

Neues von Archiven, Bibliotheken und Dokumentationszentren = Nouvelles des archives, bibliothèques et centres de documentation

Objektyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido-B : Bulletin**

Band (Jahr): **5 (1990)**

Heft 5

PDF erstellt am: **20.09.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern. Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Neues von Archiven, Bibliotheken und Dokumentationszentren

Nouvelles des archives, bibliothèques et centres de documentation

Recyclingpapier

La Chancellerie fédérale vient d'émettre des directives sur l'emploi du papier recyclé dans l'administration fédérale. En voici la teneur:

Die Schweizerische Bundeskanzlei hat eben Weisungen über die Verwendung von Recyclingpapier in der Bundesverwaltung erlassen. Sie seien hier im Wortlaut vorgestellt.

Edmond G. Wyss

Weisungen über den Gebrauch von Recyclingpapier in der Bundesverwaltung vom 21. Juni 1990

Die Schweizerische Bundeskanzlei, gestützt auf den Bundesratsbeschluss vom 30. Mai 1990¹⁾ und Artikel 4 der Verordnung vom 29. November 1976²⁾ über die Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale erlässt folgende Weisungen:

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten für die Departemente, die Bundeskanzlei, die Ämter und Dienststellen der allgemeinen Bundesverwaltung sowie für die den Departementen administrativ zugeordneten Ämter und Dienste (Art. 58 Abs. 1 Bst. A, B, C, D, E des VwOG³⁾) mit Ausnahme der PTT-Betriebe und der SBB.

Art. 2 Begriffe

- ¹ Papiere gelten als Recyclingpapiere, wenn sie vollständig aus Altpapier hergestellt sind, unabhängig davon, ob sie deinkt sind oder nicht.
- ² Papiere gelten als alterungsbeständig, wenn sie mehrere hundert Jahre haltbar sind.
- ³ Als Akten gelten Schriftstücke, die in einem oder mehreren Exemplaren angefertigt werden und die gemäss den entsprechenden Vorschriften grundsätzlich der Pflicht zur Abgabe an das Bundesarchiv unterstehen.
- ⁴ Als Drucksachen gelten die übrigen, vervielfältigten oder gedruckten Schriftstücke.

Art. 3 Grundsätze

- ¹ Akten und Drucksachen ohne dauernden Wert sind auf Recyclingpapier herzustellen, soweit dies aus technischen und wirtschaftlichen Gründen möglich oder sinnvoll ist.
- ² Akten und Drucksachen von dauerndem Wert sind auf alterungsbeständigem Papier herzustellen.

Art. 4 Akten

- ¹ Akten sind in der Regel auf alterungsbeständigem Papier herzustellen.
- ² Ausgenommen sind Akten ohne dauernden Wert wie die im Anhang 1 (Positivliste) aufgeführten.
- ³ Im Zweifelsfall entscheidet sich das

¹⁾ Nicht veröffentlicht

²⁾ SR 172.210.14

³⁾ SR 172.010

Bundesarchiv nach Anhörung der entsprechenden Dienststelle, ob Akten dauernd wertvoll sind.

21. Juni 1990
Schweizerische Bundeskanzlei:
Buser

Art. 5 Drucksachen

- ¹ Drucksachen sind in der Regel auf Recyclingpapier herzustellen.
- ² Ausgenommen sind Drucksachen von dauerndem Wert sowie solche, deren Herstellung auf Recyclingpapier unwirtschaftlich oder aus technischen Gründen nicht möglich ist, wie die im Anhang 2 (Negativliste) aufgeführten.
- ³ Über diese Ausnahmen entscheidet eine Fachkommission. Diese besteht aus Vertretern der Bundeskanzlei, der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale (EDMZ), des Bundesarchivs und des Bundesamtes für Umwelt, Wald und Landschaft. Sie kann der EDMZ Vorschläge über Massnahmen zu Archivierungszwecken machen.
- ⁴ Die Fachkommission wird durch den Bundeskanzler eingesetzt. Der Vertreter der Bundeskanzlei hat den Vorsitz.

Art. 6 Kompetenzen

- ¹ Die EDMZ ist, im Rahmen dieser Weisungen, für den Einsatz der Papiersorten zuständig.
- ² Sie verfolgt die Entwicklung von umweltschonenden Papieren und kann solche, zusätzlich zu den in Artikel 2 Absätze 1 und 2 beschriebenen Papiersorten, einsetzen.

Art. 7 Differenzbereinigung

Über Differenzen zwischen der Fachkommission und den Ämtern oder Dienststellen entscheidet nach Anhörung der Fachkommission der Bundeskanzler.

Art. 8 Schlussbestimmungen

- ¹ Die noch bestehenden Papierlagerbestände werden aufgebraucht.
- ² Diese Weisungen treten am 1. Juli 1990 in Kraft.

Positivliste (Art. 4 Abs. 2)

A) Beispiele von Akten ohne dauernden Wert, für die in der Regel Recyclingpapier eingesetzt werden muss

- Kopien zum kurzfristigen, internen und rein persönlichen Gebrauch, wenn daneben eine offizielle Ablage besteht, z. B.
 - Ausschnitte aus Publikationen
 - Mitarbeiterdokumentationen/-archive wie Briefe, Notizen, Berichte
 - amtsinterne Entwürfe wie Berichte, Konzepte
 - Vorakten
 - amtsinterne Informationskopien
 - amtsinterne Umfragen, Vernehmlassungen, usw.
- Tageskopien
- Pressemitteilungen und Pressedokumentationen
- Unterlagen, Dokumentationen für Kurse und Tagungen
- Urmaterial zu statistischen Erhebungen
- Vorakten zum Voranschlag, zur Staatsrechnung und zum Geschäftsbericht
- amtsinterne Richtlinien/Wegleitungen
- Hausmitteilungen, wie solche des Personaldienstes, Adresslisten, Telefonverzeichnis, Menupläne
- amtsinterne Formulare wie Mutationsmeldungen, Absenzenkontrolle, Dienstreisegesuche, Bestellungen
- Büromaterialien wie Notizpapiere, Schreibblöcke, Couverts

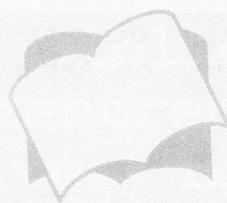
B) Beispiele von Akten, für die Recyclingpapier eingesetzt werden kann

- Schreiben an Private mit Ausnahme der Dossier-Kopie
- Einladungen/Reservationen
- Empfangsbestätigungen, Verdankungen

Negativliste (Art. 5 Abs. 2)

Beispiele von Drucksachenkategorien, bei denen in der Regel von einem Einsatz von Recyclingpapier abgesehen wird

- Urkunden wie Grundbuch- und Zivilstandsformulare, Diplome, Patentschriften
- Sicherheitsdrucksachen wie Pässe, Identitätskarten, Ausweise, Wertschriften
- Inhalte für Ringbücher wie Zolltarife, Jugend und Sport Ordner, Amtliche Sammlung/Systematische Sammlung des Bundesrechts
- Strapazierfähige wetterfeste Drucksachen wie Landkarten, Faltblätter, Vorschriften für Militär und Zivilschutz
- Durchschreibesysteme wie chemische Papiere, Garnituren, Blöcke
- Zeitungen wie Schweiz. Handelsamtblatt
- Geschäftsdrucksachen (exkl. Kuverts) wie Briefblätter, Visiten- und Korrespondenzkarten
- Drucksachen für höhere Ansprüche wie Relieffdrucke für Magistratspersonen, Notenpapiere insbesondere für das Eidg. Departement für auswärtige Angelegenheiten und seine Auslandsvertretungen
- Kunstkataloge
- Werbedrucksachen wie Plakate, Prospekte, Rezeptbroschüren der Eidg. Alkoholverwaltung
- Drucksachen für internationale Anlässe wie Einladungen, Programme
- Drucksachen in Zusammenarbeit mit Dritten ausserhalb der Verwaltung wie Verlagsobjekte, Separatdrucke, private Mitfinanzierungen
- Jubiläumsschriften, Einweihungsschriften
- Drucksachen, die nachträglich maschinell auf OCR-Lesern (Optical Character Recognition), Laserdruckern, Kuvertiermaschinen usw. weiterverarbeitet werden



Hausfarbe blau, Schrifttyp Futura Neues Erscheinungsbild und Leitsystem in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern

Im Verlauf der Zeit ist in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Münsterergasse 61, Hand in Hand mit dem steigenden Dienstleistungsangebot, ein wenig einheitlicher Beschriftungswald herangewachsen. Daher wurde ein Grafiker eingesetzt, dessen erste Aufgabe es war, den bestehenden Mängeln professionell auf den Grund zu gehen. Bald stellte sich aber heraus, dass es nicht «nur» darum gehen konnte, Bestehendes etwas einheitlicher und schöner zu gestalten.

So hatte der Grafiker, Herr Beat Schenk, Inhaber des Werbeateliers Schenk, denn zwei Aufgaben zu erfüllen. Nämlich:

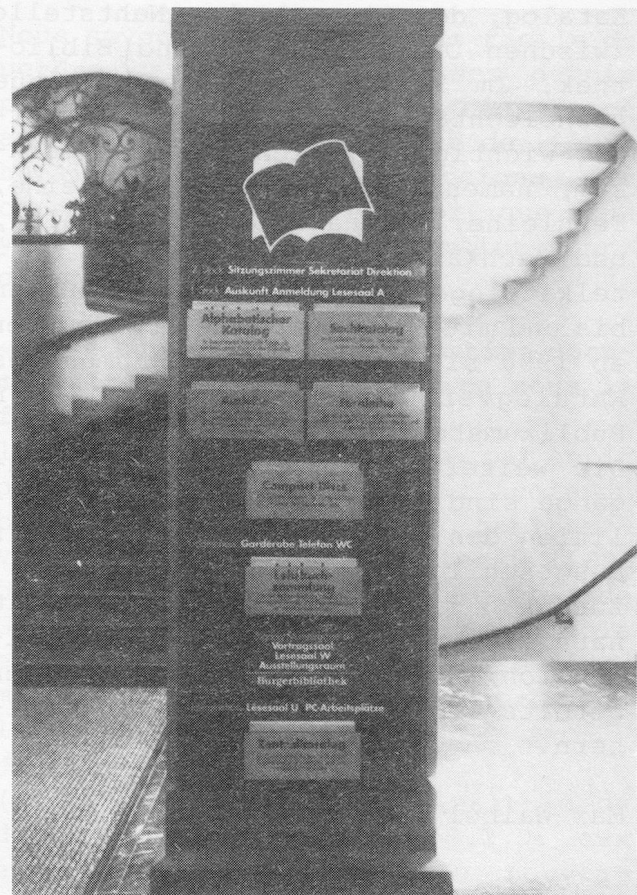
- a) ein visuelles Erscheinungsbild zu entwerfen und
- b) ein Leitsystem für die Benutzerführung zu konzipieren.

Seit Ende Juni hat die Stadt- und Universitätsbibliothek Bern ihr neues Erscheinungsbild und das neue Leitsystem.

Das **Basissignet** zeigt ein offenes, durchsichtiges Buch, welches temporär weggenommen, das heisst ausgeliehen wird. Es hinterlässt ein sichtbares Abbild, eine Lücke, dort, wo es später wieder an seinen angestammten Platz, nämlich die Bibliothek zurückgelegt wird. Diesem Signet begegnet der Besucher erstmals am Eingang Münsterergasse 61. Hier wird er auch über die Öffnungszeiten der Bibliothek informiert.



Basissignet



zentrale Säule

In der Eingangshalle befindet sich die **zentrale Säule** mit allen Orientierungshilfen. Als Trägermaterial dient ein blaues Lochblech. Hier sind die Stockwerke mit den jeweiligen Anlaufstellen ausgezeichnet. Farbige Kästchen, die den Stockwerken zugeordnet sind, erklären in gut lesbarer Schrift u.a. die Funktionen der Kataloge und die Ausleihmöglichkeiten. Die darin enthaltenen farblich abestimmten **Faltblätter**, welche die Besucherinnen und Besucher mitnehmen können, vermitteln alle notwendigen Informationen.

Ebenfalls in blauem Lochblech gehalten ist die rechterhand der Säule befindliche **Anschlagtafel**, die dem Publikum zusätzliche, die Bibliothek betreffende Informationen vermittelt. Eine weitere **Orientierungstafel** mit Prospektmaterial findet der Besucher vor dem Raum Auskunft, Ausleihe,

Orientierungstafel



Katalog, der eigentlichen Nahtstelle zwischen Öffentlichkeit und Bibliothek. Im Raum selbst machen blaue Lochblechtafeln auf die für den Benutzer wichtigen Einrichtungen aufmerksam, namentlich Auskunft, Ausleihe, Fernleihe, Alphabetischer Katalog, und Sachkatalog. (Beachte: Die Zettelkataloge weisen die Erwerbungen bis und mit 1989 nach, die Erwerbungen ab 1990 sind nur mehr im Rahmen des Katalogverbundes Basel-Bern über Publikumsterminals abfragbar.)

Die weiteren besucherrelevanten Zugänge sind ebenfalls nach den Richtlinien des neu entwickelten Konzepts ausgeschrieben.

Zurück zum Signet. Dieses schmückt natürlich nicht nur die neue Briefkollektion, sondern begegnet auch auf den bereits erwähnten farbigen Faltblättern.

Max Waibel

Verbundkatalog Basel-Bern in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern

Im Frühsommer 1989 wurde in Bern der Vertrag über den Verbundkatalog Basel-Bern unterzeichnet.

Heute sind in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern bereits insgesamt 40 Terminals und 3 Drucker dem Verbundkatalog Basel-Bern angeschlossen.

Dem Publikum der Bibliothek stehen ab sofort fünf Terminals zur Abfrage des Verbundkatalogs Basel-Bern zur Verfügung. Drei Geräte stehen im Katalogsaal, eines in der Ausleihe der Lehrbuchsammlung (LBS) und ein weiteres befindet sich im Lesesaal U. Die Bibliothek bietet Interessentinnen und Interessenten Einführungen in die Katalogabfrage an. Nähere Auskünfte erteilt die Ausleihe, Tel. 031 22 55 19.

Max Waibel

Ausbildung und Weiterbildung Formation et perfectionnement

L'Ecole de Bibliothécaires est morte... vive l'école supérieure d'information documentaire!

L'Ecole de secrétaires-bibliothécaires, qui vit le jour en 1918, devint l'Ecole de bibliothécaires en 1948, et prendra le nom d'**Ecole supérieure d'information documentaire (E.S.I.D.)** le 1er octobre 1990, date de l'entrée en vigueur de son nouveau programme de formation.

Pourquoi un tel changement?

L'un des principes de base de ce nouveau programme - auquel sera d'ailleurs consacrée une partie du numéro 3 (1990) d'ARBIDO-REVUE - consiste à proposer une formation polyvalente, permettant à ceux qui la suivent d'exercer ensuite leur profession dans tout «service d'information documentaire» (bibliothèques, centres de documentation, services d'archives).

La dénomination actuellement en vigueur, exclusivement centrée sur le terme «**bibliothécaire**», est par