Zeitschrift: Arbido-B : Bulletin

Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Archivare; Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

Band: 4 (1989)

Heft: (1): Arbido spécial : 50 Jahre = 50 ans = 50 anni = 50 onns

Artikel: Der Dokumentalist : ein Berufsbild des Dokumentalisten im Wandel der Zeit

Autor: Meyer, Hans

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-771658

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: 14.10.2025

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

Der Dokumentalist

Ein Berufsbild des Dokumentalisten[1] im Wandel der Zeit

Hans Meyer

Immer mehr löst sich der Dokumentalist aus der nahen Verwandtschaft mit dem Bibliothekar. Das Sammeln und Horten von Dokumenten mit all ihren aufwendigen Erfassungs- und Erschliessungsarbeiten treten zu Gunsten der Er- und Vermittlungsarbeiten (Quellenkunde) im Informationssektor in den Hintergrund. Die Zukunft sieht den Dokumentalisten als Informationsmanager.

Le documentaliste s'éloigne de plus en plus du champ d'activité proche de celui du bibliothécaire. L'accumulation et le stockage de documents avec leurs travaux excessifs de catalogage et de mise en valeur passent à l'arrière-plan en faveur de la recherche et de la mise à disposition de documents dans le secteur de l'information (connaissance des sources). Le documentaliste est le «manager» de l'information de demain.

Definitionen

Dokumentalist: Alle Personen, die mit der Aufbereitung von Dokumenten aller Art beschäftigt sind. In der Schweiz bezeichnet man sie als Dokumentalisten und im übrigen deutschen Sprachgebiet als Dokumentare.

Aufbereitung: Aufbereiten heisst sammeln, auswählen und ordnen, erfassen und erschliessen von Dokumenten. Über die Ergebnisse dieser Tätigkeiten soll der Dokumentalist interessierte Stellen informieren.

Dokument: Jeder dokumentalistisch aufbereitete Gegenstand.

Verwandte Berufe: Archivare und Bibliothekare, Diskothekare, Phonothekare, Ludothekare u. a.

Tätigkeiten und Anforderungen

Für das *Sammeln* von Dokumenten muss der Dokumentalist wissen, wo seine zu sammelnden Dokumente entstehen bzw. herkommen. Er muss sein Sammelgebiet, den Informationsbedarf seiner Kunden und die relevanten Informationsquellen kennen, damit er entweder durch Kauf, Geschenk, Tausch oder Pflichtabgabe die nötigen Dokumente beschaffen kann. Zur Erfüllung dieser Aufgabe braucht er die entsprechenden Kompetenzen und persönliches Durchsetzungsvermögen.

Das *Auswählen* von Dokumenten setzt gute Kenntnisse der zu bearbeitenden Sammelgebiete voraus. Der Dokumentalist muss dabei nach folgenden Kriterien bewerten können:

- Was erwartet der Anfrager im Dokumentationsspeicher zu finden?
- Was sucht der Anfrager *nicht* im Dokumentationsspeicher?
- Welche Dokumente sind für den Interessenten wichtig und relevant?
- Stimmen die Dokumente mit dem Interessenprofil der Firma/Interessenten überein?
- Welche Themen sind bereits genügend dokumentiert?
- Was ist bezüglich der Ziele des Dokumentationssystems wichtig?
- Sind die Dokumente aktuell?
- Sind die Dokumente inhaltlich relevant?
- Enthalten die Dokumente grundsätzlich Neues?
- Sind die Dokumente bezüglich guter Abbildungen, Statistiken, Literaturangaben, guter Darstellungsformen oder Definitionen bedeutsam?
- Sind die Verfasser/Hersteller/Verlage für Qualitätsprodukte bekannt?

Für die Auswahl der Gegenstände muss der Dokumentalist ihre Dokumentationswürdigkeit feststellen.

Um zweckmässig *ordnen* zu können, muss der Dokumentalist die Grundlagen der Ordnungslehre und deren Varianten als auch die möglichen Ordnungssysteme und Hilfsmittel kennen. Er muss die Vor- und Nachteile der Reihen- und Gruppenordnungen kennen und entsprechend anwenden können.

Um Dokumente zu *erfassen,* das heisst die formalen Elemente eines Dokumentes zu eruieren, braucht es neben möglichst vielfachen Sprachkenntnissen auch Vertrautsein mit den verschiedenen Ausgaben der ISBD[2] oder ähnlicher lokaler Erfassungsregeln.

Um Dokumente inhaltlich zu *erschliessen,* erwartet man vom Dokumentalisten, dass er die Erschliessungsmethoden kennt und sie optimal einsetzen kann. Voraussetzungen sind wie beim Erfassen vielfache Sprachkenntnisse. Meistens wird die Erfassung und Erschliessung eines Dokumentes so vorbereitet, dass die Ausführung dieser Tätigkeiten im gleichen Arbeitsgang erledigt werden können. Zum Erschliessen braucht der Dokumentalist aber sehr gute Fachkenntnisse über die zu dokumentierenden Fachgebiete.

Nur wenn der Dokumentalist seinen Benutzerkreis über seine Tätigkeiten *informiert* (durch Darstellungen in entsprechenden *Publikationen),* sorgt er aktiv

[1] Die Bezeichnung Dokumentalist schliesst selbstverständlich die Dokumentalistin mit ein.

[2] International Standard Bibliographic Description

dafür, dass die von ihm betreute Dokumentation auch benutzt wird. Der Dokumentalist muss die einschlägigen Reproverfahren kennen und zweckmässig anwenden können. Er muss die Interessenprofile sowohl seines Arbeitgebers als auch seiner Benutzer kennen, um gezielt und ohne Ballast informieren zu können.
Beinahe alle aufgezeigten Tätigkeiten sind mit EDV-Systemen durchführbar. Für den Dokumentalisten bedeutet es heute fast eine Pflicht, sich Grundkenntnisse über EDV im allgemeinen und über Software in Verbindung mit Dokumentation, anzueignen.

Aus- und Weiterbildung

Zur Aus- und Weiterbildung des Dokumentalisten sei auf folgende Punkte hingewiesen:
Eine Ausbildung auf allen Stufen ist unerlässlich. In der Schweiz wird bis heute nur ein Einführungskurs von 15 Tagen Dauer angeboten. In der deutschen Schweiz findet er jährlich statt, während die französische Schweiz einen dem Rheinfelder-Kurs ähnlichen Lehrgang in unregelmässigen Abständen durchführt.
Eine Weiterbildung des Dokumentalisten auf allen Stufen ist ebenso unerlässlich und muss gewährleistet werden. Nur so kann er seine Tätigkeit unter Ausnützung seiner neuesten Kenntnisse auf einem optimal hohen Stand ausführen. Als Beispiele seien hier die rasanten Entwicklungen der technischen Hilfsmittel inkl. EDV erwähnt. Aber auch die zu dokumentierenden Fachgebiete befinden sich in stetigem Wandel. Auch der Situation, dass etablierte Fachgebiete an Interesse verlieren und neue Domänen ins Zentrum rücken, muss der Dokumentalist gerecht werden.

Betrieb und Verwaltung einer Dokumentation

Dazu gehören:
- die Organisation der Arbeitsabläufe zu den Aufbereitungstätigkeiten,
- die Organisation der Ausleihe von Dokumenten,
- die Organisation der Ermittlung von Informationen und deren Weitergabe (Quellenkunde),
- der Auf- und Ausbau der Dokumentationsstelle,
- die Entsorgung der Dokumentationen.

Auch hier bietet die EDV Hilfe für rasches und gründliches Arbeiten.

Der Beruf als Erst- oder Zweitberuf und im Nebenamt

Der Dokumentalist als *Erstberuf* ist in der Schweiz kaum denkbar (es fehlt auch eine entsprechende Ausbildungsmöglichkeit). Aufgrund der hier aufgezählten Anforderungen ist der Dokumentalist ein *Zweitberuf*. So ist zum Beispiel ein Dokumentalist, der nicht Chemiker ist oder mindestens einen Grundberuf auf dem Gebiete der Chemie mit sich bringt, nicht in der Lage, die entsprechende dokumentalistische Arbeit zu leisten.
Dokumentation so nebenher betrieben ist unter Berücksichtigung des grossen Informationsbedarfs auch im kleinsten Spezialgebiet nicht ergiebig genug.

Gestern – heute – morgen

Bis heute sah sich der Dokumentalist vor allem zwei ungeheuer intensiven Arbeiten gegenüber:
- Das Erfassen und Erschliessen brauchte Karteien, die mit speziellen und aufwendigen Verfahren bearbeitet und vervielfältigt werden mussten.
- Die Betreuung dieser notwendigen Karteien, begonnen beim Markieren über das Klassieren bis zur Entsorgung, erforderten ein intellektuelles und zeitaufwendiges Arbeiten (bewerten, klassifizieren und informieren).

Der moderne Dokumentalist hat im Vergleich zu früher besonders auf den oben genannten Gebieten Riesenschritte vorwärts getan. Die karteilose Dokumentation ist Realität. Die daraus gewonnenen Informationen werden dem Benutzer rascher, umfassender, exakter und aktueller angeboten. Dokumentationsrecherchen ohne Zuhilfenahme der elektronischen Mittel im Zusammenhang mit ausgefeilten Suchprogrammen sind heute kaum mehr möglich.
Der Dokumentalist ist auf dem Weg zum Informationsmanager. Seine Ressourcen bestehen nur noch zu einem kleinen Teil aus eigenen Dokumentensammlungen. Der weitaus grössere Teil der Informationsquellen, die er für seine Arbeit nutzen kann, sind ausserhalb seines Wirkungskreises angesiedelt. So sind Kenntnisse über einschlägige Datenbanken, Presse- und Informationsdienste, Verbände, Messen und Ausstellungen, Bibliotheken, Amtsstellen u. a. von grosser Bedeutung. Die Umsetzung bzw. Verwendung dieser Kenntnisse zu aktuellen und für den Anfrager nützlichen Informationen, charakterisieren die Tätigkeiten des Dokumentalisten.

Karriere

Vom Mitarbeiter in einer Dokumentationsstelle führt eine erste Stufe zur verantwortlichen Übernahme einer oder mehrerer Teilaufgaben und in einer Dokumentationsstelle. Die zweite Stufe sieht unseren Dokumentalisten als Leiter einer Dokumentationsstelle und eventueller weiterer Dienstleistungssektoren im Dokumentationsumfeld. Diese Karriere ist

klassisch im Rahmen einer Körperschaft (der Dokumentalist ist Arbeitnehmer).
Die Realisierung einer Dokumentationsunternehmung als selbständige Einzelperson oder in Form einer AG ist nachgewiesen (der Dokumentalist ist selbständig Erwerbender).

Anschrift des Autors:

Hans Meyer
Dokumentation
Elektrowatt Ingenieurunternehmung AG
Bellerivestrasse 36
8034 Zürich

Literatur:

Laisiepen, Klaus; Lutterbeck, Ernst; Meyer-Uhlenried, Karl-Heinrich: Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Eine Einführung. Unter Mitwirkung zahlreicher Fachleute aus dem Informations- und Dokumentationswesen sowie aus dem Archiv- und Bibliothekswesen. 2. völlig neubearbeitete Auflage. München, Saur, 1980. 846 S. – DGD-Schriftenreihe, Bd. 1. – ISBN 3-598-21251-8.
Mertens, Peter: Betriebliche Dokumentation und Information. 2. erweiterte und überarbeitete Auflage. Meisenheim am Glan, Hain, 1977. – Schriften zur Wirtschaftswissenschaftlichen Forschung. Bd. 123.
Meyer-Uhlenried, Karl-Heinrich: Methodische Grundlagen für die Planung von Informationssystemen. München/Pullach, Verlag Dokumentation, 1977. 520 S. – DGD-Schriftenreihe, Bd. 7.
Nachrichten für Dokumentation in Technik und Wissenschaft, Wirtschaft und Verwaltung. Frankfurt M. 1, (1950) –
ARBIDO-R und ARBIDO-B (VSA, VSB, SVD) Bern (1986) –

«SCANNING CENTER»
Notre spécialité:
LA LECTURE AUTOMATIQUE DE TEXTES
CONSEIL FORMATION SERVICE BUREAU
confiez-nous vos documents...
... nous les saisirons pour vous
Tél. 022/43 32 38
2bis, bd des Promenades
1227 Carouge-Genève
France: Tél. 74 51 68 78
EdiScan sa

Une formation supérieure pour documentaliste: Le CESID

Yolande Estermann-Wiskott

Depuis de nombreuses années, les responsables de l'information documentaire en Suisse attendent un enseignement supérieur universitaire en bibliothéconomie et documentation. En effet, au cours de ces dernières années, la demande en personnel qualifié pour les divers postes de gestionnaire de l'information *s'est sensiblement accrue. L'Université de Genève offre depuis 1987 une formation postgraduée: le CESID (Certificat de spécialisation en information documentaire). Ce programme se concentre sur l'informatique, la gestion, le droit et sur les sciences de l'information. De par son curriculum, le CESID permet de former les spécialistes en information documentaire requis sur le plan helvétique.*

Seit mehreren Jahren wurde seitens der Verantwortlichen der dokumentarischen Information in der Schweiz auf eine spezialisierte Universitätsausbildung im Bereich der «bibliothèconomie» und Dokumentation gewartet.
Tatsächlich ist die Anfrage auf qualifiziertes Personal für diverse Stellen der Informationsverwaltung erheblich angestiegen.
Die Genfer Universität bietet seit 1987 eine «postgraduale» Weiterbildung: die «CESID» (Certificat de spécialisation en information documentaire).
Dieses Programm konzentriert sich auf die Informatik, die Verwaltung, die Rechts- und Informationswissenschaften.
Dadurch ermöglicht die «CESID», die in der Schweiz benötigten Spezialisten in der dokumentarischen Information auszubilden.

Une définition du documentaliste

Sans entrer dans des considérations novatrices ou révolutionnaires sur une définition possible du/de la documentaliste, je me permettrai de reprendre ici quelques fonctions type d'une profession qui allie une connaissance spécifique, et généralement universitaire, dans un domaine particulier aux compétences d'un gestionnaire de l'information.
Une approche classique serait sans doute de particulariser le documentaliste comme *une personne de transfert* qui a pour but de «faire passer» le contenu d'un document vers celui qui en a besoin, à savoir l'usager. Cet acte de transfert se caractérise par trois activités principales:
1. L'acquisition qui comprend l'adéquation des collections aux utilisateurs et ce, après analyse des besoins, recherche des documents dans la littérature professionnelle ou autre, voire après mise sur pied d'un réseau de renseignements personnels adapté au service d'informations,