

**Zeitschrift:** Nachrichten VSB/SVD = Nouvelles ABS/ASD = Notizie ABS/ASD  
**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation  
**Band:** 52 (1976)  
**Heft:** 3

**Artikel:** Die Periodika in der Dokumentation  
**Autor:** Imobersteg, M.  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-771602>

#### 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:** 08.01.2026

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

selten mehrmals verwendet und werden deshalb und aus platztechnischen Gründen nur etwa 2 bis 3 Jahre aufbewahrt.

#### *Biographisches Archiv*

Zu jeder Tageszeitung gehört auch eine mehr oder weniger umfangreiche Sammlung von Lebensläufen, die Tag und Nacht für den diensttuenden Redaktor griffbereit sein muß.

#### *Werkarchiv*

Wie jedes größere Unternehmen betreuen wir noch nebenbei ein Werkarchiv. Leider sind die Bestände nicht sehr umfangreich. Es sind vor allem dienstinterne Dokumente, Pläne, Fotografien des Betriebes, Akten, Protokolle, Probeblätter usw. Dieses Dokumentationsmaterial ist der Öffentlichkeit nicht zugänglich.

Noch einige Zahlen über das NZZ-Archiv. Jährlich werden 50–80 000 Meldungen und Artikel von drei bis vier Personen verarbeitet, d. h. jeder Mitarbeiter hat täglich etwa 60 Titel zu registrieren. Um eine solche Dokumentation bewältigen zu können, ist nur eine grobe Erfassung des behandelten Stoffes möglich. Es muß noch hinzugefügt werden, daß der veröffentlichte Text des laufenden Tages bis am Abend katalogisiert werden muß, damit das Archiv jederzeit leistungsfähig bleibt.

Die neuesten Errungenschaften der Technik haben das Wesen der Dokumentation wesentlich verändert. Das EDV-System bringt viele neue Probleme. Wie andere Weltblätter im Ausland studieren wir eingehend diese neuen Dokumentationsmethoden. Bis heute ist noch kein Entscheid in dieser Hinsicht gefallen.

## **Die Periodika in der Dokumentation\***

*M. Imobersteg, GD PTT, Bern*

*Die ökonomischen und organisatorischen Faktoren für die Nutzung eines Zeitschriftenbestandes werden kritisch analysiert.*

*Les facteurs qui touchent à l'économie et à l'organisation de la mise en valeur des périodiques sont soumis à une analyse critique.*

\* Kurzfassung eines Vortrages anlässlich der 5. Informationstagung der Regionalgruppe Bern der SVD, Bern, 18. März 1976.

### *1. Information*

Die heutige Situation ist gekennzeichnet durch die Schlagwörter Informationskrise, Informationsmangel, Invasion von Publikationen, Wissensexplosion. Diese Literaturflut ist vor allem ein qualitatives Problem der Auslese, d. h. die Spreu ist vom Weizen zu scheiden.

Für die Güte einer Information sind folgende Faktoren maßgebend:

#### *7 Regeln der guten Information (1)*

- materielle *Richtigkeit*
- *Wirksamkeit* in Bezug auf den Empfänger
- Übermittlung auf dem *zweckmäßigsten Weg*
- *Rechtzeitiges* Erreichen des Empfängers
- Erreichen der *richtigen Stelle*
- *Verständlichkeit* für den Empfänger
- *Kürze*, d. h. Vermeidung überflüssiger Informationsteile

### *2. Nutzeffekt der Fachzeitschriften*

Systematische Untersuchungen über das Verhältnis zwischen Fachliteratur und Leser haben unter anderem zu folgenden Feststellungen geführt:

#### *Analyse einer «mittleren» Fachzeitschrift*

Umfang	100%
Inhaltsverzeichnis, Präambel,	
Imprimatur, Redaktionelles	5%
Inserate	42%
Nutztext	53%

#### *Analyse einer Vielzahl von Aufsätzen aus vielen Fachzeitschriften*

Wertvoll	10% } 30%
Noch nützlich	20% }
Wertlos (veraltet, unzulänglich)	70%

Vom an sich nützlichen Text sind ca.  $\frac{1}{3}$  überflüssig (Doppelspur, Weitschweifigkeit u. a.), es entfallen noch 20% auf wirklich nützliche Sachaussagen.

*Ergebnis beider Ermittlungen:* vom nutzbaren Text (53%) entfallen 30% auf nützliche Sachaussagen, d. h.

84% Papier  
16% Information, 5% wertvoll

Nach russischen Studien sind 25–75% aller Arbeiten überflüssig. (2)

Trotzdem gehören Fachzeitschriften zu den wichtigsten (und billigsten) Bildungsinstitutionen. An *erster Stelle* der Primärinformationsstellen in Betrieben aller Größen stehen Fachzeitschriften.

*Hauptaufgaben* der Fachzeitschrift sind

Information und Beurteilung über:

- Neuigkeiten eines Fachgebiets
- neue Publikationen (Bibliographie)
- Fachtagungen, Kurse
- aktuelle Lage und Trends
- Fachleute auf bestimmten Gebieten
- Leserkreis der eigenen Zeitschrift
- neue Publikationen (Rezension)

*Nebenaufgabe*

Verschiedene Dienstleistungen (Kurzauskünfte, Ausleihe von Dokumentation)

*Rezensionen unter der Lupe*

Eine systematische Auswertung aus mehreren führenden Fachzeitschriften über das Alter der besprochenen Bücher:

- |     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 15% | <i>unter 1 Jahr = aktuell</i> |
| 37% | 1–2 Jahre                     |
| 33% | 2–3 Jahre                     |
| 15% | 3–5 Jahre                     |

### 3. Für eine bessere Gestaltung (Wünsche an Verleger und Verfasser)

- Verzicht auf unnötige Information (Doppelspur, ungenügende Qualität, mangelnde Aktualität).
- Verständlichere Texte (einfacher Stil, unnötige Fremdwörter meiden)
- Internationale Regeln für die Gestaltung von wissenschaftlichen Artikeln wären wünschbar.
- Den gleichen Gegenstand nicht in allzu kurzen Zeitabständen behandeln.
- Bessere und überzeugendere Darstellung
- Klare Trennung von Original-Artikeln und Pressecommuniqués von Firmen
- Bandzählung vereinfachen
- Übereinstimmung von Titel und Inhalt
- Kein Titel- und Formatwechsel im laufenden Jahrgang
- Zuverlässige bibliographische Angaben (keine Titelabkürzungen)
- Keine Bandwurm- und Staffeltitel
- Übersichtliche und zweckdienliche Inhaltsverzeichnisse und Register
- Ungeschicktes Zerreißen von Fortsetzungsartikeln vermeiden
- Aussagekräftige Referate

- Angabe des Eingangsdatums
- Angabe von Titel, Nummer und Datum auf jeder Seite
- Paginierung am Außensteg
- Jede Originalarbeit auf neuer Seite

#### *4. Auswertung der Fachzeitschriften*

Die Auswertung hat im Dokumentationsprozeß eine zentrale Bedeutung. Hier ist eine gute Zusammenarbeit zwischen Fachspezialist und Dokumentar in einem «Literaturteam» Voraussetzung für eine optimale Wirkung.

Die zeitliche Verzögerung zwischen Produktion und Verfügbarkeit einer Information ist einer der kritischsten Punkte. Besseres Wissen *rechtzeitig* einzusetzen, bedeutet für jedes Unternehmen einen unschätzbareren Vorsprung im wirtschaftlichen Wettbewerb.

Eigenauswertungen sind teuer, deshalb Bibliographien und Referatdienste ausnützen. Weltweit werden ungefähr 50% aller Publikationen bibliographisch erschlossen (5).

#### *Auswahlkriterien*

Eine Benutzeruntersuchung im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich der Industrie ergab (3) u. a.: Die größte Aufmerksamkeit wird den Fachartikeln geschenkt, die Anwendungsbeschreibungen enthalten, Organisations- und Hilfsmittel wie Checklisten, Vordrucke usw. bieten, Wirtschaftlichkeitsvergleiche bringen, oder die empfohlene Methoden anhand von Praxisbeispielen beschreiben.

Naturgemäß liegt der Schwerpunkt des Bedarfs bei der Literatur in der Muttersprache (jeder fünfte deutsche Manager hält sich auch mit ausländischen Fachblättern auf dem laufenden) (4).

Der Leser erwartet Literaturhinweise mit kurzen stichwortartigen Inhaltsangaben:

- um die wesentliche Aussage einer Veröffentlichung in einem raschen Überblick erfassen zu können.
- als Entscheidungshilfe, welchen Artikel er sich im Original beschaffen sollte.

Einzelheiten über Inhaltsangaben und Kurzreferate s. (6).

#### *5. Der Zeitschriftenumlauf. Ökonomische Gesichtspunkte*

Bei einer betriebswirtschaftlichen Durchleuchtung der Informationsdienste stößt der Aufwand für den Zeitschriftenumlauf regelmäßig auf Kritik. Leicht meßbar sind der personelle Aufwand der Dokumentationsstelle, die Abonnementskosten und die Kosten für die Verteilung. Quantifiziert man zudem den Aufwand der Benutzer für Durchsicht und Auswertung, so ergibt

sich ein Bild, das – rein kostenseitig betrachtet – zwangsläufig zur Zielscheibe einer rigorosen Sparpolitik wird. Und dies ungeachtet dessen, daß es noch kein billigeres System gibt – bei gleichem Informationsangebot –, abgesehen von Großindustrien und internationalen Forschungsprojekten, die sich eine Auswertung mit EDV leisten können.

Man unterscheidet zwischen Sternumlauf und Kreisumlauf

*Sternumlauf*

Vorteil: Umlauf immer unter

Kontrolle

Nachteil: mehr Arbeit

*Kreisumlauf*

maximal 5–6 Empfänger

### *5.1. Überprüfen der Zeitschriftenzirkulation. Entscheidungskriterien*

#### *Kaufanträge für neue Abonnemente*

- sind die notwendigen Kredite vorhanden?
- sind die Kredite ausgewogen aufgeteilt?
- kann das Informationsbedürfnis durch ein bestehendes Abonnement befriedigt werden?

#### *Mehrfachabonnemente*

- Zahl der bisherigen Empfänger
- Belastung durch die laufende Ausleihe (die Verzögerung zwischen Ausleihbegehrungen und Lieferung bei monatlich erscheinenden Zeitschriften soll im Durchschnitt nicht mehr als ... Monate betragen).

#### *Beschaffungspolitik (Modell)*

- möglichst Gratisbezug
- Austausch gegen gleichwertige Publikationen der eigenen Unternehmung
- Austausch im Rahmen der Zusammenarbeit (z. B. mit einer internationalen Organisation)
- Zentralisierte Beschaffung für Hauptverwaltung, Kreisdirektion, Zweigniederlassung, Tochterfirmen usw., soweit mit Mengenrabatt Einsparungen möglich.

#### *Limitierung der Anzahl Abonnemente und Zirkulationen*

*Die Zeitschriftenabonnementskartei* liefert für jedes Abonnement Angaben über Beschaffungsanfrage, Begründungen für Doppelexemplare, Tausch- und Rabattvereinbarungen und zugehörige Korrespondenz.

- Auf Ablauf der Abonnementsperiode werden die Abonnementsverhältnisse überprüft und angepaßt. (Umfrage für wenig benützte Titel, Zusatzabonnemente für überlastete Zirkulationen).

- Bei größeren organisatorischen Umstellungen werden auch die Zirkulationen revidiert und dem neuen Informationsbedarf angepaßt.
- Bei personellem Wechsel bittet man den neuen Stelleninhaber, die Zirkulationen und den Informationsbedarf zu überprüfen.
- Besondere Sparaktionen (z. B. Reorganisation des Pressedienstes und damit verbunden Lieferung von Presseausschnitten durch Abonnement).
- Teilweiser Ersatz des Zeitschriftenumlaufes durch Literaturdienste (Liste bibliographierter Zeitschriftenaufsätze, thematisch aufgeteilt)
- Abonnemente auf Digests wie «SIB-Extract»
- Abonnemente auf Literaturdienste wie «Current papers . . .» (INSPEC) Damit kann ein weiterer Interessentenkreis gezielt bedient werden, ohne Ausdehnung der Zirkulationen.
- Beratung bei der Revision der Zirkulationen durch Hinweis auf die Möglichkeit des koordinierten Lesens innerhalb der Fachbereiche (Primärleser, Aufteilung der Lektüre, fixer Zeitraum mit obligatorischer Fachlektüre und Kurzvortrag an Rapporten usw.).

### *5.2. Entscheidungskriterien für ein künftiges Zeitschriftenumlaufsystem Wer darf was und wieviel lesen?*

Je nach Fach-, Aufgabenbereich und Stellung variiert die Einschätzung der Bedeutung der Fachzeitschriften für die Benutzer. Aufwandserhebungen für die permanente Fortbildung durch Fachlektüre haben in Deutschland und in den USA folgende Zahlen ergeben:

#### *Wöchentliche Lektüre der Naturwissenschaftler und Ingenieure an Fachliteratur zur permanenten Fortbildung*

USA	in der Firma: 10,2	zu Hause: 8,7	Total: 18,9 Std.
BRD	in der Firma: 10,6	zu Hause: 2,3	Total: 12,9 Std.

Sicher ist, daß der sich positiv im Betrieb engagierende, aufgeweckte und initiative Mitarbeiter ein größeres Informationsbedürfnis hat.

- Lesen darf, wer sich fachlich *fort- und weiterbilden* muß.
- Lesen darf, wer aufgrund seiner Aufgaben *Fachverantwortung trägt*. Er benötigt spezialisierte Fachliteratur, die vom Betroffenen selbst ausgewählt werden muß.
- Lesen darf, wer *allgemeine Entscheidungsverantwortung* trägt. Er benötigt dazu allgemeine Umwelt- und Sachliteratur, wie Tageszeitungen, allgemeine Wirtschafts- und Fachzeitschriften, Sach- und Fachbücher als Hintergrundinformation, die oft nicht unmittelbar in der Arbeit verwertbar ist.
- *Was und wieviel* gelesen werden darf, entscheidet der Leiter der selbständigen Organisationseinheit, der die Aufgabe seiner Mitarbeiter im Detail kennt. Verantwortlich für das Lektüre-Management in einem Fachbereich ist dessen höchster Linienvorgesetzter.

### *Kriterien für die Auswahl der Fachzeitschriften*

Ziele dieser Auswahl sind: den quantitativen Anfall von Lesestoff zu kanalieren und zu reduzieren, ohne befürchten zu müssen, Wesentliches zu verpassen, die qualitative Ergiebigkeit der Lektüre zu fördern, und die «Pflichtlektüre» so angenehm als möglich zu gestalten.

- Über welche Bereiche, Entwicklungen und Schwerpunkte müssen wir uns laufend informieren?
- Müssen die Originalzeitschriften konsultiert werden oder genügt der laufende Nachweis relevanter Aufsätze durch einen Literaturdienst?
- Welche Zeitschriften befassen sich hauptsächlich mit unserem Themenkreis?
- Welche sind am «leseträchtigsten» und versprechen den größten Nutzen? (Überblick eng oder weit gestreut; Grad der Abstimmung auf den Leserkreis in Fachsprache, Aktualität; Vermittlung von Zusatzinformationen wie Inseratenteil, Submissionen, Messen, Kurse u. a. Veranstaltungen, Rezensionen, Literaturhinweise; günstiges Preis-Nutzen-Verhältnis; ansprechender Redaktionsstil).
- Allenfalls notwendige Kontrastliteratur zur Meinungsbildung?

### *Wer muß die Zeitschrift persönlich im Umlauf erhalten?*

- Wer engere Fachliteratur benötigt, deren Informationen durch den Betroffenen selber ausgewählt und aufbereitet werden müssen, weil sie sehr spezialisiert sind.
- Wer Zusatzinformationen benötigt, welche in der Sekundärliteratur nicht vermittelt werden, wie Literaturlisten, Digests.

### *Wer kann sich mit dem bloßen Nachweis (und nachträglicher Konsultation) der wichtigsten Artikel begnügen?*

- Wer Informationen benötigt, deren persönliche Bearbeitung zu aufwendig wäre.
- Wenn es bloß darum geht, über die wesentlichsten Tatsachen orientiert zu sein.

### *Rationalisierungsmöglichkeiten des Zeitschriftenumlaufs, Vor- und Nachteile Variante 1*

Keine Zirkulation

- Reduktion auf je ein Abonnement

Auflage aller Abonnemente im Lesesaal

- Benachteiligung dezentraler Abteilungen

Keine Ausleihe  
(Universitäts- und Seminarbibliotheken,  
kleine Industriebibliotheken und -dokumentationsstellen)

- Belastung durch Kopierarbeit
- Zeit- und Wegkosten für den Gang in den Lesesaal

*Variante 1a)*

wie 1, jedoch Information durch Abgabe oder Zirkulation von Kopien der Inhaltsverzeichnisse oder besonders erstellte Verzeichnisse  
 (Mittlere Firmenbibliotheken und -dokumentationsstellen)

- wie 1
- wer nur einen Artikel will, muß den Lesesaal aufsuchen
- Verzögerung (Kopienherstellung)
- Zusatzinformationen nur im Lesesaal verfügbar

*Variante 1b)*

wie 1, jedoch Information durch gezielten Literaturdienst  
 (nur mit EDV möglich)

- wie 1
- gezielte Information möglich
- Verzögerung, einige Tage bis Monate

*Variante 2*

Kürzung der Abonnemente auf das notwendige Minimum zur prioritätsgerechten Information per Umlauf für Stellen, die die Zeitschrift im Original benötigen  
 Zusätzliche Literaturdienste

- sofortige umfassende Verfügbarkeit am Arbeitsplatz für Berechtigte
- wichtige Artikel sind stets verfügbar
- Verzögerung durch den Literaturdienst wie 1 b)
- u. U. mehrere Abonnemente nötig

alle Exemplare gehen bei Bedarf in die Einzelausleihe  
 bibliographierte Aufsätze stehen als Mutterkopien oder auf Mikrofilm zur Verfügung, wovon jederzeit kopiert werden kann

*Rationalisierungsmöglichkeiten beim Benutzer**Variante 3*

Beschränkung der Zirkulation auf einen Empfänger pro Organisationseinheit, mit der Auflage, interessante Artikel sofort weiterzuleiten.

*Variante 4*

wie 3, jedoch Aufteilung der Lektüre auf mehrere Personen.

*Variante 5*

wie 4, jedoch Ergänzung durch interne «Literatur-Konferenzen».

*Schlußfolgerungen*

Der Ansatz für erfolgversprechende Sparmaßnahmen muß in erster Linie beim Benutzer liegen:

- Belastung durch wenig kanalisierte und konzentrierte Literaturflut
- Belastung durch unergiebige Parallelliteratur
- relativ hohe Lohnkosten für Literatursuche und -auswertung durch die Empfänger
- Mehrfachlesen im selben Organisationsbereich
- Lektüre-Zusammenarbeit noch wenig entwickelt

Erst eine Verlagerung, respektive eine Reduktion der Ansprüche der Benutzer wird auch bei der Dokumentationsstelle kostenwirksam werden:

- weniger Abonnemente
- weniger Zirkulationsaufwand
- evtl. weniger Ausleihe
- Deckung des Literaturbedarfes durch Sekundärliteratur
- nicht günstig wäre eine Verlagerung auf die teure Einzelausleihe

Die Beschränkung der Zirkulation ruft nach einer angemessenen Kompetenzübertragung an die Dokumentationsstelle, deren vorgesetzte Stelle als Rekursinstanz eingesetzt werden kann.

## *6. Urheberrecht*

Ende 1975 lief die Vernehmlassung zum Vorentwurf II des Bundesgesetzes betreffend das Urheberrecht.

Nach dem Vorentwurf II ist das Herstellen von Exemplaren von Zeitschriftenartikeln und von kurzen Ausschnitten aus Werken gestattet, allerdings verbunden mit einer Vergütung an den Urheber (Art. 31, Abs. 1,4). Die Schweizerische Vereinigung für Dokumentation beantragt in ihrer Stellungnahme vom 3. 12. 1975, das Herstellen einzelner Kopien von Z. artikeln und kurzen Abschnitten aus Werken mit technisch-wissenschaftlichem Inhalt von der Vergütung zu befreien.

*Begründung:* die Erhebung der Vergütung und deren gerechte Verteilung sind in der Praxis kaum durchführbar und führen zu einem großen Verwaltungsaufwand. Viele (die meisten) Fragen sind noch ungelöst. Die SVD meint u. a., daß weltweit ein Überangebot an Fachliteratur bestehe, das nicht noch durch eine Abgabe unterstützt werden sollte. Dem Argument, die Kopiertätigkeit bringe den schweizerischen Verlagen Abonnementsverluste, wird entgegengehalten, daß viele Betriebe nicht übersehen, daß bereits gelegentliche Ausleihe rasch mehr Aufwand verursacht als reguläre Abonnemente.

## *Schluß*

In der Dokumentation gilt es heute, eine Bewährungsprobe zu bestehen. Budgets werden gekürzt, doch niemand will deswegen Informationsverluste in Kauf nehmen. Mit der Devise «gesteigerte Leistungsfähigkeit trotz allem» kann es gelingen, das Ansehen der Dokumentation zu mehren.

### *Bibliographie*

- 1) Hürlimann, W.: Wissenschaft, Zeitschrift, Unternehmung. Technische Rundschau, Bern (1972) Nrn. 14, 17, 18.
  - 2) Giljarewskij, R. S.: Die Zukunft der periodischen Schriften als Quellen der wissenschaftlich-technischen Information. Informatik, Berlin (DDR), 19 (1972) 4, S. 21—23.
  - 3) Ein neuer Literaturdienst. Rationalisierung, München, 26 (1975) 6, S. 138—139.
  - 4) Großmann, Hans: Fachpresse, Lesen im Betrieb ist keine Zeitverschwendungen. Rationalisierung, München, 25 (1974) 12, S. 282—284.
  - 5) Ciganik, M.: Informationsfonds in Wissenschaft, Technik und Wirtschaft. — München-Pullach: Verlag Dokumentation, 1973.
  - 6) Laisiepen, K., Lutterbeck, E. und Meyer-Uhlenried, K.-H.: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. — München-Pullach: Verlag Dokumentation, 1972.
- Fachzeitschriften. Eine empirische Untersuchung zum Erscheinungsbild und Begriff eines Zeitschriftentypus. — Zürich: Schweiz. Fachpresse-Verband, 1971.

### *Für die Praxis:*

- Albrecht, Wolfgang: Erfassung und Auswertung von Fachzeitschriften. Bürotechnik, Baden-Baden, 22 (1974) 1, S. 60—62.
- Fachliteratur im Betrieb. Organisator, Glattbrugg, (1972) 634 Januar, S. 65—67.
- Brand, Renate: Dokumentation von Firmenschriften. Nachrichten für Dokumentation, München 24 (1973) 2, S. 73—79.
- Hürlimann, W.: Die Zukunft der Fachzeitschrift. Schweizer Maschinenmarkt, Goldach SG (1975) 18, S. 94—98.
- Hunziker, Alex: Dokumentation für Führungskräfte. Industrielle Organisation, Zürich, 43 (1974) 11, S. 505—508.
- Brändli, Lukas: Lektüre — ungeliebtes Muß oder Anregung für besseres Geschäften? Organisator, Glattbrugg (1975) 678 September, S. 11, 13, 15, 17, 19.
- Pribnow, H.-H.: Das System der Fachinformation in zwei Konzernbetrieben des Schienenfahrzeugbaues. Nachrichten VSB/SVD, Bern, 52 (1976) 1, S. 8—13.

## Hannover — München I

### *Eindrücke von einer Studienreise*

Von J.-C. Lavanchy, Schweiz. Landesbibliothek, Bern

### *Einleitung*

Eine Einladung der Bibliothekarischen Auslandstelle in Berlin, verbunden mit einer großzügigen finanziellen Unterstützung, ermöglichte uns im März 1976 den Besuch der folgenden wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationsstellen in der Bundesrepublik Deutschland: in Hannover der Uni-