierung, in: Infodoc 1.1993 S. 26-31
- Fischbach, Franz: Einsatz von optischen Speicherplatten im Rahmen der Bürokommunikation, in: Office Management 9.1991 S. 31-34
- Friedman, Lee A.: The case for document metrics, in: IMC Journal 28.1992 S. 17-18
- Gärtner, Wolfgang: Erfahrungen mit Archivierungssystemen am Beispiel des Landtags Nordrhein-Westfalen (Stand: April 1991), Typoskript o.O. u. J.
- Geis, Ivo: Rechtliche Aspekte für den Einsatz optischer Speichermedien - Mikrofilm und Optische Speicherplatte, in: Optische Speicher als Komponente im Informationsmanagement. ORGATEC-Forum 1992 11./23. Oktober 1992 in Köln. Eschborn: Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. 1992 S.7-12
- Geis, Ivo: Revisionsrechtliche, zivilprozeßrechtliche und datenschutzrechtliche Aspekte des Informationsmanagements auf der Basis optischer Speichersysteme. Vortragsmanuskript Online 92
- Gulbins, Jürgen; Seyfried, Markus; Strack-Zimmermann, Hans: Elektronische Archivierungssysteme. Image-Management-Systeme, Dokument-Management-Systeme. Berlin u.a.: Springer 1993
- Haessler, Joachim: Schriftgutmanagement und Archivierung. Ordnen und verwalten, in: bit 3.1993 S.123-124
- Hagemann, Hans: Vom Mikrofilm zur CD-ROM. Zur Haltbarkeit von

- Archivmedien, in: Nachrichten für Dokumentation 41.1990 S. 244-247
- Herms, J.: Optische Speicher helfen dem Amtsschimmel auf die Sprünge, in: Computerwoche 7.1.1991 S. 24ff
 - Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (Hrsg.), Schriftgutverwaltung Vorstudie. Wiesbaden: Hessische Zentrale für Datenverarbeitung 1991
 - Hofmann, Raimund: Einsatz eines elektronischen Archivsystems in der kaufmännischen Verwaltung der Rauch-Möbelwerke Freudenberg, in: Anwender für Anwender. Dokumentation zum Workshop "Anwender für Anwender" vom 14.-16. September 1992 in Berlin im Rahmen der Veranstaltung "IMC Document Imaging 92". St. Wolfgang: UB Media Verlag 1992 S. 122-140
 - Informations-Management. Speichermedien richtig eingesetzt! Referate des Fachseminars am 18. Oktober 1989 im Rahmen der Systems in München. Eschborn: Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. - Jörn, Fritz: Große Speicherkapazitäten und niedriger Preis sind die Hauptvorteile: Optische Platten ergänzen die magnetischen Medien, in: Computerwoche 20.05.1988 S. 30-31, 34-35
 - Kaczmarek, Heribert: Workflo-Management-Systeme stellen die Abläufe zur Disposition, in: Computerwoche 11.1993 S. 22-23
 - Kampffmeyer, Ulrich: Optische Medien - Die Voraussetzung für die Informationsverarbeitung der Zukunft, in: Optische Speicherplattensysteme - Installationen und Anwendungen. Eschborn : Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. 1990
 - Kampffmeyer, Ulrich: Optische Speicher. Basis für die Informationsverarbeitung der Zukunft, in: Office Management 4.1991 S. 28-30
 - Kampffmeyer, Ulrich: Von der Datenverarbeitung zur integrierten Vorgangsbearbeitung. Welchen Beitrag kann Optical Filing leisten, Vortragsmanuskript Online 92 14. S.
 - Kampffmeyer, Ulrich: Wo steht Optical Filing?, in: Infodoc 6.1992 S. 30-36
 - Lippold, Heiki; Hett, Heinz-Martin: BIFOA-Marktstudie. Retrievalsoftware für die elektronische Dokumentenverwaltung. Köln: 1992
 - Lippold, Heiko; Hett, Heinz-Martin; Klagge, Dieter; Nett, Walter; Schmidt, Petra: Comparison and evaluation of storage and retrieval software. CAESAR. A survey, Köln 1991
 - Ludwigs, D.: Hyparchiv Net bei der Deutschen Lufthansa AG, in: Anwender für Anwender. Dokumentation zum Workshop "Anwender für Anwender" vom 14.-16. September 1992 in Berlin im Rahmen der Veranstaltung "IMC Document Imaging 92". St. Wolfgang: UB Media Verlag 1992 S. 117-121
 - Maisberger, Paul: Schriftgut-Management bei der Nürnberger Lebensversicherung. Augenblicke der Wahrheit. In: Infodoc 4.1992 S. 17-22
 - Menne-Haritz, Angelika: Optische und elektronische Speichermedien in der Verwaltung, Konsequenzen für Theorie und Praxis der Archive, in: Der Archivar 46.1993 H.1 S. 69-73
 - Matheja, Ewald: Archivierungs- und Retrievalsysteme - Drei Schritte zum Erfolg, in: bit 10.1989 S. 126-129
 - Michelson, Martin: Informationsmanagement und technische Innovation. Optische Speicher in der Pressedokumentation, in: Nachrichten für Dokumentation, 43.1992 S. 209-216
 - Müller-Saala, Heinz: Dokumenten-Speicherung. Analog oder digital? Vor- und Nachteile der verschiedenen Speichermedien, in: bit 3.1993 S. 120-122
 - Müller-Saala, Heinz: Optische Platten: Allheilmittel, Speichermedium der Zukunft?, in: V.I.T Informationstechnik 1.1992 S. 35
 - N.N.: Parlamentarischer "BTX"-Sekretär. Über PCs und BTX haben hessische Landtagsabgeordnete 200 000 Dokumente im Zugriff, in: IBM-Nachrichten 40.1990 H. 303 S. 46-48
 - Optische Speicher als Komponente im Informationsmanagement. ORGATEC-Forum 1992 11./23. Oktober 1992 in Köln. Eschborn: Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. 1992
 - Optische Speicherplattensysteme. Teil 1. Organisation und Anwendung.

- Hrsg. AWW - Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.
 Eschborn: Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. 1988
- Otten, K.W.: Imaging Systeme als nächste Welle der Büroautomatisierung, in: Office Management Juli-August 1991 S. 32ff
 - Petersen, Elmar: Optische Speichertechniken - Funktion und Bedeutung, in: Mitteilungen der Arbeitsgemeinschaft der Parlaments- und Behördenbibliotheken Nr.71 1991 S. 3-11
 - Pott, Günter: Vorgangsstrukturiertes Dokumenten-Management auf der Basis optischer Speichersysteme, in: Office Management 9.1992 S. 66-67
 - Rasche, Rolf: Aufzeichnung, Aufbewahrung, Wiedergabe. Rechtliche Rahmenbedingungen für optische Archivsysteme, in: Cogito 8.1992 H.5 S. 21-24
 - Rasche, Rolf: Technische Grundlagen von optischen Archivsystemen, in: Computer und Recht 1992 S. 693-698
 - Reuter, Elisabeth: Die Textdokumentation des Verlagshauses Gruner + Jahr, in: Office Management 4. 1991 S. 15-18
 - Rosin, Rüdiger: Einsatz optischer Speicherplattensysteme in der öffentlichen Verwaltung, in: VOP 15.1993 H.2 S. 137-138
 - Salm, Hubert: Langzeitarchivierung in der Pressedokumentation der Konrad-Adenauer-Stiftung mit Hilfe optischer Speichermedien, in: Der Archivar 46. 1993 H.1 S. 74-76
 - Scheffel, Wolfgang: LEDOC-Datenverbund für interessierte Benutzer, in: Inform. HZD-Magazin für die Hessische Landesverwaltung 1993 H. 1 S. 26-27
 - Schmidt, Roland: HELTIS, ein Schritt in die Zukunft. Einsatz der Datenverarbeitung für den Landtag, in: INFORM. 10 Jahre Hessischer Datenverarbeitungsverbund 1980 S. 31-33
 - Schmidt, Roland; Ermer, Leonhard: Computerunterstützte Dokumentation beim Hessischen Landtag, in: ÖVD 1981 H.7/8 S. 13-17
 - Schrader, Angelika: Massenbelegbearbeitung, in: Office Management 3.1992 S. 21-22
 - Schrader, Angelika: Modular und offen. Archivierung auf optischen Speichern, in: Office Management 3.1992 S. 16-17
 - Schramm, Herbert F. W.: Optische Speichersysteme. Sofortzugriff auf Text- und Zeichnungsdokumente bei der Orenstein & Koppel AG, in: Office Management 6.1992 S. 66-69
 - Schubach, Rudolf: Image-Processing rationalisiert Rezeptabrechnung. Produktivität deutlich gesteigert, in: Computerwoche Extra 5.1992 S. 40-41
 - Schurig, Werner: Mit Image-Processing Zeit und Kosten sparen - doch: Falscher Ansatz wird teuer, in: Computerwoche Extra 5. 1992 S. 39-40
 - Schuster, Karlheinz: Organisatorische Planung optischer Speichersysteme, in: Office Management 4. 1991 S. 20-27
 - Steinberger, H.: HYPARCHIV verbessert Flight-Report-Behandlung bei der Lufthansa, in: Nachrichten für Dokumentation 41. 1990 S. 237-240
 - Steinberger, H.: Opto-elektronische Systeme. Die neuen Erfolgsfaktoren für Pressearchive. Daily Mirror und Daily Express: von der Nachricht zur Information, in: Nachrichten für Dokumentation 41. 1990 S. 159-163
 - Umstätter, Michael: Vorgangs- und Dokumentenmanagement in heterogenen Netzen, in: Office Management 3.1992 S. 40-44
 - Vogel, Alois: Erfahrungen mit dem optischen Speichersystem Megadoc am Landtag Nordrhein-Westfalen, in: Proceedings der 14. Online-Tagung der DGD Frankfurt am Main 27. bis 30. April 1992, Frankfurt am Main: 1992 S. 97-111
 - Weber, Hartmut: Moderne Speichertechniken und digitale Dokumentenverwaltung. Wege ins Informationsparadies oder in die Sackgasse, in: Der Archivar 46.1993 H.1 S. 64-68
 - Welp, Jürgen: Strafrechtliche Aspekte der digitalen Bildbearbeitung I+II, in: Computer und Recht 1992 S. 291-296, S. 354-362
 - Windler, Albrecht; Klagge, Dieter: Wirtschaftlichkeit des elektronischen Dokumentenmanagements, in: Office Management 3.1993 S.22-33

Die Diskussion "vorbereiteter Information" im deutschen Reichstag 1886

Frühe Idee eines aktiven Informationsangebotes an die Abgeordneten

von Gerhard Hahn

Im Reichstag des Kaiserreichs wurde am 10. Dezember 1886 die Einführung einer spezifischen Form "vorbereiteter Information" erörtert, die aus heutiger Sicht als hochmoderne aktive Information in Parlamenten zu bezeichnen ist. Die Debatte soll nachstehend im Wortlaut wiedergegeben werden. Sie fand im Rahmen der zweiten Lesung des Reichstagshaushalts für das Etatjahr 1886/87, Titel der Aufwendungen für die Bibliothek, statt.

Der Vorschlag einer aktiven vorbereiteten Information wurde vom Abgeordneten Otto Heinrich von Helldorff, Mitglied der Deutsch-Konservativen Partei, vorgetragen. Der Reichstag in Berlin tagte von 1871 bis 1894 in der Leipziger Straße 4, wo im Sommer 1871 eiligst auf dem ehemaligen Grundstück der Königlich-Preussischen Porzellanmanufaktur ein provisorisches Reichstagsgebäude errichtet worden war. Die Bibliothek befand sich im hinteren Gebäudeteil. Das Bibliothekspersonal bestand aus zwei Beamten, Bibliothekar Dr. August Potthast und Bibliotheksassistent Eduard Blömeke. Abgeordneter Freiherr Schenk von Stauffenberg, Großvater des Widerstandskämpfers von 1944, war Vorsitzender der Bibliothekskommission des Reichstages.

Die Initiative von Helldorffs beinhaltete eine Zusammenstellung von spezifischen, auch versteckten Quellennachweisen im voraus auf zu erwartende politische Problemlösungssituationen und Fragen. Die bereitzustellenden Literaturhinweise sollten allen

Mitgliedern des Reichstags pflichtgemäß zur Verfügung gestellt werden.

Die zur Sprache gebrachte vorbereitete Information wurde nicht verwirklicht. In der Debatte wird bezweifelt, daß eine - wie vorgeschlagen - vorbereitete Information "unparteilich" oder "objektiv" durchgeführt werden könne. Es fehlte damals natürlich an der Erfahrung wissenschaftlicher Parlamentsberatung, die die Möglichkeit politisch-neutraler Bereitstellung von Informationen zu politischen Gegenständen in einer pluralistischen politischen Institution hätte unter Beweis stellen können.

Die Verdächtigung der Einseitigkeit delegierter Literatur- und Informationsbesorgung hätte sich indes auch auf das in der Reichstagsbibliothek seinerzeit übliche Literaturbereitstellungsverfahren beziehen müssen. Die einzelnen Abgeordneten nannten dem Bibliothekar ihre Sachfragen und Themen, der die einschlägige Literatur zusammenstellte und überreichte. Die laufend geführten handgeschriebenen Kataloge - sowohl der standortgebundene Systematische Katalog bzw. "Realkatalog" in Bandform einschließlich Schlagwortregister als auch der "Alphabetische Zettelkatalog" - waren den Benutzern, auch den Abgeordneten, nicht zugänglich. Diese hatten auch keinen Zutritt zu den im Bücherspeicher sachlich aufgestellten Bänden.

Die Idee einer in bezug auf zukünftige Fragen vorweggenommenen aktiven Literaturdokumentation in Parlamenten ist heute wohl am konsequentesten im Congressional Research Service der Library of Congress in Washington verwirklicht. Sie besteht im CRS im wesentlichen aus der Kombination von vier Produkten für die Abgeordneten und Senatoren: 1. den "Bibliographies-in-brief" sowie umfangreichen Bibliographien zu aktuellen kleinen und großen Fragen, 2. den "Info Packs" als vorbereitetes und laufend aktualisiertes reproduziertes Material zu schwebenden Fragen und dessen Vorratshaltung in Mappen ("Packs"), 3. den "Issue Briefs" als genormte und strukturierte, in Personalcomputern laufend aktualisierte knappe Ausarbeitungen zu schwebenden Fragen und 4. dem "Major Issue Planning System" als Konzentration

der Ressourcen des gesamten Wissenschaftlichen Dienstes auf eine integrierte und interdisziplinäre vorbereitete Information zu jeweils 20 "großen Fragen", die den US-Kongreß in der laufenden Session beschäftigen werden. (Vgl. Gerhard Hahn, Der Wissenschaftliche Dienst des Kongresses der Vereinigten Staaten von Amerika: Geschichte, Organisation, Funktion, München, 1986, S. 18 f., 30 f. u. 36; Arbeitshefte / Arbeitsgemeinschaft der Parlaments- und Behördenbibliotheken, 40; Annual Report 1987 of the Librarian of Congress for the Fiscal Year Ending September 30, 1987, Washington, D.C.: Library of Congress, 1988, S. 46).

Vorbereitete Information im Sinne des 1886 diskutierten Vorschlags gibt es im Deutschen Bundestag nicht. Die Wissenschaftlichen Dienste des Bundestages bieten als aktive Information im wesentlichen die Produkte "Aktueller Begriff", "Aktuelle Gerichtsentscheidung", "Info-Briefe", "auftragsbestimmte thematische Einzelausarbeitungen" sowie "Schnellinformationen" und "Auswahllisten" der Bibliothek an. (Vgl. Rupert Schick, Gerhard Hahn, Die Wissenschaftlichen Dienste des Deutschen Bundestages, 3. Auflage, Bonn: Deutscher Bundestag, Referat Öffentlichkeitsarbeit, 1993).

Geht die Idee "vorbereiteter Information" in Parlamenten historisch auf die Reichstagsdebatte von 1886 zurück, so wurde eine über die traditionelle bibliothekarische Tätigkeit hinausgehende Informationsaufbereitung für Abgeordnete zuerst in den USA in den 1890er Jahren in der Bibliothek des Kongresses des Bundesstaates New York eingeführt. In einer wissenschaftlich umfassenderen Form wurde sie 1901 gilt seitdem als das Gründungsjahr spezifischer wissenschaftlicher Parlaments- und Gesetzgebungsinformationsdienste, in der englischsprachigen Welt und in Japan eingerichtet in den Parlamentsbibliotheken.

Vorlage: Stenographische Berichte über die Verhandlungen des Reichstags, VI. Legislaturperiode, IV. Session 1886/87, Bd 1, Berlin, 1888, S. 169-171.

9. Sitzung

am Freitag den 10. Dezember 1886.

Abgeordneter von Hellsdorf: Meine Herren, ich ergreife das Wort nicht, um gegen die Position des Titels irgend etwas zu sagen, sondern nur, um einen Gedanken auszusprechen, der vielleicht für die Zukunft Beachtung finden könnte. Ich meine, daß die Bibliothek des Reichstags nicht allein den Zweck verfolgen soll, ein reichliches Material an Büchern, Zeitschriften u. s. w. anzuhäufen, sondern daß es auch vor allen Dingen darauf ankommt, dieses Material den Reichstagsmitgliedern zugänglich zu machen.

(Sehr richtig!)

Nun liegt es ja innerhalb der Verpflichtung der gegenwärtig bestehenden Bibliotheksverwaltung, das Material zu liefern, was für die einschlagenden Fragen von Wichtigkeit ist; und wenn man hingehet, erhält man ja auch sachkundige Auskunft und erhält auch die Bücher zugesandt. Gewöhnlich aber ist die Zeit zu kurz, um das Material durchzustudiren; und das, was eigentlich der bedrängte Reichstagsangehörige braucht, nämlich eine kurze Auskunft über das wissenschaftliche und sonstige Material, über Verhandlungen, Aufsätze, Stellen in größeren Werken u. s. w., und wo dieses sich für die Frage vorfindet, das hat er nicht zur Hand. Wir sind nicht alle Gelehrte, wir sind Leute des praktischen Lebens, die nur bestimmte Zeit für diese Reichstagsstätigkeit übrig haben. Deshalb meine ich, es sollte doch eine Aufgabe der Bibliothek des Reichstags sein, dafür zu sorgen, daß das vorhandene Material für die Fragen, die uns augenblicklich beschäftigen und die sich ja zum Theil schon im voraus übersehen lassen, dem Laienmitglied, dem nicht gelehrten Mitglied, in einer gewissen übersichtlichen Form geboten wird.

(Oh! links.)

Ich verlange nicht eine Reproduktion, nur eine Nachweisung, wo man das nöthige findet. Ich glaube, daß diese Einrichtung natürlich nicht ohne einen gewissen Aufwand von Kosten möglich wäre; es muß für Fragen, die den Reichstag beschäftigen, dieser Nachweis des Materials nicht nur beschafft, sondern auch in geeigneter Form allen Mitgliedern zugänglich gemacht werden.

Ich beschränke mich darauf, diesen Gedanken überhaupt nur zur Anregung zu bringen für die Verwendung derjenigen Fonds, die wir jährlich für die Bibliothek bewilligen; denn allein in der Anhäufung von Büchern kann nicht die Aufgabe liegen, sondern in ihrer Verwendbarkeit für unsere Arbeit.

Präsident: Das Wort hat der Herr Abgeordnete Dr. Freiherr Schenk von Stauffenberg.

Abgeordneter Dr. Freiherr Schenk von Stauffenberg: Ja, meine Herren, der Gedanke, den der Herr Vorredner angeregt hat, ist ja allerdings einer, von dem ich unter Umständen sehr wünschen möchte, daß er in Erfüllung gehen könnte. Wenn ich ihn recht verstanden habe, wünscht er, daß für die Fragen, welche dem Reichstage vorliegen, oder von denen angenommen werden kann, daß sie in der nächsten Session dem Reichstag vorliegen, das Material systematisch zusammenge stellt und so den Reichstagsabgeordneten in erleichtelter Weise vorgelegt werden kann. Meine Herren, ich muß doch darüber ein paar kurze Bemerkungen machen.

Diese Arbeit ist eine außerordentlich umfangreiche und

schwierige. Wir haben in der Bibliothek des Reichstags zwei Beamte. Nun haben wir bei Gelegenheit der Frage, die uns über die Beschaffungsverhältnisse der Bibliothekare beschäftigt hat, in der Bibliothekscommission uns mit den eingehendsten Erkundigungen an alle deutschen Bibliotheken gewandt und von denen auch die bereitwilligsten Aufschüsse über das bekommen, was dort nicht bloß verwandt wird, sondern wie viel angeschafft wird, und auch insbesondere über die Beschaffungsverhältnisse und über die Arbeitsleistungen der einzelnen Bibliothekare. Aus diesen Zusammenstellungen, die, wie ich Ihnen versichern kann, mit der größten Gewissenhaftigkeit gemacht wurden, geht nun hervor, daß schon im gegenwärtigen Augenblick die Arbeitsleistung der Bibliothekare des Reichstags das zwei- bis vierfache der Bibliothekare in allen übrigen Bibliotheken ist. Wir haben das in einer Denkschrift ja dem Herrn Präsidenten alles niedergelegt, und wie gesagt, diese Zusammenstellung stützt sich vollständig auf aktenmäßiges Material.

Nun könnte man ja einfach sagen, man könnte ja das Personal vermehren, um diese Arbeiten, die Herr von Hellsdorf gemacht zu sehen wünscht, auch noch zu machen. Allein, meine Herren, diese Vermehrung — ich will gar nicht von den erhöhten Ausgaben im Augenblick reden — hat ab schon in den räumlichen Verhältnissen des Hauses und der Bibliothek eine ganz bestimmte Schranke. Schon jetzt ist das Arbeitslokal der Bibliotheksbeamten, in welchem die beiden Beamten mit dem Bibliotheksdiener sich den ganzen Tag aufhalten müssen, ein außerordentlich beschränktes, und weitere Beamten in denselben zu placiren, ist einfach unmöglich. Weitere Räume an der Stelle zu gewinnen, wo die Bibliothek jetzt steht, ist auch außerordentlich schwierig und wäre ohne ziemlich umfassende Neubauten kaum zu bewerkstelligen.

Nun muß ich auch sagen, daß die Aufgabe, die Herr von Hellsdorf einem solchen Beamten stellen wird, eine außerordentlich verantwortungsreiche und unter Umständen sehr schwierige ist. Ein solcher Beamter würde sich von den mannigfachen Seiten einer unter Umständen sehr unliebsamen Kritik aussetzen; der eine würde ihm vorwerfen, daß er das Material nicht vollständig beisammen hat; der andere könnte ihm vorwerfen, daß er das Material nur nach gewissen Gesichtspunkten oder nach gewissen vorgefaßten Meinungen herbeigeschafft hat: kurz und gut, es ist das eine Aufgabe, die einen Mann erfordern würde, der außerordentlich schwer zu finden ist. Ich wähle im Augenblick kaum jemand, den man mit einer solchen Aufgabe betrauen könnte. Die Bibliothek des Reichstags wird ja von den Mitgliedern — es ist das ja schon mehr in diesem Saale hervorgehoben — nicht so in Anspruch genommen wie andere Bibliotheken. In allen anderen Bibliotheken wird ja verlangt, daß ein bibliographisch genauer Titel des Buches angegeben wird, und dann erhält man ja das Buch auch nicht sogleich, sondern später. Ich habe bereits in früheren Sitzungen, und zwar nach dem sehr umfangreichen Material, das ich mir damals verschafft habe — und das Material bestand im wesentlichen aus den — ich muß sagen — höchst formlosen Zetteln, welche die verehrten Herren Kollegen an die Bibliothek aus den Commissionssitzungen und dem Plenum des Hauses hinausschicken —, aus diesem Material habe ich schon dargelegt, daß schon jetzt die Aufgabe, die Herr von Hellsdorf in Zukunft erfüllen sehen will, mindestens bis zu einem gewissen Theile für den Augenblick erfüllt wird; denn in einer großen Anzahl der Zettel wird verlangt, daß über einen gewissen Punkt das neueste in der Literatur in die Sitzung geschickt oder den Abgeordneten zur Verfügung gestellt wird. Jedes dieser also nicht genau formulirten Verlangen macht natürlich dem Bibliothekar eine besondere Arbeit, eine viel größere, als sie überhaupt ein anderer Bibliothekar zu bewältigen hat. Ich darf wohl sagen, es wäre ohne die ganz außerordentlichen Kenntnisse, die unser Bibliothekar besitzt, kaum möglich, diesem

Verlangen auch in irgendwie nennenswerther Weise Rechnung zu tragen.

Ich glaube daher, daß zunächst, wenn nicht ganz andere Verhältnisse eintreten, der Wunsch des Herrn von Hellborff kaum erfüllt werden kann. Ganz sicher ist mir, daß er unter den jetzigen Verhältnissen und mit der Zahl der jetzigen Beamten nicht erfüllt werden kann; ich habe aber auch sachlich meine Zweifel, ob es möglich ist, denselben in einer Weise zu erfüllen, daß er die allgemeine Zustimmung des Hauses erhält.

Präsident: Der Herr Abgeordnete von Hellborff hat das Wort.

Abgeordneter von Hellborff: Ich will zunächst befürworten, um irgend welchem Mißverständnis vorzubeugen, daß es mir durchaus ferngelegen hat, irgendwie über die jetzige Thätigkeit, die jetzige Bibliotheksverwaltung oder die Bibliotheksbeamten etwas tadelndes sagen zu wollen. Meine Bemerkung bezog sich mehr — deshalb habe ich sie zu Titel 14 gestellt — auf die Verwaltung des Fonds für die Bibliothek, und ich habe die Meinung, daß man unter Umständen durch eine Benützung dieser Mittel auch Arbeiten vor Art, wie ich sie im Auge hatte, leisten könnte.

Nun möchte ich noch ein zweites Mißverständnis ausschließen, nämlich als ob ich mir unter einem Nachweis von Material u. dergl. einen Nachweis dächte, bei dem überhaupt eine parteiische oder einseitige Auffassung möglich ist. Ich habe ausdrücklich betont, es handle sich für mich um die Benutzbarkeit für sozusagen den Laien, das nicht gelehrte Mitglied des Reichstags, welches ja in dieser staatswissenschaftlichen Literatur oder in der Literatur über einen anderen bestimmten Zweig nicht das Maß von Kenntnissen haben kann, wie es manche Bevorzugte besitzen. Für jene denke ich mir eine Zusammenstellung recht gut möglich für die hauptsächlich schwebenden Fragen, die sich zum großen Theil voraussagen lassen; und es handelt sich ja meistens nur um einen beschränkten Kreis von Fragen. Ich denke mir ferner nur einen Nachweis von Material, in dem bezeichnet sind: diejenigen wissenschaftlichen Werke, beziehentlich die Stellen, in denen, wo man das nöthige findet, die Zeitschriften, in denen sich eine Verhandlung findet, kurz einen Materialnachweis, nicht eine Wiedergabe des Inhalts. Wenn es ermöglicht wird, daß derartige Arbeiten von der Bibliothek in irgend einer Weise gestellt und den Mitgliedern nicht bloß Wunsch, sondern ex officio zugänglich gemacht werden, würde auch die Benützung der Bibliothek zunehmen, — und daran liegt mir wesentlich. Ich wünsche das lebhaft, damit die sachliche Information im Hause bei Behandlung der einzelnen Fragen wächst. Es ist ein großer Unterschied, ob ein derartiger Nachweis in den Händen des einzelnen Mitgliedes ist oder für jeden einzelnen Fall von dem Bibliothekar erbeten werden muß. Es fragt sich sehr, ob nicht eine Ermäßigung der Thätigkeit sogar eintritt, wenn für diejenigen Gegenstände, die sich mit Sicherheit voraussagen lassen, derartige Arbeiten bereits vorher gefertigt, bezüglich kurrent erhalten werden.

Ich beschränke mich darauf, den Gedanken anzuregen; gelehrtere Leute als ich, die besser informiert sind als ich, mögen über die praktische Durchführbarkeit nachdenken. Ich habe aber doch die Empfindung, daß der reiche Schatz von Büchern und Dingen, die wir auf der Bibliothek haben, nicht in dem Maße von uns ausgenutzt wird und ausgenutzt werden kann, wie es geschehen sollte, und wesentlich deshalb, weil die meisten von uns nicht in der Lage sind, sofort dasjenige zu finden, was sie zu ihren Informationen nöthig haben.

Präsident: Der Herr Abgeordnete Ridert hat das Wort.

Abgeordneter Ridert: Meine Herren, ich weiß nicht, was damit gewonnen wird, wenn der Gedanke des Herrn von Hellborff, selbst wenn er ausführbar wäre, was ich bestritte, zur Durchführung kommt. Ihnen fehlt die Gelegenheit, sagen Sie, oder manchen Mitgliedern fehlt die Gelegenheit, sich das Material zu verschaffen und kennen zu lernen. Dazu genügt ein Gang auf die Bibliothek. Wenn Sie mit dem Herrn Bibliothekar sprechen, wird er Ihnen das Material, falls es vorhanden ist, zuweisen. Das Selbstlesen und Selbstprüfen kann Ihnen kein Beamter abnehmen; darauf scheint es abgesehen zu sein. Ich danke auch dafür; ich würde mit Mißtrauen daran gehen — nicht etwa aus Geringschätzung des Beamten, sondern aus Zweifel darüber, ob er wirklich mir das Material voll gegeben hat.

Ich weiß auch nicht, wie die Frage praktisch angefaßt werden soll. Ueber welche Materien wollen Sie denn das Material? Sie sagen: über die schwebenden Fragen. Ja, was schwebt aber bei uns nicht alles?

(Weiterkeit links.)

Wir haben eine Registratur jeder, glaube ich, wenigstens über 100 schwebende Fragen. Nun bitte ich Herrn von Hellborff, bloß auf einige Gebiete sein Augenmerk zu richten, auf die sozialen, Zoll- und Steuerfragen. Was soll der unglückliche Beamte uns über die schwebenden sozialpolitischen und Zoll- und Steuerfragen für Material geben? Es ist eine Hiesenarbeit, der er nicht gewachsen ist. Mein Freund von Stauffenberg hat Recht: wie er es macht, keinem ist es recht; jeder wird raisonniren, das sei eine tendenziöse, das sei eine nicht vollständige Arbeit. Damit ist nichts geholfen; es bleibt wirklich weiter nichts übrig, als sich nach oben zu bemühen in jeder Spezialfrage. Jeder wird dann oben die allerbeste Auskunft bekommen oder auch nicht bekommen; denn mitunter kann man das gewünschte Material nicht bekommen. Ich wollte mich nur bei der Budgetdebatte über die Vermögensverhältnisse von Frankreich und Deutschland informieren; ich habe in der Bibliothek nichts ausfindig machen können. Ich glaube, es könnte Herrn von Hellborff wiederholt so gehen, daß ihm die Herren das nicht liefern können, was er beanspruchen zu können glaubt.

Präsident: Der Herr Abgeordnete Dr. Freiherr Schenk von Stauffenberg hat das Wort.

Abgeordneter Dr. Freiherr Schenk von Stauffenberg: Ja, meine Herren, ich will doch noch ein paar Worte bemerken. Wir haben ja früher in der bayerischen Kammer eine Einrichtung gehabt, welche zwar nicht ganz das war, was Herr von Hellborff verlangt hat, womit aber theilweise wenigstens es erreicht werden sollte. Man hat eine Anzahl jüngerer Leute, besonders Juristen, engagirt, welche den Abgeordneten, besonders den Referenten behilflich waren, das Material zu sammeln und zurechtzulegen, überhaupt theilweise das zu thun, was Herr von Hellborff hier verlangt. Aber ich glaube mich nicht zu irren, wenn ich sage, daß diese Einrichtung sich doch im großen und ganzen nicht außerordentlich bewährt hat. Ich glaube, daß derartige Leute jetzt nicht mehr benötigt werden. Es hat sich auch ergeben, daß die Auswahl der Personen außerordentlich schwierig war. Ich habe ja selbst schon das Vergnügen gehabt, mit solchen Hilfsarbeitern zu arbeiten, und habe gefunden, daß man eigentlich noch mehr dabei zu thun hat. Es geht mit diesen Dingen so; man kann sich doch nicht verlassen mit absoluter Sicherheit auf das, was Einem die Betreffenden herichten: man muß selber nachschauen. Das geht nicht anders. Und wenn man auf Lücken in seinen Kenntnissen ertappt wird, kann man sich kaum auf seine Hilfsarbeiter hinausreden, und man ist doch schließlich derjenige, der persönlich dafür verantwortlich gemacht wird. Deshalb, so schön eine solche Sache in der Idee ist, so große Schwierigkeiten wird sie in der Praxis haben.

Präsident: Das Wort wird nicht mehr verlangt; die Diskussion ist geschlossen. Tit. 14 ist bewilligt.

Rechenschaftsbericht 1992/1993* des Vorsitzenden der Arbeitsgemeinschaft

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

seit der letzten Mitgliederversammlung fanden zwei Vorstandssitzungen statt, am 30. Oktober 1992 in München und vorgestern hier in Leipzig.

Im Mittelpunkt der Sitzungen standen die "Dauerbrenner" wie die Organisation der Vortragsveranstaltungen, die Herausgabe der Veröffentlichungen (der Mitteilungen und Arbeitshefte) und die institutionelle Anbindung an den DBV.

Satzungsgemäß werden wir auf der heutigen Mitgliederversammlung unseren Vorstand wählen; näheres dazu später.

Publikationen

Im Berichtszeitraum, d.h. seit dem letzten Bibliothekartag konnten leider nur zwei Veröffentlichungen versandt werden, die Mitteilungen Nr. 72 und 73, das Frühjahrs- und Herbstheft 1992.

Die Verzögerungen der letzten Zeit waren durch Engpässe in unserer Hausdruckerei entstanden, auf die wir leider keinerlei Einflußmöglichkeiten haben. Auf dieses Thema möchte ich nachher noch näher eingehen.

Das Mitteilungsheft Nr. 72 spiegelt in der Bandbreite der Beiträge das große Spektrum unserer Mitgliedsbibliotheken wieder.

* Vorgetragen vor der Mitgliederversammlung auf dem 5. Deutschen Bibliothekskongreß in Leipzig

So folgen dem eher historisch orientierten Aufsatz über die Hamburger Commerzbibliothek von Frau Lembcke und den Rück- bzw. Ausblick von Frau Wöhrmann anlässlich des 10jährigen Bestehens des Arbeitskreises Kammerbibliotheken ein Erfahrungsbericht von Frau Busch über die bibliothekarische Aufbauhilfe im Thüringer Ministerium für Soziales und Gesundheit in Erfurt.

Dem Rückblick von Frau Leute über die ehemalige Fachbibliothek des Amtes für Erfindungs- und Patentwesen der ehemaligen DDR steht als Antagonist der Aufsatz von Frau Dr. Hübenett über die Zulässigkeit der Vervielfältigung und Verbreitung von Datenbankausdrucken in Bibliotheken und Informationsvermittlungsstellen gegenüber. Die Aufsätze von Herrn Hahn beschäftigen sich mit Erschließungsfragen von Aufsätzen und Kleinliteratur.

Mitteilungsheft Nr. 73 sollte traditionsgemäß die Vorträge enthalten, die auf dem vorjährigen Bibliothekartag bei unseren Vortragsveranstaltungen gehalten wurden. So wurde auch der Vortrag von Herrn Prof. Gödert über die Sacherschließung in EDV-Katalogen abgedruckt. Dem Koreferenten, Herrn Dr. Pfeiffer war es aus terminlichen Gründen leider nicht möglich, seinen so sehr von praktischen Demonstrationen geprägten Vortrag in eine schriftliche Fassung umzuarbeiten. Stattdessen wurde der Aufsatz von Frau Köppers über das erste Treffen der Allegro-C-Anwender aufgenommen.

Von Heft Nr. 74 (Frühlingsheft 1993) mit dem Aufsatz von unserem Vorstandsmitglied, Herrn Tussing, über die Bibliothek des saarländischen statistischen Landesamtes und dem Erfahrungsbericht von Frau Fürste über die Bibliothek des Ministeriums für Umwelt- und Naturschutz des Landes Sachsen-Anhalt ist die reprofähige Vorlage fertiggestellt und derzeit in der Druckerei.

Arbeitsheft Nr. 46 (von Dezember 1992) mit der sehr profunden Abhandlung von Herrn Hahn über die "Sacherschließung in Spezialbibliotheken" wird Mitte Juni verschickt. Derzeit werden die Druckvorlagen für das Arbeitsheft 47, das "reguläre" Heft des Jahres 1993 erstellt, und damit haben wir wieder unseren normalen Publikationsrhythmus erreicht.

Fortbildungsveranstaltung

Die bewährte Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft für juristisches Bibliotheks- und Dokumentationswesen wurde auch auf diesem Sektor im Berichtszeitraum fortgeführt.

So wurde das Fortbildungsseminar "Aufbau und Organisation einer Verwaltungsbücherei (Grundtätigkeiten)" von den beiden Arbeitsgemeinschaften in Zusammenarbeit mit dem DBI am 24. und 25. November 1992 in Berlin erfolgreich durchgeführt.

Als Vortragende stellten sich für den Bereich Erwerbung Frau Bockler-Wentlandt vom Hessischen Ministerium für Umwelt, Energie und Bundesangelegenheiten, für den Bereich Katalogisierung Frau Hecker von der Humboldt-Universität Berlin und für den Bereich Benutzung Frau Anstett vom Bundesgerichtshof in Karlsruhe zur Verfügung. Die Akzeptanz seitens der Teilnehmer war hoch, die Bitte nach einer Wiederholung bzw. Vertiefung der erworbenen Kenntnisse wurde laut.

Die zweite Fortbildungsveranstaltung wurde gleichermaßen organisiert und galt dem Thema "Katalogisierung nach RAK-WB: typische Publikationsformen in Parlaments- und Behördenbibliotheken". Auch hier überstieg die Zahl der Anmeldungen unsere Erwartungen; Absagen mußten leider verschickt werden.

Die Veranstaltung fand am 24. und 25. März 1993 in Kassel statt und wurde sowohl durch die Dozenten als auch Teilnehmer sehr positiv bewertet. Für diese Veranstaltung konnten wiederum Frau Bockler-Wentlandt und Frau Hecker als Referentinnen gewonnen werden. An dieser Stelle sei allen, die das Zustandekommen derartiger Veranstaltungen ermöglichen, herzlich für ihr großes Engagement gedankt.

In Zusammenarbeit mit der AjBD und dem DBI, vertreten von Frau Morgenstern, planen wir, diese Veranstaltungen in der 2. Jahreshälfte nochmals zu wiederholen, und zwar an anderen Orten. Endgültige Entscheidungen, auch bezüglich der Referenten, sind noch nicht gefallen. Den bisherigen Referenten sei an dieser Stelle nochmals herzlich gedankt.

Neuordnung der bibliothekarischen Verbände

Der Sachstand ist hier unverändert. Nach wie vor gibt es keine für uns akzeptable Regelung hinsichtlich des Stimm- bzw. Wahlrechts.

Wie Sie an anderer Stelle hier auf dem Kongreß gehört haben und auch in verschiedenen Veröffentlichungen lesen konnten, gibt es nach wie vor Bestrebungen, die bibliothekarischen Verbände neu zu organisieren mit dem Ziel, die Interessenvertretung stärker zu bündeln und effizienter zu gestalten. Der Vorstand beobachtet diese Bestrebungen sehr genau. Es zeichnet sich derzeit jedoch konkret kein gänzlich neuer Sachstand ab, der uns eine wie auch immer geartete Assoziierung nahe legen würde. Wir sind allerdings nach wie vor nach allen Seiten gesprächsbereit.

Auskunfts- und Beratungstätigkeit

Bedingt durch die deutsche Einigung erreichten uns im Berichtsjahr verstärkt schriftliche und mündliche Anfragen aus den neuen Bundesländern. Erfreulicherweise befanden sich viele Bibliotheken darunter, die an einer Mitgliedschaft interessiert sind. Derzeit haben wir 16 Mitglieder aus den neuen Bundesländern.

Fachlich gesehen bezogen sich die Anfragen wieder auf die gesamte Bandbreite bibliothekarischer Tätigkeiten wie z.B. EDV-Einsatz, Eingruppierung nach BAT, Klassifikationsfragen, um nur einige Bereiche exemplarisch zu nennen. In vielen Fällen konnten wir dadurch helfen, daß wir die Auskunftssuchenden an Personen und Institutionen weitervermittelten oder, gerade bei Bibliotheken in den neuen Bundesländern, Kontakte zu Bibliotheken mit ähnlichen Aufgaben in den alten Bundesländern vermittelt haben.

Bemerkenswerterweise kamen in letzter Zeit auch Nachfragen aus dem ausländischen Raum, die als Indikatoren für den mittlerweile hohen Bestandsgrad der APBB im Ausland gewertet werden können.

Finanzen

Unser derzeitiger Kassenbestand beläuft sich z.Zt. auf ca. DM 24.000,-. Der vergleichsweise hohe Betrag erklärt sich dadurch, daß ca. die Hälfte der Mitglieder erfreulicherweise bereits ihren Unkostenbetrag für das Jahr 1993 entrichtet haben bzw. die Herstellungs- und Versandkosten für das Arbeitsheft 1992 sowie das Frühjahrsheft der Mitteilungen noch nicht abgeflossen sind. Unser jährlicher Haushalt umfaßt derzeit ca. DM 12.000,-.

Die letzte Kassenprüfung ergab keine Beanstandung.

Satzungsgemäß endet das Haushaltsjahr am 30. Juni 1993. Entsprechend wird die alljährliche Rechnungs- und Kassenprüfung durchgeführt.

Im Zusammenhang mit den Finanzen möchte ich nochmals auf die Veröffentlichungen unserer Arbeitsgemeinschaft zurückkommen.

Der Vorstand hält es für wichtig, daß die Mitteilungen regelmäßig im Frühjahr und Herbst erscheinen können. Das zweimal jährliche Mitteilungsheft ist das wichtigste Bindeglied für die Mitgliedsbibliotheken zur Arbeitsgemeinschaft und für viele kleinere Bibliotheken die einzige bibliothekarische Fachzeitschrift. Aber ein solches regelmäßiges Erscheinen läßt sich leider, wenn die Mitteilungen weiterhin in der Hausdruckerei der Behörde, aus der ich komme, gedruckt werden sollen, aus Kapazitätsgründen nicht garantieren, wie die Erfahrungen der letzten Jahre gezeigt haben.

Meine Kollegin, Frau Aderbauer, die Redakteurin der Veröffentlichungen, und der Schriftführer, Herr Fuchs, haben nun drei Angebote von privaten Druckereien in München eingeholt, um sich einen Überblick zu verschaffen, um wieviel teurer eine Vergabe der Druckaufträge außer Haus im Vergleich zur Herstellung in der Hausdruckerei käme.

Es zeigt sich, daß die Kosten des billigsten Angebots immer noch knapp 3 mal so hoch sind wie derzeit in der Hausdruckerei.

Wenn wir die Druckaufträge nun alle außer Haus geben würden, müßten wir den derzeitigen Mitgliedsbeitrag um mehr als DM 20,- pro Jahr anheben, also nahezu verdoppeln, um diese Mehrkosten abzudecken.

Dem Vorstand erscheint dies nicht opportun.

Der Vorstand hat am Dienstag einen Mittelweg beschlossen.

Ziel soll es sein, eine möglichst regelmäßige Publikationsfolge zu gewährleisten.

Wenn die Redakteurin absehen kann, daß die Hausdruckerei des Amtes ein Mitteilungs-Heft in absehbarer Zeit nicht fertigstellen kann, soll sie die Möglichkeit bekommen, den Auftrag nach außen geben zu können. Es wird unterstellt, daß dieser Fall nicht regelmäßig eintreten wird. Das Haushaltsvolumen soll jährlich dazu um ca. DM 3.500,- erhöht werden. Dies erlaubt uns, ein auch etwas umfangreicheres Heft pro Jahr nach außen zu vergeben, während die anderen Publikationen allerdings weiterhin im Hause gedruckt werden müssen.

Dies hat zur Folge, daß der jährliche Unkostenbeitrag ab 1994 auf DM 32,- erhöht werden muß.

Im Vergleich zum bisherigen Beitrag ist dies zwar eine starke Erhöhung, in absoluten Zahlen ist der Beitrag aber, auch im Vergleich zu den Beiträgen anderer Arbeitsgemeinschaften, noch sehr gering. Der Vorstand vertritt die Auffassung, daß die Erhöhung vertretbar ist, wenn dadurch ein einigermaßen regelmäßiges Erscheinen unserer Veröffentlichungen sichergestellt werden kann. Ich hoffe, daß Sie dafür Verständnis haben werden.

Wahl des Vorstands

Alle zwei Jahre wird satzungsgemäß der Vorstand der Arbeitsgemeinschaft neu gewählt.

Zwei bisherige Vorstandsmitglieder, Frau Schülke-Sommer und Frau Wöhrmann kandidieren nicht mehr.

Die übrigen 10 bisherigen Vorstandsmitglieder werden erneut kandidieren, dazu kommen 2 neue Kandidaten aus den alten Bundesländern.

Auf den Aufruf in Heft 73 der Mitteilungen und auf eine Briefaktion, die wir in den neuen Bundesländern gestartet haben, haben sich 7 Kolleginnen und Kollegen zu einer Kandidatur bereiterklärt, drei davon allerdings nach Ablauf der Frist.

Zum Abschluß möchte ich allen bisherigen Mitgliedern des Vorstands für ihr Mitwirken danken, insbesondere Frau Schülke-Sommer und Frau Wöhrmann, die nicht wieder kandidieren. Genauso möchte ich, und zwar sicherlich in Ihrer aller Namen, unserer Redakteurin, Frau Aderbauer für ihre Arbeit, die sie mit unseren Veröffentlichungen hat, herzlich danken, der gleiche Dank gilt auch dem Schriftführer Herrn Fuchs, der quasi die Zentrale der Arbeitsgemeinschaft darstellt, sowie der Kassenwartin, Frau Lindow-Eickhoff.

Hubert Rothe

**Ergebnisprotokoll der Mitgliederversammlung der Arbeits-
gemeinschaft der Parlaments- und Behördenbibliotheken
am 03. Juni 1993 in Leipzig**

Ort: Universität, Hörsaalgebäude, Hörsaal 17
Zeit: 16.00 Uhr bis 16.40 Uhr
Teilnehmerzahl: 45

TOP 1 (Rechenschaftsbericht des Vorsitzenden)

Vgl. S. 90 ff. dieses Heftes.

TOP 2 (Entlastung des amtierenden Vorstands)

Auf Antrag aus der Mitgliederversammlung wurde am amtierenden Vorstand einstimmig bei Stimmenthaltung der Betroffenen die Entlastung erteilt.

TOP 3 (Wahl des Vorstands)

Mit Einverständnis der Mitgliederversammlung ernannte der Vorsitzende Frau Dr. Lux, Senatsbibliothek Berlin, zur Wahlleiterin.

Herr Rothe wies vor der Wahl darauf hin, daß im Vorstand eine kontroverse Diskussion über das Wahlprocedere erfolgt sei, da gemäß Satzung der Vorstand aus höchstens 15 Mitgliedern bestehen darf, zur Wahl sich aber 16 Kolleginnen und Kollegen gestellt haben. Die Satzung sieht für diesen Fall eine Einzelabstimmung vor, die nach Vorstellung der einzelnen Kandidaten durchgeführt wurde.

Bei Stimmenthaltung durch einen anwesenden Wahlberechtigten wurden für den Vorstand 1993 - 1995 folgende Damen und Herren gewählt (in alphabetischer Reihenfolge):

1. Frau Dipl.-Bibl. Christiane **Barth**,
Bibliothek der LVA Sachsen, Leipzig
2. Frau Oberamtsrätin Erika **Bernhardt**,
Bibliothek des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand
und Technologie des Landes NW
3. Frau Oberamtsrätin Christiane **Bockler-Wentlandt**,
Informationsvermittlungsstelle des Hessischen
Ministeriums für Umwelt, Energie und Bundesangelegen-
heiten, Wiesbaden
4. Frau Dipl.-Bibl. Ute **Breitkopf**,
Bibliothek der IHK, Leipzig
5. Frau Bibliotheksamtfrau Annett **Fürste**,
Bibliothek des Ministeriums für Umwelt- und Naturschutz
des Landes Sachsen-Anhalt, Magdeburg
6. Frau Regierungsamtfrau Maria **Göckeritz**,
Bibliothek des Thüringer Ministeriums für Wissenschaft
und Kunst, Erfurt
7. Bibliotheksoberratsrat Alfons **Graus**,
Bundesamt für die Anerkennung ausländischer
Flüchtlinge, G 2.5. Bibliothek/Dokumentation, Nürnberg
8. Frau Bibliotheksoberratsrätin Gabriele **Greve**,
Bibliothek des Kammergerichts, Berlin
9. Frau Bibliotheksoberrätin Ingemar **Hosse**,
Bibliothek des Deutschen Städtetages, Köln
10. Dipl.-Bibl. Ulrich **Hüschen**,
Bibliothek des Deutschen Industrie- und Handelstages,
Bonn
11. Bibliotheksdirektor Dr. Jürgen **Kaestner**,
Bibliothek des Hessischen Landtags, Wiesbaden
12. Bibliotheksdirektor Hubert **Rothe**,
Deutsches Patentamt, Abt. Informationsdienste, München
13. Oberamtsrat Heinz-Ottmar **Schmidt**,
Bibliothek des Deutschen Bundestages, Bonn
14. Bibliotheksamtman Anselm **Sickmann**,
Streitkräfteamt, Abt. III, Bonn
15. Bibliotheksamtman Werner **Tussing**,
Bibliothek des Statistischen Landesamtes, Saarbrücken

TOP 4 (Verschiedenes)

Frau Coing, Leiterin der Bibliothek des Deutschen Bundestags, erklärte ihr Bedauern, daß das Angebot aus ihrer Bibliothek nicht angenommen wurde, eine Veranstaltung zu dem Thema "Amtsdrucksachen in den neuen Bundesländern" durchzuführen. Der Vorsitzende zeigte Verständnis für die entstandenen Irritationen, wies jedoch darauf hin, daß gemäß Vorstandsbeschluß andere Themen vorgezogen wurden.

Einhellig wurde eine Wiederholung bzw. Vertiefung der letzten Fortbildungsveranstaltung (RAK-WB in Parlaments- und Behördenbibliotheken) bzw. der vorletzten Veranstaltung (Die Verwaltungsbücherei) gewünscht.

Frau Göckeritz regte an, eine Veranstaltung zum Thema Bibliotheksrecht in Parlaments- und Behördenbibliotheken durchzuführen.

Anmerkung

In der unmittelbar nachfolgenden Vorstandssitzung wurde Herr Hubert Rothe erneut zum Vorsitzenden gewählt.

Er ernannte wiederum Frau Lindow-Eickhoff zur Kassenwartin, Frau Ute Aderbauer zur Redakteurin und Herrn Johann Fuchs zum Schriftführer (alle Mitarbeiter des Deutschen Patentamts, Abt. Informationsdienste).

(fu)

Justizministerium Baden-Württemberg, Bibliothek, Aussonderung

Die Bibliothek des Justizministeriums Baden-Württemberg führt zur Zeit eine Aussonderungsaktion durch. Es handelt sich überwiegend um juristische und landeskundliche Literatur. Interessierte können die Aussonderungslisten unter folgender Adresse anfordern:

Justizministerium Baden-Württemberg
- Bibliothek -
Schillerplatz 4

70173 Stuttgart.

Alle aufgelisteten Titel werden kostenlos abgegeben. Die Transportkosten müssen vom Empfänger übernommen werden.

Literaturhinweise

Bibliographien, Nachschlagewerke, Handbücher

H i l l e n , Wolfgang: Das Bibliothekswesen Frankreichs / von Wolfgang Hillen und Annemarie Nilges. - Wiesbaden : Reichert, 1992. - XIV, 289 S. - (Elemente des Buch- und Bibliothekswesens ; 14)
ISBN 3-88226-557-4

I n f o r m a t i o n s p o l i t i k als Kulturpolitik : Beiträge einer internationalen Konferenz, Königswinter/Bonn 1992 = Information policy as cultural policy / Deutsches Bibliotheksinstitut. Hrsg. von Heiner Schnelling ... - Berlin, 1993. - 195 S. - (Dbi-Materialien ; 129)
ISBN 3-87068-929-3

K n e c h t g e s , Susanne: Praktisches Wörterbuch für Bibliothekare = Librarian's practical dictionary / [The British Council. Stadtbücherei Köln]. - Köln, 1992. - 91 S. - (Informationen, Medien)

K n o w l e d g e for Europe: librarians and publishers working together : European conference, 11 - 13 november 1992, Brussels ; proceedings = Le savoir pour l'Europe: bibliothécaires et éditeurs coopèrent / ed. by Hans-Peter Geh ... - München [u. a.] : Saur, 1993. - 235 S. : graph. Darst.
ISBN 3-598-11164-9

L a p p , Erdmute: Information und Kommunikation in der naturwissenschaftlichen Forschung : haben wir die richtigen Bibliothekskonzepte? / E. Lapp ; W. Neubauer. - Jülich, 1992. - 109 S. : graph. Darst. - (Monographien des Forschungszentrums Jülich ; 7)
ISBN 3-89336-099-9

L o n g l e y , Dennis: Lexikon Information und Kommunikation / Dennis Longley und Michael Shain. Übers.: Thomas Jörg. - Weinheim [u. a.] : VCH, 1993. - 637 S. - (Parat)
ISBN 3-527-26843-X

M a t z k e , Bernd: Von MS-DOS zu UNIX. - 1. Aufl. - Berlin [u. a.]. - Verl. Technik, 1993. - 176 S. - (Praktische Informatik)
ISBN 3-341-01077-7

R o t h b a r t , Otto-Rudolf: Bibliothekarische Buchkritik : Bestandsaufnahme und Standortbestimmung. - Wiesbaden : Harrassowitz, 1992. - 135 S. - (Buchwissenschaftliche Beiträge aus dem Deutschen Bucharchiv München ; 38)
ISBN 3-447-03304-5

S p r a n g , Wolfgang: Ausstellungen - planen und gestalten : ein Leitfaden für Ausstellungsgestalter. - Offenbach am Main , 1992. - 43 S. : Ill. - (Studienreihe der Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main)
ISBN 3-921997-24-0

Die w i s s e n s c h a f t l i c h e Bibliothek : Aufgaben - Wandlungen - Probleme / Deutscher Bibliotheksverband. - Hrsg.: Jürgen Hering ... - Berlin, 1993. - 69 S.

Bibliotheksbeschreibungen, Bibliotheksbau

A h l e r s , Jens: Die Landszentralbibliothek Schleswig-Holstein und ihre historischen Buchbestände / Jens Ahlers und Gerhard Kraack. - Flensburg, 1993. - 24 S. : Ill. - (Schriften der Landszentralbibliothek Schleswig-Holstein ; 2)
Aus: Grenzfriedenshefte, 1993

B a d i s c h e Landesbibliothek <Karlsruhe>: Reden zur Einweihung des Neubaus der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe, : am 17. Januar 1992. - Karlsruhe, 1992. - 59 S. - (Vorträge / Badische Landesbibliothek ; 33)
ISBN 3-89065-035-X

B e r n und sein Beitrag zum Buch- und Bibliothekswesen : Aufsätze zu Ehren von Georg Maier / ges. und hrsg. von Rainer Diederichs. - Bern [u. a.] : Haupt, 1993. - 168 S. : Ill., graph. Darst.
ISBN 3-258-04754-5

B i b l i o t h e k e n für heute und morgen : neue Büchereibauten in Bayern / hrsg. von der Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken. Im Auftr. des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst. - München, 1993. - 113 S. : zahlr. Ill.

B i b l i o t h e k e n in Nordrhein-Westfalen / Verband der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen. - 2. vollst. überarb. Aufl. - Münster : Staatliche Büchereistelle, 1992. - 144 S. : Ill.

B i b l i o t h e k s b a u : Umnutzung bestehender Gebäude für Öffentliche und Wissenschaftliche Bibliotheken / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Red.: Ute Kissling ...]. - Berlin, 1993. - 131 S. - (Dbi-Materialien ; 125)
ISBN 3-87068-925-0

E x Bibliotheca Oldenburgensi : bibliothekarische Untersuchungen aus Anlaß des 200jährigen Bestehens der Landesbibliothek Oldenburg / hrsg. von Egbert Koolman. - Oldenburg : Holzberg, 1992. - 403 S. : Ill. - (Schriften der Landesbibliothek Oldenburg ; 26)
ISBN 3-87358-380-1

F u h l r o t t , Rolf: Die Badische Landesbibliothek in Karlsruhe aus der Sicht eines Benutzers und im Spiegel der Presse. - In: ABI-Technik 13 (1993), 3, S. 209 - 214

G a b e l, Gernot U.: Das System der französischen Schwerpunktbibliotheken. - In: Bibliothek 18 (1993), 2, S. 176 - 180

H i s t o r i s c h e Bestände der Herzogin-Anna-Amalia-Bibliothek zu Weimar : Beiträge zu ihrer Geschichte und Erschließung ; mit Bibliographie / Zsstellung und wiss. Red. : Konrad Kratzsch ... - München [u. a.] : Saur, 1992. - IX, 355 S. : Ill. - (Literatur und Archiv ; 6)
ISBN 3-598-22085-5

K a l t w a s s e r , Franz Georg: Bayerische Staatsbibliothek 1972 - 1992 : Rede anlässlich der Verabschiedung aus dem Amt des Direktors der Bayerischen Staatsbibliothek durch den Kultusminister des Freistaates Bayern, Hans Zehetmair, am 25. November 1992. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 2, S. 117 - 134

K r o l l e r , Franz: Das Bibliotheks- und Informationswesen der Republik Ungarn / Franz Kroller und Sigrid Reinitzer. - In: ABI-Technik 13 (1993), 2, S. 95 - 105

K r o l l e r , Franz: Das Bibliotheks- und Informationswesen Österreichs / Franz Kroller und Sigrid Reinitzer. - In: ABI-Technik 13 (1993), 3, S. 167 - 180

L e h m a n n , Klaus-Dieter: Deutsche und osteuropäische Bibliotheken zwischen Vergangenheit und Neuanfang. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 4, S. 317 - 325

M ü l l e r - O e l r i c h s , Gaby: 5 Jahre Bibliothek des Deutschen Historischen Instituts Washington. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 7, S. 1045 - 1048

S c h m i d t , Ronald M.: Bibliotheksautomatisierung in den Vereinigten Staaten. - In: Bibliothek 17 (1993), 2, S. 211 - 222

S c h m i t z - E s s e r , Winfried: Publikumsfragen an Literatur zur Zeitgeschichte : [Museumsbibliothek, Haus der Geschichte der Bundesrepublik Deutschland]. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 6, S. 872 - 883

S c h w i e t z k e , Joachim: Die osteuropäischen Bestände des Max-Planck-Instituts für Ausländisches Öffentliches Recht und Völkerrecht mit Ausblick auf die osteuropäischen juristischen Bestände anderer deutscher Bibliotheken. - In: Recht, Bibliothek, Dokumentation 23 (1993), 2, S. 65 - 73

S t o c k h a u s e n , Tilmann -von-: Die Kulturwissenschaftliche Bibliothek Warburg : Architektur, Einrichtung und Organisation. - 1. Aufl. - Hamburg : Dölling und Galitz, 1992. - 245 S. : Ill.
ISBN 3-926174-49-8

T ä s c h n e r , Claudia: Der äußere und innere Wiederaufbau der Universitätsbibliothek Leipzig / Claudia Täschner und Ekkehard Henschke. - In: ABI-Technik 13 (1993), 2, S. 81 - 94

Z o l y n s k i , Barbara: The Law Society's European Communities Information Service. - In: The Law Librarian 24 (1993), 3, S. 115 - 119

Bibliotheksverwaltung

A l l e n b e r g , Ursula: Checkliste für die Wahl eines Zeitschriftenlieferanten : Informationen der Kommission für Erwerbung und Bestandsentwicklung. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 10, S. 1570 - 1578

A l t e n h ö n e r , Reinhard: Neues Förderungsprogramm der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Mikroverfilmung gefährdeter Bibliotheksbestände. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 3, S. 254 - 260

B a t t i n , Patricia: Buchzerfall: wie geht es weiter? : Strategien zur Bestandssicherung für die 90er Jahre. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 4, S. 343 - 353

B e r i c h t über Ursachen, Ausmaß, Wirkungen und Folgen des Papierzerfalls im Bibliotheks-, Archiv- und Verwaltungsbereich sowie Gegenmaßnahmen und Empfehlungen : vom 15. Juni 1992 / Bund-Länder-Arbeitsgruppe Papierzerfall ; Deutsches Bibliotheksinstitut. - Berlin, 1992. - 44 S.
ISBN 3-87068-430-5

B i b l i o t h e k e n , Service für die Zukunft : Kurzfassungen / 5. Deutscher Bibliothekskongress, 83. Deutscher Bibliothekartag, Leipzig 1. - 5.06.1993. [Hrsg.: Ingeborg M. Stoltzenburg]. - [Göttingen] : [Verein der Diplom-Bibliothekare an Wiss. Bibliotheken], 1993. - 94 S. : graph. Darst.
ISBN 3-924659-19-2

B ö h r e n z , Hartmut: Grundsätze bei der Konservierung von bibliothekarischem Sammelgut / Kommission des DBI für Bestandserhaltung. - Berlin, 1992. - 15 S. - (Arbeitshilfen / Deutsches Bibliotheksinstitut)
ISBN 3-87068-428-3

E c k e l m a n n , Sigrun: Erschließung buch- und bibliotheksgeschichtlicher Quellenbestände : Bericht über das Förderprogramm der Deutschen Forschungsgemeinschaft. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 6, S. 884 - 891

G r i e b e l , Rolf: Test des Erwerbungs Systems SIERA Version 2.0 an der Universitätsbibliothek Erlangen-Nürnberg. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 8, S. 1217 - 1220

H a r v e y , Ross: Preservation in libraries / Ross Harvey.
- London : Bowker-Saur. - (Topics in library and information studies)

- Principles, strategies and practices for librarians. - 1993. XXI, 269 S.

ISBN 0-86291-632-1

- A reader. - 1993. - XII, 483 S.

ISBN 0-86291-608-9

K u z m i n , Evgeny: Russische Bibliotheken in der Übergangsphase vom totalitären System zur Demokratie. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 3, S. 245 - 253

Ö f f e n t l i c h e Infothek : Materialien für eine zeitgemäße Bibliotheksarbeit / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Red.: Hans-Peter Thun]. - Berlin, 1992. - 136 S. : Ill. - (Dbi-Materialien ; 120)

ISBN 3-87068-920-X

O p p o r t u n i t y 2000: understanding and serving users in an electronic library ; Festschrift in honour of Herbert S. White / 15th International Essen Symposium, 12 October - 15 October 1992 to commemorate the 20th anniversary of the Essen University Library. Ed. by Ahmed H. Helal ... - Essen, 1993. - XLI, 328 S. : Ill. , graph. Darst. - (Publications of Essen University Library ; 15)

ISBN 3-922602-17-7

P ö r z g e n , Rainer: Die Informationsvermittlungsstelle : Planung - Einrichtung - Betrieb / Rainer Pörzgen ; Martin Schreiber. - München [u. a.] : Saur, 1993. - 124 S. ; graph. Darst. - (Bibliothekspraxis ; 33)

ISBN 3-598-21164-3

P r o m o t i n g excellence : personnel management and staff development in libraries / Mary Casteleyn and Sylvia P. Webb. - London [u. a.] : Bowker-Saur, 1993. - XII, 240 S.

ISBN 0-86291-606-2

R a s c h e , Monika: Privatwirtschaftliche Betätigung kommunaler Bibliotheken. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 9, S. 1346 - 1352

S c h w a r z , Werner: Die Nutzung von Online-Diensten in Signierdienst und Leihverkehr. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 7, S. 1007 - 1012

Ü b e r r e g i o n a l e bibliothekarische Sammelschwerpunkte in den neuen Bundesländern : Memorandum / Deutsche Forschungsgemeinschaft. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 2, S. 147 - 172

W e i n m a n n , Gisela: Erwerbungspolitik des Fachreferenten an einer neuen (einschichtigen) Universitätsbibliothek. - In: Recht, Bibliothek, Dokumentation 23 (1993), 1, S. 1 - 9

Ausbildung, Beruf, Tarif- und Besoldungsfragen

A u s b i l d u n g s - und Studiengänge im Bereich
Bibliothek - Information und Dokumentation - Archiv : 9.
Ausgabe. - In: Nachrichten für Dokumentation 44 (1993), 5,
S. 293 - 317

B i b l i o t h e k - Kultur - Information : Beiträge eines
internationalen Kongresses anläßlich des 50jährigen Bestehens
der Fachhochschule für Bibliothekswesen Stuttgart vom 20. bis
22. Oktober 1992 / hrsg. von Peter Vodosek ... - München [u.
a.] ; Saur, 1993. - 362 S. : graph. Darst. - (Beiträge zur
Bibliothekstheorie und Bibliotheksgeschichte ; 8)
ISBN 3-598-22175-4

C h m i e l u s , Claudia: Bibliothekare - fit für die
Zukunft!? : wo der Schuh drückt - oder: Ergebnisse einer
Fragebogenaktion zum Thema Fortbildung. - In: Bibliotheksdienst
27 (1993), 9, S. 1352 - 1367

G a u s , Wilhelm; Berufe im Archiv-, Bibliotheks-,
Informations- und Dokumentationswesen : ein Wegweiser zur
Ausbildung / Wilhelm Gaus. Im Auftr. der Konferenz
Bibliothekarischer Ausbildungsstätten (KBA) und der
Arbeitsgemeinschaft der Aus- und Fortbildungseinrichtungen im
Informations- und Dokumentationsbereich (AG-AFE) zsgest. und
hrsg. - 2., erw. Aufl. - Berlin [u. a.] : Springer, 1992. - 309
S.
ISBN 3-540-55831-4

H a g e n a u , Bernd: "Wissenschaftlicher Bibliothekar - ein
Beruf mit Zukunft?" : Vortrag von Dr. Bernd Hagenau, gehalten
aus Anlaß seines Amtsantritts als Direktor der
Universitätsbibliothek der Universität des Saarlandes,
Saarbrücken, 23. Juli 1992 / [Hrsg.: Der Präsident der
Universität des Saarlandes]. - Saarbrücken, 1992. - 27 S. -
(Sonderreihe öffentliche Vorträge / Universität des Saarlandes
; 8)

H o f m a n n , Ulrich: Mediendokumentation ; ein neuer
Studiengang an der Fachhochschule Hamburg. - In:
Bibliotheksdienst 27 (1993), 6, S. 893 - 895

K o n f e r e n z bibliothekarischer Ausbildungsstätten (KBA)
: Aus- und Fortbildungskonzept. - In: Bibliotheksdienst 27
(1993), 7, S. 1049 - 1054

K r u e g e r , Wolfgang: Auftrag für die Ausbildung : 50
Jahre Fachhochschule für Bibliothekswesen Stuttgart. - In:
Bibliothek 17 (1993), 2, S. 245 - 249

M a r l o t h , Heinz: EDV - ein Stiefkind der BID-
Grundausbildung. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 6, S. 851 -
864

N e u e Techniken im Informationswesen - neue Trends in der Ausbildung : Beiträge zur Jubiläumsveranstaltung "10 Jahre Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen in Köln". - Köln : Greven, 1992. - 192 S. - (Kölner Arbeiten zum Bibliotheks- und Dokumentationswesen ; 16)
ISBN 3-7743-0570-6

S i m o n , Hans-Reiner: Computerberufe und Informationsberufe : Versuch eines Statusberichtes durch Beobachtung des Stellenmarktes. - In: ABI-Technik 13 (1993), 2, S. 121 - 124

Bibliothek und Recht

F u c h s , Helmut: Strafrechtliche Probleme im Alltag der Bibliothekare in Österreich. - In: Recht, Bibliothek, Dokumentation 23 (1993), 2, S. 47 - 64

G a t t e r m a n n , Günter: Neues Pflichtexemplargesetz in Nordrhein-Westfalen. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 8, S. 1213 - 1215

G u i d e l i n e s for legislative libraries / ed. by Dermot Englefield for the Parliamentary Libraries sections of the IFLA. - München [u. a.] : Saur, 1993. - XV, 123 S. - (IFLA publications ; 64)
ISBN 3-598-21792-7

K i r c h n e r , Hildebert: Grundriß des Bibliotheks- und Dokumentationsrechts. - 2., durchges. Aufl. - Frankfurt am Main : Klostermann, 1993. - XIII, 162 S. - (Das Bibliothekswesen in Einzeldarstellungen)
ISBN 3-465-02602-0

P e t e r s , Klaus: Bibliotheksrecht : ein Bericht für die Zeit vom 1.7. - 31.12.1992. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 2, S. 174 - 180

Vereine, Verbände, Arbeitsgemeinschaften

A r b e i t s g e m e i n s c h a f t der Verbundsysteme: 24. Sitzung, 4. und 5. März 1993 in Göttingen. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 7, S. 1039 - 1042

B r a u n , Traute: Regionale Verbundsysteme in der Bundesrepublik Deutschland : ihre Portabilität für wissenschaftliche Bibliotheken in den neuen Bundesländern. - München [u. a.] : Saur, 1993. - 293 S. : graph. Darst. - (Bibliothekspraxis ; 34)
ISBN 3-598-21165-1

B u n d - L ä n d e r - A r b e i t s g r u p p e
Bibliothekswesen: Abschlußbericht 1990 - 1992 / Bund-Länder-
Arbeitsgruppe Bibliothekswesen : Empfehlungen und Materialien /
Deutsches Bibliotheksinstitut. [Hrsg. des Tätigkeitsberichts:
Michael Hirsch ...]. - Berlin, 1993. - 152 S. - (Dbi-
Materialien ; 126)
ISBN 3-87068-926-9

D i e t z e , Joachim: Die Wirkung der Bund-Länder-
Arbeitsgruppe Bibliothekswesen - eine "Bilanz" aus persönlicher
Sicht. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie
40 (1993), 2, S. 135 - 145

R e s t i t u t i o n von Bibliotheksgut / Runder Tisch
Deutscher und Russischer Bibliothekare in Moskau am 11. und 12.
Dezember 1992. Hrsg. von Klaus-Dieter Lehmann ... - Frankfurt
am Main : Klostermann, 1993. - 154 S. - (Zeitschrift für
Bibliothekswesen und Bibliographie : Sonderheft ; 56)
ISBN 3-465-02605-5

Katalogisierung, Kataloge

D i e r i g , Thomas: Vom Katalogisierungsverbund zum
"Gopher-Betreiber". - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 10, S.
1519 - 1526

G r a d m a n n , Stefan: Katalogisierung mit dem PC. -
Wolfenbüttel : Tandem
Datenbankgestützte Systeme für die Verarbeitung
bibliographischer Daten : Allegro-C, BIS-LOK, IBAS IV / BIBLIO.
- 1992. - 151 S. - (Reihe Tandem-Informationen ; 3)
ISBN 3-927651-04-4

J o c h u m , Uwe: Der Deutsche Gesamtkatalog. - In:
Bibliotheksdienst 27 (1993), 7, S. 1054 - 1060

J u s t , Michael: Hypertext und Hypermedia. - In: Bibliothek
17 (1993), 2, S. 163 - 175

K a e s t n e r , Jürgen: RAK-Online-Regelungsformen und
Formate : Bemerkungen zum Entwurf "RAK für Online-Kataloge". -
In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 10, S. 1505 - 1518

K ö p p e r s , Sigrid: Allegro-C beschäftigt uns wieder! :
das 2. Anwendertreffen im Geschäftsbereich des
Bundesministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten. -
In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 7, S. 1042 - 1045

R A K für Online-Kataloge : Vorschläge für eine
Reform/Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für
Erschließung und Katalogmanagement, Expertengruppe Online-
Kataloge. [Hrsg. und mit einer Einleitung versehen von
Margarete Payer]. - Berlin, 1993. - 133 S. - (Dbi-Materialien ;
124)
ISBN 3-87068-924-2

R A K - W B in den neuen Bundesländern - Anpassung und Kritik: Erfahrungsberichte

1. Verena Nickel: Aus der Sicht der Staatsbibliothek zu Berlin
2. Christine Kunz: Aus der Sicht der Sächsischen Landesbibliothek. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 8, S. 1191 - 1212

R e i s s e r , Michael: Anforderung an bibliothekarische Klassifikationen bei der Verwendung von EDV. - In: Bibliothek 17 (1993), 2, S. 137 - 162

R e t r o k o n v e r s i o n : Konversion von Zettelkatalogen in deutschen Hochschulbibliotheken ; Methoden, Verfahren, Kosten / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Projektleitung: Günter Beyersdorff]. - Berlin, 1993. - 411 S. - (Dbi-Materialien ; 128)
ISBN 3-87068-928-5

Die S y s t e m a t i k im OPAC : über das Instrumentarium zum Ordnen und Wiederfinden / Bis, Bibliotheks- und Informationssystem der Universität Oldenburg. Hans-Joachim Hermes ... (Hrsg.). - Oldenburg, 1993. - 162 S. - (Vorträge aus den bibliothekarischen Arbeitsgruppen der ... Jahrestagung der Gesellschaft für Klassifikation ; 16)
ISBN 3-8142-0432-8

S c h u l z , Ursula: Einige Forderungen an die Qualität von Normdateien aus der Sicht der inhaltlichen Erschließung für Online-Kataloge. - In: Bibliotheksdienst Teil 3, Thematischer Zugriff und terminologische Pfade 27 (1993), 8, S. 1160 - 1180

V i e g e n e r , Johannes: Ein Ansatz zur Dynamisierung von Thesauri in Informationssystemen / von Johannes Viegener und Axel Maurer. - In: Nachrichten für Dokumentation 44 (1993), 5, S. 285 - 292

Z e r b s t , Hans-Joachim: Gegenwärtiger Stand und Entwicklungstendenzen der Sacherschließung : Auswertung einer Umfrage an deutschen wissenschaftlichen und öffentlichen Bibliotheken / Hans-Joachim Zerbst ; Olaf Kaptein. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 10, S. 1526 - 1539

Z u r Katalogisierung von Veröffentlichungen periodischer Kongresse. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 7, S. 995 - 1006

Information und Dokumentation, Datenverarbeitung

A l l e g r o - L e i h - F u n k t i o n e n : aLF ; Datenstrukturen, Parametrierung, Funktionen ; Version 93.1 / erarb. von der Allegro-Entwicklungsabteilung, Universitätsbibliothek der TU Braunschweig. - Braunschweig, 1993. - 35 S.

A l l e r s , Heinrich: Allegro-C : Version 12.2 ; Lehrbuch / Universitätsbibliothek der TU Braunschweig. - Braunschweig, 1993. - 211 S. & 1 Diskette
ISBN 3-927115-17-7

B a n t z e r , Paul: HIDA, Version 1.6 : Referenz-Handbuch / Bantzer ; Bischoff ; Weber. Startext Unternehmensberatung GmbH. - Bonn : Nova Media, Service- und Verl.-Ges. für Innovative Kommunikation, 1992. - X, 411 S. : graph. Darst.
ISBN 3-9801904-3-9

D e u t s c h e r Dokumentartag <1992, Berlin>: Deutscher Dokumentartag 1992 : Technik und Information - Markt, Medien und Methoden ; Technische Universität Berlin, 22. bis 25. September 1992 / DGD, Deutsche Gesellschaft für Dokumentation. Hrsg. von Wolfram Neubauer ... - Frankfurt am Main, 1993. - 887 S. : graph. Darst.
ISBN 3-925474-16-1

G l ö c k n e r - R i s t , Angelika: Suchfragen im Information-Retrieval : eine empirische Untersuchung zum Rechercheverhalten von Informationsvermittlern und Endnutzern. - Konstanz : Univ.-Verl. Konstanz, 1993. - 287 S. : graph. Darst. - (Schriften zur Informationswissenschaft ; 8)
Zugl.: Paderborn, Univ., Diss., 1991
ISBN 3-87940-453-4

H a v e k o s t , Hermann: BISMAS : Version 1.5 ; bibliographisches Informationssystem zur maschinellen Ausgabe und Suche / Hermann Havekost ; Andreas Lemke ; Christine Gläser. Bibliotheks- und Informationssystem der Universität Oldenburg. - Oldenburg, 1993. - 265 S. : Ill.
ISBN 3-8142-0442-5

H e n z e , Volker: Durchführbarkeitsstudie zur Verwendung von UNIMARC beim Datenaustausch zwischen Nationalen Bibliotheken der EG, Bibliographischen Diensten und dem Buchhandel auf der Grundlage von deren gegenwärtiger Rechnerausstattung : Schlußbericht. - In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 40 (1993), 3, S. 261 - 273

H e n z l e r , Rolf: Information und Dokumentation : Sammeln, Speichern und Wiedergewinnen von Fachinformation in Datenbanken. - Berlin [u. a.] : Springer, 1992. - XII, 322 S. : graph. Darst. - (Springer-Lehrbuch)
ISBN 3-540-55703-2

H e y d e , Konrad: Dienstleistungen von Fachstellen. - In: Bibliotheksdienst 27 (1993), 7, S. 1025 - 1029

I f o - L i t e r a t u r d a t e n b a n k e n : Suchhilfen ; Ifo-Literaturdatenbank ; Ifo-Osteuropadokumentation ; Katalog der Ifo-Bibliothek / hrsg. vom Informationszentrum des Ifo-Instituts für Wirtschaftsforschung, München. - München, 1993. - 166 S.

I n f o r m a t i o n handling in offices and archives / ed.
by Angelika Menne-Haritz. - München [u. a.] : Saur, 1993. - 197
S.

ISBN 3-598-11146-0

K a l o k , Lothar: Hochschulinformationssysteme auf der
Basis der Gopher-Software - die Rolle der Bibliotheken. - In:
Bibliotheksdienst 27 (1993),6, S. 865 - 872

L i m p e r , Wolfgang: OCR und Archivierung : Texterkennung,
Dokumentation, Textrecherche. - 1. Aufl. - München : te-wi-
Verl., 1993. - 461 S. : Ill., graph. Darst.

ISBN 3-89362-252-7

N e u e Kommunikations- und Informationsdienste :
Möglichkeiten und Formen der Zusammenarbeit zwischen
wissenschaftlichen Rechenzentren und Universitätsbibliotheken ;
Kolloquium an der Universität Tübingen vom 13. November 1991 /
hrsg. von Berndt Egidy ... - Tübingen, 1992. - 127 S. :
graph. Darst.

O s s w a l d , Achim: Dokumentlieferung im Zeitalter
elektronischen Dublizierens. - Konstanz : Univ.-Verl. Konstanz,
1992. - 251 S. - (Schriften zur Informationswissenschaft ; 5)
Zugl.: Konstanz, Univ., Diss., 1991

ISBN 3-87940-447-X

S c h ä f e r , Thomas: Das Bibliotheks- und Archiv-System
ELIAS / Thomas Schäfer, Matthias Müller, Hans Georg Osthof. -
In: ABI-Technik 13 (1993),3, S. 215 - 219

S c h r ö d e r , Antje: TIBQUICK - der schnellste Weg zur
Fachliteratur. - In: ABI-Technik 13 (1993),3, S. 181 - 188

U m s t ä t t e r , Walther: Die Kunst der Frage. - In:
Bibliotheksdienst 27 (1993),8, S. 1180 - 1191

W a g n e r , Hans: PICA versus BIBOS : wohin geht die
österreichische Zukunft? - In: Bibliotheksdienst 27 (1993),7,
S. 1013 - 1025

Neue Medien, Publikationswesen

B e c k e r , Jörg: Datenbanken und Macht ; Konfliktfelder und Handlungsräume / Jörg Becker ; Susanne Bickel. - Opladen : Westdt. Verl., 1992. - VII, 263 S. - (Sozialverträgliche Technikgestaltung ; 26)
ISBN 3-531-12315-7

B r a m a n n , Klaus-Wilhelm: Sortiments- und Verlagskunde / Klaus-Wilhelm Bramann ; Joachim Merzbach ; Roger Münch. - München [u. a.] : Saur, 1992. - 382 S. : Ill., graph. Darst. - (Grundwissen Buchhandel-Verlage ; 2)
ISBN 3-598-20052-8

ausgewählt und zusammengestellt

von Monika Lampe