Zeitschrift: Nachrichten / Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare, Schweizerische Vereinigung für Dokumentation = Nouvelles / Association des Bibliothécaires Suisses, Association Suisse de Documentation

Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

Band: 49 (1973)

Heft: 6: Die Öffentlichkeitsarbeit der Bibliotheken

Artikel: Sammlung und Erschliessung von Zeitungstext und anderen Lose-Blatt-Dokumenten

Autor: Brüderlin, Paul

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-771094

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 11.08.2025

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

Sammlung und Erschließung von Zeitungstext und anderen Lose-Blatt-Dokumenten

von *Dr. Paul Brüderlin,* Zürich

Bei Bibliotheken und Dokumentationsstellen stellt sich mitunter der Wunsch oder Bedarf ein, Dokumente auf losen Blättern wie Zeitungstext, Flugblätter, Druckschriften von sehr geringem Umfang, hand- oder maschinengeschriebene Manuskripte und anderem mehr zu sammeln, zu erschließen und sie überdies rasch greifbar zu lagern.

Solche Sammlungen bezwecken in der Regel, einer Einzelperson gewisse Dokumente der genannten Kategorien unter irgendwelchen Schlag- und Stichwörtern rasch zugänglich zu machen. Ein solches Bedürfnis kann sich jedoch auch bei modern orientierten Bibliotheken mit dem Wunsche ergeben, einem breiteren Publikum ein umfangreiches Schriftgut, das zum Beispiel in Zeitungssammlungen in vielen Bibliotheken unerschlossen und ungenützt lagert, den Zugang zu ermöglichen, oder, was im Zusammenhang dieses Heftes besonders wichtigt ist, Stimmen der Presse über Bibliotheken, Bibliothekswesen, Bibliothekare greifbar zu machen. Für solche Vorhaben bestehen bei Bibliotheken günstige und ungleich günstigere Voraussetzungen und Möglichkeiten als bei den sogenannten «Einmann-Dokumentations-Stellen».

Auch für die Dokumentation mit losen Blättern gilt das im Bibliothekswesen übliche Vorgehen: Sammeln, Ordnen, Erschließen, Auswerten.

Wer sich dieser Mühe für Lose-Blätter-Sammlungen *nicht* unterziehen will oder glaubt, sie umgehen zu können, tut gut, solche Sammlungen gar nicht anzulegen. Die Regeln, die bei den Büchersammlungen in den Bibliotheken eingehalten werden, müssen auch für lose Blätter wie Zeitungsseiten und ähnliche Dokumente gelten. Die praktische Durchführung vollzieht sich allerdings einfacher und daher weniger aufwendig. Die Ordnungsdisziplin ist dagegen auf dem Gebiet der losen Blätter mindestens ebenso straff einzuhalten wie bei Büchern, da hoffnungslose Unordnung sich bei jenen noch leichter ergibt als bei diesen.

Wie können demnach Zeitungstexte beispielsweise gesammelt und auf lange Sicht (ohne Inseratenteil!) brauchbar und rasch greifbar angelegt werden?

Als erstes Gebot ist festzuhalten, daß der Stock von vollständigen Zeitungssammlungen einer Bibliothek, um nur ein Beispiel von Lose-Blättersammlungen herauszugreifen, in keiner Weise angetastet werden darf und gegen irgendwelchen Mißbrauch geschützt werden muß. Erhält eine Bibliothek von einer Zeitung pro Ausgabe zwei Exemplare zugestellt, dann ist die Sicherstellung der Zeitungssammlung einfach, da der Zeitungsjahrgang, je

nach Umfang, monatsweise, quartalsweise, halbjahresweise oder jahrweise zwischen entsprechend großen Pappedeckeln mit Bändern chronologisch geordnet, gelagert werden kann. Das zweite Exemplar dient dem Erschließungszweck.

Ist aber von einer Zeitung nur eine Ausgabenummer kostenlos erhältlich, dann erhebt sich die Frage, ob vom Zeitungstext, der erschlossen werden soll, eine Kopie herzustellen ist oder ob sich eine solche Reproduktion gar nicht lohnt. Manche Bibliotheken sammeln keine Zeitungen; interessieren sie sich aber von Fall zu Fall für gewisse Zeitungstexte, können sie auf Bibliotheken abstellen, die entsprechende Sammlungen führen müssen, oder indem sie bei den entsprechenden Zeitungen Kopien von eventuellen Textverlusten herstellen lassen.

Der Verfasser dieser Zeilen erlaubt sich, denjenigen Personen, die sich zum Anlegen von Zeitungstext-Sammlungen entschließen, folgenden Ratschlag zu erteilen: *Verzichten Sie auf das Ausschneiden* von einzelnen Zeitungstexten. Es ist sehr aufwendig. Geklebte Zeitungsauschnitte haben nach meiner Meinung nur in Archiven von Zeitungsredaktionen einen Sinn, bei denen ein besonderer Bedarf für diese spezielle und teure Ordnung besteht.

Vorbereitung der primären und sekundären Ordnung von Zeitungstext für gezielten Bedarf:

1. Gleichzeitig mit dem Lesen von Zeitungstext soll auch gewertet werden, damit der Text, der erschlossen werden soll, für die primäre wie für die sekundäre Ordnung bezeichnet und dann entsprechend vorbereitet werden kann, das heißt:

2. *Titel* eines Zeitungstextes
   - 2.1. kräftig mit einem Filzstift *markieren:* Titel . . .
   - 2.2. ebenfalls mit Filzstift an der linken obern Ecke (weißer Zeitungsseite-Rand) die *Signatur* anbringen, die folgende Bedeutung aufweisen soll:
     - 2.2.1. Datum der Zeitungsausagbe in Zahlen.
     - 2.2.2. Zeitungsname, mit 2 bis 3 Buchstaben abgekürzt.
     - 2.2.3. Wenn verschiedene Zeitungen erfaßt werden, sollten die verschiedenen *Abkürzungen in einem Verzeichnis* erklärt werden.
     - 2.2.4. Ausgabenummer und Seitenzahl.

     Beispiel: 29.10.1973, NZZ. 501–3. (Dient der primären Ordnung).

     Unter die Signatur sind gleichfallls mit Filzstift:
     - 2.2.5. ein oder mehrere Schlag- oder Stichwörter zu schreiben, die den Textinhalten kennzeichnen oder dem Titel entnommen sind (dient der sekundären Ordnung).

So für die primäre und sekundäre Ordnung vorbereitetes Sammelgut wird in der Bibliothek oder Dokumentationsstelle an den Arbeitsplatz weitergeleitet, wo die sekundäre Ordnung hergestellt, also katalogisiert wird. Auch *Zeitungstext bedarf der normalen Erschließungsarbeit* mit Hilfe von Schlagwortkarteien. Die Karteikarten oder -zettel, die diesem Zweck dienen, können sehr einfach gestaltet werden, weshalb das internationale Bibliothekskatalog-Format 7,5 x 12,5 cm genügt.

3. Gestaltung eines solchen Katalogzettels:
   3.1. Linke Ecke oben: Schlag- oder Stichwort; darunter:
   3.2. Text – Titel.
   3.3. Rechte Ecke oben: fortlaufende Nummer des Dokumentes zu Kontrollzwecken (pro Jahr Nr. 1 – X).
   3.4. Unter der laufenden Nummer ist die volle Signatur (Beispiel siehe unter: 2.2.4.) zu setzen.

Damit ist auch die sekundäre Ordnung vollständig vorbereitet.

Primäre Ordnung:

4. Lagerung der Sammlungen:
   4.1. Ein Zeitungsexemplar wird vollständig mit Text- und Inseratenseiten gesammelt und jahrgangweise, chronologisch geordnet, gelagert.
   4.2. Die (wie unter 4.1.) gesammelten Zeitungen können als großformatige Bücher in Gestellen magaziniert werden.
   4.3. Ein zweites Zeitungsexemplar (Doppel) kann dann, je nach Gutfinden, dem Nachweis für gezielte Textauswahl zugeführt werden. Davon werden nur die Textseiten gesammelt; Inseratenseiten sind zur Entlastung der Sammlung zu entfernen!
   4.4. Die Zeitungsseiten mit Markierungen sind chronologisch gemäß der Signatur in Hängemappen einzuordnen. Das Format der meisten schweizerischen Zeitungen paßt, einmal gefalzt, in der Regel in das Folioformat von Hängemappen. Größere Formate, wie diejenigen von vielen ausländischen Zeitungen, müssen von Fall zu Fall der Hängemappengröße angepaßt werden. Ich wiederhole:
   Die Inseratenseiten sind von den Textseiten abzutrennen; dies zur Entlastung der Zeitungssammlung in Loseblattform!
   4.5. Zu beachten ist, daß die Signatur stets links oben in der Hängemappe in chronologischer Reihenfolge zu finden ist.
   4.6. Die Hängemappen sind in üblicher Weise in entsprechende Stahl- oder Holzschränke ebenfalls chronologisch einzuhängen. Die Reiter der Hängemappen wären mit dem ältesten bis jüngsten Datum des Map-

peninhaltes anzuschreiben; das jüngste Datum selbstverständlich erst dann, wenn die Hängemappe als voll bezeichnet wird.

Sekundäre Ordnung:

Die sekundäre Ordnung wurde durch die Erstellung von Kartenzetteln mit Schlag- und Stichwörtern vorbereitet. Die sekundäre Ordnung erfolgt nunmehr dadurch, daß die geschriebenen Zettel in eine alphabetisch angelegte Kartei eingereiht werden.

Der Leiter einer Bibliothek oder einer Dokumentationsstelle hat darüber zu befinden, ob er die Karteizettel mit einer bestehenden Kartei oder einem Katalog gleichen Formats kreuzen, oder eine separate Kartei für diesen speziellen Zweck anlegen will.

Es ist ohne weiteres einzusehen, daß in eine solche Zeitungstextsammlung jede andere Art von losen Blättern, die der Sammlung und Erschließung würdig ist, mit eingebaut werden kann. So können beispielsweise Kopien von sachlich interessanten Briefen, anstatt nur die Originale in Ordnern unter dem Absendernamen einzureihen, in eine Zeitungssammlung unter verschiedenen Schlagwörtern integriert werden.

Das Katalogisieren der Dokumente einer solchen Sammlung bereitet dem Bibliothekar oder Dokumentalist die üblichen bekannten Probleme.

Auswertung:

Für eine Bibliothek würde die Ausleihe von Loseblättermappen an Interessenten ein besonderes Problem ergeben. Die Sammlung, Ordnung und Erschließung einer Loseblättersammlung bereitet für eine Bibliothek einige Schwierigkeiten, die zu bedenken wären, können doch unehrliche Besucher lose Blätter leicht verschwinden lassen. Der Ersatz von vermißten Dokumenten bereitet vor allem dann keine allzugroßen Umtriebe, wenn es sich um Texte aus Zeitungen handelt, von denen der ganze Jahrgang magaziniert zur Verfügung steht. Ob die Umtriebe, die einer Bibliothek durch Dokumentverluste entstehen, als zu aufwendig zu werten sind, muß der Beurteilung der Bibliotheksleitung überlassen bleiben, ebenso die Organisation der Ausleihe von losen Blättern im Lesesaal. Die fortlaufende Numerierung der losen Blätter ermöglicht übrigens eine rasche Kontrolle des Mappeninhalts durch das Bedienungspersonal.

Sicherungsmöglichkeiten:

5.1. Separate Kartei für die losen Blätter (also nicht kreuzen mit andern Karteien).
5.2. Diese Kartei wäre dem Publikum zugänglich zu erklären.

5.3. Ausleihe der Hängemappen nur an solche Interessenten, die einen Ausweis für den Zutritt zu den Gestellen besitzen.
5.4. Interessenten ohne Ausweis (wie unter 5.3.) können gegen Bezahlung mit Kopien von einzelnen losen Blättern, gemäß den Angaben ab Karteizettel, bedient werden.

Der Arbeitsaufwand für eine Loseblättersammlung kann arbeitsteilig auf verschiedene Personen verteilt werden; die dafür notwendige totale Arbeitszeit hängt selbstverständlich von der Zahl der erfaßten Texte von Zeitungen, Flugblättern, Briefen, dünnen Broschüren und manchen andern Dokumenten ähnlicher Art ab. Über folgende Tatsachen dürfte aber kein Zweifel bestehen:

Wer Text auf losen Blättern auf lange Sicht sammeln, und rasch greifbar mit Hilfe von gewissen Schlagwörtern wieder finden will, muß sich die in der Dokumentations- oder Bibliotheksarbeit üblichen Hilfen der sekundären Ordnung erarbeiten, die auch die primäre Ordnung voraussetzt.