

A H
B 63

WETENSCHAPPELIJK LITERATUURONDERZOEK

in het licht van ervaringen,
opgedaan bij de

Afdeling Goestelijke Gezondheid

van het

NEDERLANDS INSTITUUT VOOR PRAEVENTIEVE GENEESKUNDE

te

LEIDEN.

U.D.C. 002:659.25(492)

Leiden, 1961.
G.G. van Blokland.

Ten geleide.

De kopij voor dit rapport werd afgesloten op 8 Februari 1960. Met de bedoeling de tekst enige tijd te laten "rusten", alvorens tot vermenigvuldiging over te gaan, verdween deze in de bureaulade. Als gevolg van zich opstapelende werkzaamheden van omvangrijke aard is deze er ^{eerst} thans weer uit te voorschijn gekomen.

Het werkje pretendeert niet meer te zijn dan een poging tot uiteenzetting van de mogelijkheden, die het huidige wetenschappelijk literatuuronderzoek biedt; van datgene, wat door schrijver dezes en zijn collegae als een uitermate boeiend beroep wordt ervaren en van de voorwaarden waaraan voldaan moet zijn, om in dit beroep met zovole facetten tot de hoogst mogelijke kwalitatieve prestaties te kunnen komen.

Oprechte dank wordt hier gebracht aan de directie van het Nederlands Instituut voor Praeventieve Geneeskunde, die mij in staat stelde de cursus literatuuronderzoek van de Gemeenschappelijke Opleidingscommissie van de Nederlandse Vereniging van Bibliothecarissen en het Nederlands Instituut voor Documentatie en Registratuur te volgen.

Dank ook aan het Hoofd van de Afdeling Geestelijke Gezondheid, Prof.Dr. J. Koekebakker, die ondanks het feit, dat tengevolge van de voor het volgen dezer cursus benodigde arbeids- en studietijd de routinewerkzaamheden op zijn Afdeling wel eens in het gedrang zijn gekomen nimmer heeft afgelaten, zijn stimulerende belangstelling te tonen.

Dank aan de cursusleider, de heer J.G.W. Segboer en aan de vele docenten, waarvan ik sommige thans tot mijn hooggewaardeerde relaties en vrienden mag rekenen en met wie ik voortaan als collega hoop te mogen samenwerken bij het stroven, het specialisme van literatuuronderzoeker op steeds hoger plan te brengen.

Dank tenslotte aan Dr. S. Wiogersma, die bereid was de kopij van het hoofdstuk "personeel" met mij door te nemen en aan Dr. W. Winsemius, die hetzelfde deed met de kopij van het hoofdstuk "apparatuur".

Het rapport draagt een interim-karakter in deze zin, dat het in een beperkte oplage is vermenigvuldigd met de bedoeling het toe te zenden aan een aantal collegae en belangstellenden, teneinde van hen op- en aanmerkingen in ontvangst te mogen nemen in verband met een voorgenumen definitieve uitgave.

Het ontvangen van dit rapport betekent, dat de samensteller zich voor kritische noten tot U wendt en een beroep op U doet, hem in deze niet teleur te stellen.

Met het uitspreken van de hoop, dat mede door Uw reactie binnen afzienbare tijd een publicatie het licht zal zien, die een bijdrage betekent tot een duidelijker begrip voor beroep en positie van de wetenschappelijke literatuuronderzoeker, moge dit "ten geleide" afgesloten worden.

G.G. van Blokland.

Oegstgeest, 8 Februari 1961.

De tweede uitgave.

Hoewel dit rapport zoals uit het "Ten geleide" bij het verschijnen duidelijk blijkt bedoeld werd als "draft copy" is de belangstelling uit de kring van wetenschappelijke onderzoekers zowel als uit die van de collegae-literatuuronderzoekers zo groot gebleken, dat de eerste oplage na korte tijd volledig uitgeput bleek te zijn.

Ruim 65% van de lezers hebben aan het verzoek voldaan om hun kritische beoordeling aan de schrijver toe te zenden. Een overbelast werkprogramma is er de oorzaak van, dat niet alle ontvangen brieven tot nu toe beantwoord konden worden. Om dezelfde reden is de tweede oplage ongewijzigd.

In de reacties werd - vooral door vak-collegae - nogal eens gewezen op het probleem, opgeroepen door de doelstelling een overzicht te schrijven, dat zowel voor wetenschappelijke onderzoekers als voor de collegae-literatuuronderzoekers van nut zou kunnen zijn. Inderdaad heeft deze doelstelling bezwaren. Men moet immers enerzijds een algemene probleemstelling behandelen en anderzijds vrij ver op details ingaan. Het behandelen van de eigen cartotheek in het kader van dit werk heeft bijv. bij de vak-collegae sterk de aandacht getrokken, doch geeft in zijn detaillering voor andere categorieën lezers wellicht een te sterke nadruk op onze methodiek, die slechts één der vele mogelijkheden is - en uiteraard het meest bij onze situatie past - . Het hoofdstuk "Personeel" heeft van alle categorieën lezers een brede aandacht genoten. "Apparatuur" daarentegen brengt voor de vakgenoten weinig nieuws, terwijl het voor de wetenschapsbeoefenaar, die vaak tevens op moet treden als zakelijk of administratief coördinator van een instituut of afdeling in een instelling een bruikbaar overzicht van de mogelijkheden betekent.

Op deze punten zullen de meningen verdeeld blijven. In een eventuele definitieve uitgave zal waar mogelijk met de gemaakte opmerkingen rekening gehouden worden.

In elk geval stemt het tot tevredenheid, dat voor het literatuuronderzoek als zodanig een sterk groeiende belangstelling bestaat in brede kring, getuige de vele reacties van personen met een bijzonder drukke werkkring en getuige het feit, dat het aanmaken van een nieuwe oplage nodig bleek.

Ik spreek de hoop uit, dat ook de lezers van deze 2e oplage de moeite zullen willen nemen mij hun bevindingen mede te delen.

G.G. van Blokland.
Augustus 1961.

Inhoud

blz. 2 Ten geleide

blz. 4 Inhoud

blz. 8 Ficheblad

blz. 9 01: Inleiding

blz. 11 02: Wat is documentatie?

01: Definitie van de F.I.D. 02: Bronnen.
03: Historische ontwikkeling van de documentatiegedachte. 04: Bibliotheek en documentatie. 05: Organisatorische scheiding van bibliotheek- en documentatiewezen. 06: Het N.I.D.E.R. 07: Het streven naar een eigen beroepsorganisatie van wetenschappelijke literatuuronderzoekers; het "Centrum voor Literatuuronderzoek". 08: Nadere bepaling van het begrip documentatie. 09: Bovenschikkende, onderschikkende en nevenschikkende definities. 10: Het bankroet der definitiebouwers.

blz. 22 03: Wetenschappelijke documentatie.

01: De F.I.D. 02: Doelstelling van de F.I.D. 03: De doelstelling van wereldrepertorium verlaten. 04: Referaattijdschriften en centrale catalogi. 05: De bibliografische beheersing. 05.01: t.a.v. de centrale catalogi. 05.02: t.a.v. tijdschriften en series als zodanig. 06: Behoeft van het wetenschappelijke literatuuronderzoek aan eigen basis-materiaal.

blz. 26 04: Systematiek.

01: Systoembouw. 02: Philosophische systematiek. 03: Wetenschappelijke systematiek. 04: Bibliografische systematiek. 05: Documentaire systematiek.

blz. 32 05: De eigen cartotheek van de Afdeling Geestelijke Gezondheid.

01: Logische uitgangspunten. 02: De dictionary-catalogue. 03: Bibliotheeksystematiek voor administratief collectiebeheer tegenover documentatiesystematiek ten behoeve van de gegevensinventarisatie. 04: De praktische opzet van de dictionary-catalogue.

05: De afstelling van gegevens; parameters en permutaties. 06: Het raadplegen van de cartotheek. 06.01: Auteursnaam bekend. 06.02: Onderwerp bekend. 06.03: Anoniemen. 07: De cartotheek als centrale bibliografie. 08: "Eigen" systeem en U.D.C. 09: Uniterms. 10: De voordelen van de dictionary-catalogue. 10.01: Iedere gebruiker kan zelfstandig de weg vinden. 10.02: Verschillen in systematische opvattingen worden omzeild. 10.03: Geen personele hulp nodig bij het terugzoeken. 10.04: Volledig expansief met snelle aanpassingsmogelijkheid. 10.05: De beste gedeelten van verschillende classificaties verwerkt. 10.06: Alle voordelen van de U.D.C. geïncorporeerd via een extra-ingang. 11: Nadelen van de dictionary-catalogue.

blz. 45

06: Het wetenschappelijke literatuuronderzoek.

01: Initiatieve en gedelegeerde arbeid (actieve en passieve documentatie volgens de terminologie van Loosjes). 02: Exacte vakken versus humaniora. 03: Kwaliteit van de wetenschappelijke literatuuronderzoeker. 04: Motivering en satisfactie van de wetenschappelijke literatuuronderzoeker. 05: Praktijkvoorbeelden van wetenschappelijk literatuuronderzoek. 05.01: Uit de psychiatrische literatuur. 05.02: Uit het bedrijfsleven. 06: Geografie van het onderzoek; provincialisme. 07: Het systematische literatuuronderzoek. 08: De eigenlijke recherche. 08.01: Zoekplan. 08.02: Peiling. 08.03: Kaartsysteem. 08.04: Localisering. 08.05: Analyse. 08.06: Romrapport. 08.07: Afwerking van het rapport. 09: Delegatie van wetenschappelijk literatuuronderzoek.

blz. 58

07: De service-taak van het wetenschappelijke literatuuronderzoek.

01: Relatiekring van de literatuuronderzoeker; de adviesfunctie. 02: Overzicht van de service-taken. 02.01: Adviesfunctie t.a.v. de collectievorming; gedelegeerde beslissingsbevoegdheid.

02.02: Beheer van de referentie-collectie.
02.03: Materiaalanalyse. 02.04: Attendersen.
02.05: Literatuuraanvragen m.b.t. concrete
onderwerpen. 02.06: Literatuurrecherche en
rapportering. 02.07: Medewerking aan eventuele
publicaties. 02.08: Medewerking aan
tijdschriften. 02.09: Eigen publicaties.
02.10: Documentreproductie. 02.11: De advies-
functie. 02.12: De public-relations. 03: Di-
verse niveaus en de mensen daarvoor.

blz. 74 08: Personeel.

01: Categorieën, waaruit men personeel kan
werven. 02: De selectie. 03: Personen, voort-
komend uit het wetenschappelijke onderzoek.
04: Personen, voortkomend uit het wetenschap-
polijke literatuuronderzoek. 05: Uit de
wetenschappelijke bibliotheken. 06: Uit de
speciale bibliotheken. 07: Uit de openbare
bibliotheken. 08: Uit het archiefwezen.
09: Administratief personeel en willekeurige
personen. 10: Criteria bij het beoordelen van
sollicitanten. 11: Opleidingsmogelijkheden
voor diverse categorieën personeel. 12: Knusjes.

blz. 88 09: Apparatuur.

01: Goede apparatuur noodzakelijk. 02: Eisen,
aan de schrijfmachine te stellen. 03: Fiches.
04: Opbergmateriaal voor boeken en referaat-
tijdschriften. 05: Opbergmateriaal voor docu-
menten. 06: Opbergmateriaal voor boeken en
referaattijdschriften. 07: Vermenigvuldigings-
apparatuur. 07.01: Hectografie. 07.02: Stencil-
druk. 07.03: Offsetdruk. 07.04: Kantoor-hoog-
druk. 08: Documentreproductie. 08.01: Drukvormen
voor lichtdruk, stencildruk en offsetdruk.
08.02: Fotocopie op halogeenzilverbasis.
08.03: Doorlichtmethode, overdrachtcopie, lens-
overdrachtcopie. 08.04: Reflexmethode.
08.05: Optische methoden. 08.06: Microfilm.
08.07: Microfiche. 08.08: Microkaart. 08.09:
Dwergcopie. 08.10: Prismacopie. 08.11: Fotocopie
op basis van diazomaterialen. 08.12: Diazo-
doorlichtcopie. 08.13: Diazoreflexcopie. 08.14:
Kantoorlichtdruk. 08.15: Xerografie.

08.16 De juiste keuze; leestoestellen.
09: Papiersnijmachine, bindmachine, hecht-
machine, omboormachine. 10: Doorlichtbaar
papier. 11: Mechanische selectie. 11.01:
Naaldponskaarten en doorzichtponskaarten.
11.02: Criteria voor mechanische selectie.
11.03: Toetsing van een 7-tal systemen aan
deze criteria (Loosjes). 12: Volautomatische
documentatie.

blz. 102 10: De organisatie van het wetenschappelijke
literatuuronderzoek.

01: Het literatuuronderzoek vormt een zelf-
standige staffunctie. 02: De leiding van het
literatuuronderzoek. 03: Het collectiebeheer.
04: De fichecollectie. 05: Administratie.
06: Reprografie. 07: Boekbinderij. 08: Com-
binatie van hulpfuncties. 09: Planning,
begroting en verantwoordelijkheid.

blz. 105 11: Slotbeschouwing.

01: Tijd- en energieverpilling door doubleren.
02: Voordelen van samenwerking. 03: Bedrijfs-
takgewijze centrale documentatie. 04: Mede-
werking van de uitgevers en van tijdschrift-
redacties. 05: Coöperatieve centrale docu-
mentatie.

N.B.

Dit papier is lichtdoorlatend en kan voor elk soort fotocopieerapparaat als negatief gebruikt worden. De copie is berekend op het formaat $7\frac{1}{2} \times 12\frac{1}{2}$ (internationaal bibliotheekformaat) en levert gevouwen een direct afstelbaar fiche op.

TREFWOORDEN: Documentatie - het begrip. Wetensch. documentatie. Systematiek. Bibliografie sociale wetenschappen. Rapportering wetensch. voorlichting. Dienstverlenende taak van het literatuuronderzoek. Personeelsselectie voor wetenschappelijk literatuuronderzoek en voorlichting. Apparatuur (directe productiemiddelen). Organisatorisch gezichtspunt van het literatuuronderzoek. Samenwerking van documentatie-instellingen.

Blokland, G.G. van,

1961

Wetenschappelijk literatuuronderzoek in het licht van ervaringen, opgedaan bij de Afdeling Geestelijke Gezondheid van het Nederlands Instituut voor Preventieve Geneeskunde te Leiden.

Leiden, N.I.P.G., Stencil 108 blz.

1961

Wat is documentatie? Wetenschappelijke documentatie. Systematiek. De eigen cartotheek van de Afdeling Geestelijke Gezondheid. Wetenschappelijk literatuuronderzoek. Service-taak van het literatuuronderzoek. Personeel (selectie). Apparatuur. Organisatie. Samenwerking. (Slotbeschouwing).
U.D.C.: 002:659.25(429)

Z.O.Z.

01: Inleiding

De laatste decennia doet zich in het wetenschappelijke onderzoek zowel als in het bedrijfsleven waar de resultaten van dit onderzoek toepassing vinden, de behoefte gevoelen aan een functionaris, die gespecialiseerd is in het samenvatten van de beschikbare vakliteratuur aangaande een concreet onderwerp in een overzichtelijk rapport.

Zoals dit het geval is bij elk opkomend specialisme, werd in deze groeiende behoefte aanvankelijk voorzien door gebruik te maken van "in de praktijk" gevormde krachten.

Uit de opgedane ervaringen ontwikkelde zich na verloop van tijd de officiële opleiding voor deze functie, georganiseerd door de Gemeenschappelijke Opleidingscommissie van de Nederlandse Vereniging voor Bibliothecarissen en het Nederlands Instituut voor Documentatie en Registratuur. Ongeveer 130 à 140 van deze krachten werden opgeleid tot "literatuuronderzoeker" via een ca. 13 maanden durende specialistische scholing, voortbouwende op het kandidaatsexamen aan één der Nederlandse instellingen voor Hoger Onderwijs of het eindexamen der Hogere Technische Scholen.

In de praktijk blijkt bij sommige leidinggevende functionarissen, in het wetenschappelijke onderzoek zowel als in het bedrijfsleven, niet altijd een duidelijk beeld te bestaan omtrent plaats in de organisatie, taakomschrijving en mogelijkheden van het literatuuronderzoek.

Het feit, dat een aantal literatuuronderzoekers gerecruiteerd werden uit wetenschappelijke workers, technici, bibliotheekpersoneel etc. leidde er toe, dat personen met verschillende achtergrond en van uiteenlopende kwaliteit in dit veld werkzaam zijn.

De door hen beklede functies dragen diverse benamingen, waaronder die van bibliothecaris, documentalist, literatuuronderzoeker en "assistent" het meest frequent zijn.

Dit draagt niet bij tot het vormen van een duidelijk en verantwoord beeld van het bedoelde specialisme.

De onduidelijkheid werkt soms door in organisatie, budgetering en ontwikkeling van de werkzaamheden evenals in de problematiek van selectie, plaatsing, opleiding en bezoldiging van de betrokkenen.

Om tot een heldere positiebepaling te komen is in deze verhandeling getracht een overzicht te geven van de achtergronden van het literatuuronderzoek bij een researchinstelling; van de praktische problemen en moeilijkheden, die zich daarbij voordoen; van de mogelijkheden, die een verantwoorde wetenschappelijke documentatie biedt en van de organisatorische plaats

die zij in het gehele kader van het wetenschappelijke werk kan innemen.

Van de behandelde problemen konden gezien de beperkte opzet van dit werkje slechts de hoofdzaken behandeld worden. Toch spreekt samensteller de hoop uit, dat deze publicatie zal bijdragen tot het verbreiden van inzicht in aard en structuur van het wetenschappelijke literatuuronderzoek.

02: Wat is documentatie?

02.01: De Fédération Internationale de Documentation ontwikkelde de volgende definitie:

"Documenter c'est réunir, classer et distribuer des documents de tout genre dans tous les domaines de l'activité humaine".

(Documentatie is het verzamelen, classeren en verspreiden van documenten van elke aard op alle gebieden van menselijke werkzaamheid).

Onder document wordt verstaan:

"Elk object, waaraan het doel is of wordt toegekend, te dienen tot kennisneming van de gegevens, waarvan het de drager is".

Document kan dus zijn: een boek, tijdschriftartikel, brochure, overdruk, briefacte, contract, technische tekening, archiefstuk, octrooischrift etc.

Maar ovonzoer: een museumstuk, fossiel, schilderij, microscooppreparaat, geluidsband, gramfoonplaat, film, meteo-riet, specimen uit een monstercollectie enz.

Tot de documentatie-arbeid behoort vervolgens het complex van 1) vervaardigen, 2) opsporen 3) verzamelen, 4) beheren, 5) conserveren, 6) rangschikken, 7) toegankelijk maken en 8) beschikbaar stellen van documenten of hun inhoud, voor zover gericht op voorlichting, lezing en/of bewijslevering.

02.02: Duidelijk is, dat documentatie-arbeid moet steunen op bronnen, d.w.z. op afzonderlijke "documenten", op verzamelingen van "documenten" en op de beschrijving van in deze verzamelingen bijeengebrachte en toegankelijk gemaakte documenten (bijv. catalogi, inventarissen, etc.).

Voor fossielen, museumstukken enz. maakt de onderzoeker zijn opwachting bij de muscumdirecteur. Voor historische akten etc. bij de archivaris; voor opgezette dieren en verduurzaamde anatomische preparaten bij de conservator van een biologisch of histologisch instituut; voor filmmateriaal bij de beheerder van een filmotheek; voor gramfoonplaten bij die van een discotheek; voor boeken en tijdschriften bij de bibliothecaris. Voor de gesystematiseerde inhoud van deze "documenten" bij de documentalist.

Elk dezer functionarissen heeft in feite een stuk "documentatie-arbeid" verricht, door het ordenen, beschrijven, rangschikken, opbergen en daarmee toegankelijk maken van de door hem beheerde collectie.

02.03: De oudste van de voornoemde functies is die van bibliothecaris. In de grijze oudheid waren bibliothecarissen de verzamelaars en conservatoren van in "documenten" vastgelegde geobjectiveerde menselijke kennis en handvaardigheid. De kloosterbibliothecaris in de middeleeuwen wist zich hoeder, niet alleen van de wetenschappelijke producten van zijn tijd, maar ook van de kerkrechtelijke archieven (bisdommen) en vaak ook van de materiële kerkelijke rijkdommen in de vorm van kunstvoorwerpen, religieuze stukken etc.

De verwereldlijking der wetenschappen bracht deze hoge maatschappelijke status tevens op de schouders der toenmalige universiteitsbibliothecarissen. Evenzeer op die van de archivariissen der groeiende gesecculariseerde overheidsapparaten. Uiteraard lagen deze werkzaamheden voor het grootste deel op het terrein der humaniora.

De uitvinding van de boekdrukkunst bracht een snelle uitbreiding van het boekbezit - ook buiten de bibliotheken - teweeg. Waren de bibliotheek en het archief oorspronkelijk naast opbergcentra ook de bronnen, waar nieuwe geschriften en copieën van bestaande stukken vervaardigd werden, thans kwamen de los daarvan staande boekdrukkers daarbij. De status van de bibliothecaris als monopolist inzake vervaardiging en beheer van wetenschappelijke stukken werd aangetast.

In het midden van de 17e eeuw ontstonden de eerste tijdschriften, die spoedig in aantal toenamen.

De bibliotheken, die hun bezit uiteraard moesten catalogiseren teneinde het toegankelijk te maken, kwamen voor principiële moeilijkheden te staan.

Moest men het tijdschrift als zodanig, eventueel de ingebonden jaargangen catalogiseren en als het ware als een speciale categorie "boeken" opvatten of moest elk afzonderlijk artikel beschreven worden? Bij tijdschriften, die artikelen over uiteenlopende onderwerpen bevatten, werd dit probleem nijpend, daar ook de systematische magazijnplaatsing daarmede tot een vraagstuk werd.

Egan en Shera beschrijven uitvoerig de houding van de bibliothecarissen ten aanzien van de tijdschriften. (Subject headings in specialized fields. blz. 83-99 in: The subject analysis of library materials, ed. by M. Tauber, New York 1953).

In de periode van 1850-1876 rekenden de bibliothecarissen ook de analyse der afzonderlijke tijdschriftartikelen tot hun taak. De toeneming van de tijdschriftenstroom bracht dit echter wegens gebrek aan voldoende personeel en financiën tot staan.

De oplossing, welke voor de hand lag, was het in onderlinge samenwerking organiseren van een gecentraliseerde index-dienst met wederzijdse uitwisseling en onderlinge taakverdeling. Deze boot werd in de praktijk gemist, volgens Loosjes omdat "het ontwikkelingsstadium van de bibliotheken niet van dien aard was, dat zij wat organisatie betreft rijp waren een dergelijk object te beginnen en vol te houden". (Th.P. Loosjes. Documentatie van wetenschappelijke literatuur. Amsterdam, 1957. blz. 30).

De bibliotheken bleven wel tijdschriften verzamelen. De jaargangen werden ingebonden en als "boeken" in serie geplaatst, doch de analyse der tijdschriftartikelen werd veelal geheel nagelaten, soms ook te hooi en te gras verricht, of wel aan andere instellingen overgelaten. (Bijv. aan het in 1895 gestichte Institut Internationale de Bibliographie, waarvan de grondleggers Henri Lafontaine en Paul Otlet toen reeds over 400.000 fiches beschikten). Sommige bibliotheken, die voldoende geld en personeel voor dit soort arbeid hadden, stelden eigen "documentalisten" aan, die uiteraard geen andere status hadden dan die van een gespecialiseerde administratieve bibliotheekkracht, met de collectionele tijdschriftindicering als taak.

De opkomende industrie, welke behoefte had aan snel toegankelijke recente gegevens uit de natuurwetenschappen, vond in de overwegend vanuit de traditie der humaniora levende bibliotheken niet de juiste sfeer en begon eigen documentatiecentra te stichten.

Deze documentatiecentra werkten doorgaans para-collectioneel, d.w.z. dat zij van afzonderlijke wetenschapsgebieden zoveel mogelijk gegevens verzamelden, ongeacht de collecties waartoe de opgenomen documenten behoorden; al werd de localisatie van die documenten natuurlijk voor zover mogelijk vastgelegd. Ook gegevens van publicaties, welke niet tot een bekende en toegankelijke collectie behoorden werden in deze documentaties opgenomen, aangezien de betreffende documenten indien nodig alsnog konden worden opgespoord in de vorm van copieën, uittreksels, overdrukken etc., dan wel verkregen via internationale ruilcontacten of antiquarische aanschaf. (Bijv. via de afdeling tot opsporing van in Nederland moeilijk verkrijgbare literatuur van het Nederlands Instituut voor Documentatie en Registratuur). Hier ligt de bakermat van de wetenschappelijke documentatie. Spoedig vonden de zich met dit werk bezighoudende kringen de weg tot de uitgevers, met als gevolg dat de eerste referaat-tijdschriften het licht zagen.

Het is geen toeval, dat techniek en chemie de gebieden zijn, waar documentatie- en referaat-tijdschriftwezen het snelst en het meest efficiënt tot ontplooiing kwamen.

Het Institut Internationale de Bibliographie wijzigde in 1931 zijn naam in Institut Internationale de Documentation en in 1937 in Fédération Internationale de Documentation (F.I.D.)

02.04: De bibliothecarissen vertoonden ondertussen in de tweede helft van de 19e en de eerste helft van de 20e eeuw meer animo voor een andere kant van hun beroep. Een kant, die meer overeenkwam met hun historische status en hun achtergrond van de humaniora.

"De volksoontwikkeling als zodanig", zo zegt Loosjes (op cit. blz. 30), "schreven zij in hun banier en toen de tijdschriften kwamen en vermelding van de afzonderlijke artikelen aan de orde kwam, naast de boeken en afzonderlijke uitgaven die in de catalogi der bibliothecarissen wel opgenomen werden, toen hadden zij daar, door de aandacht voor hun pedagogische idealen, geen tijd voor. De opvoeding der massa's was dus iets, dat de bibliothecarissen meer lokte en boeide dan het dichtbij liggende probleem der verwerking der afzonderlijke tijdschriftartikelen".

Egan en shera stellen: "The librarians went searching for an Utopia in which even the poorest man could, through the medium of the public library, make himself rich in the wisdom of the ages".

02.05: "Steeds meer gaan de wegen uiteen, want het is essentieel iets verschillends, of een collectie met pedagogische doeleinden wordt aangelegd of dat precies antwoord gegeven moet kunnen worden op vragen naar exacte gegevens, zoals die door wetenschappelijke onderzoekers gesteld worden.

Het bibliotheekwezen zelf splitst in "openbare bibliotheken" en "speciale bibliotheken" met daartussen de universiteitsbibliotheken, die elementen van beide soorten in zich trachten te verenigen. De openbare bibliotheken blijven het opvoedingsideaal koesteren en de speciale bibliotheken keren terug naar het verloren land! "Deze dichotomie heeft zich in het organisatieleven voortgezet. De Special Libraries Association staat geheel naast de American Library Association. In Engeland is de Association of Special Libraries and Information Bureaux geheel gescheiden van de Library Association". (Loosjes, op cit. blz. 31).

Duitsland kent naast de "Verein Deutscher Bibliothekare" de "Gesellschaft für Dokumentation". Verder is daar nog de "Arbeitsgemeinschaft für Technische und Wissenschaftliche Bibliothek", die ook qua documentatie heel wat werk verzet.

Nederland heeft sedert 1918 de "Centrale Vereniging voor Openbare Leeszalen en Bibliotheken". Daarnaast sinds 1912 de "Nederlandse Vereniging van Bibliothecarissen en Bibliotheek-ambtenaren", welke in 1927 met de Centrale Vereniging een overeenkomst tot samenwerking sloot en zijn naam veranderde in "Nederlandse Vereniging van Bibliothecarissen".

Beide organisaties geven tezamen het blad "Bibliotheek-leven" uit, doch in 1958 begon de Centrale Vereniging daarnaast weer een eigen blad uit te geven "de Openbare Bibliotheek".

Na de tweede wereldoorlog werd de N.V.B. gereorganiseerd in kringen en secties, waarvan de S.S.B. (Sectie voor Speciale Bibliotheken) het meest de belangen van de wetenschappelijke documentatie nabij tracht te komen.

02.06: In 1921 ontstond het Nederlands Instituut voor Documentatie en Registratuur (N.I.D.E.R.). Het doel van het N.I.D.E.R. is het propageren van de documentatiegedachte, het medewerken aan de toepassing ervan, het verbreiden van kennis omtrent documentatie en het samenbrengen van, zowel als het bevorderen van de samenwerking tussen alle lichamen en personen, die op dit gebied werkzaam zijn.

In het kader van deze doelstelling organiseert het N.I.D.E.R. o.a. jaarlijks een "documentatiedag", waarvan praeadviezen of verslagen gepubliceerd worden.

Het N.I.D.E.R. fungeert als "membre national" van de Fédération Internationale de Documentation. Ook het secretariaat van deze internationale organisatie is aldaar ondergebracht.

Tot de verdere taken behoren o.a.:

- 1e. Literatuurinlichtingendienst: Voornamelijk het verstrekken van incidentale en periodieke literatuurgegevens op natuurwetenschappelijk en technisch terrein.
- 2e. Beheersdocumentatie: Adviezen over bibliotheekinrichting, archiefordening- en inrichting, samenstellen van cartotheken, classeren van begrippen en onderwerpen, warencodering etc.
- 3e. Bibliotheek- en bemiddelingsdienst: Verleent hulp bij het opsporen van moeilijk verkrijgbare literatuur en leent boeken- en tijdschriftmateriaal op documentatiegebied uit.

- 4e. Reproductiedienst: Vervaardigt fotocopieën, microfilms etc.
- 5e. Technische rapportendienst: Deze heeft o.a. de werkzaamheden van het vroegere "Technisch Documentatiecentrum" overgenomen. Men heeft o.a. de beschikking over een vrijwel complete set van de Office of Naval-Research-rapporten enz. Ook het materiaal van de Octrooiraad staat het N.I.D.E.R. ter beschikking.

Tal van permanente en tijdelijke commissies zijn door het N.I.D.E.R. gevormd teneinde te werken aan het tot stand komen of verbeteren van documentatie op uiteenlopende gebieden. De belangrijkste daarvan is wel de Nederlandse Classificatie Commissie, die met medewerking van diverse subcommissies de uitbreiding en herziening van de U.D.C. tot taak heeft.

Verder bijvoorbeeld de Studiegroep Beheersdocumentatie, waaraan verschillende subcommissies op het terrein van het archiefwezen verbonden zijn; de Commissie voor archiefordening waterleidingbedrijven en de Commissie voor gebruikers van de gascodo.

Het N.I.D.E.R. verzorgt o.a. de secretariaten van de International Standardization Organization (I.S.O., Technical Committee 46: Documentation); van de Commissie 82 (Documentatie) van de Hoofdkommissie voor Normalisatie in Nederland; van de Nederlandse Commissie voor het Referaatwezen en van de Gemeenschappelijke Opleidingscommissie van de N.V.B. en het N.I.D.E.R. (Vakscholing bibliotheekkrachten ^{en} literatuuronderzoekers).

Belangrijke publicaties zoals de Nederlandse verkorte uitgave van de U.D.C.; verschillende inventarissen van natuurwetenschappelijke, medische en technische buitenlandse tijdschriften (voor zover in Nederland aanwezig); de Bibliotheek- en Documentatiegids voor Nederland etc. worden door het N.I.D.E.R. uitgegeven.

Het beschikbare budget, voornamelijk bestaande uit subsidies van overheid en bedrijfsleven, is helaas te beperkt om een snelle groei van het N.I.D.E.R. mogelijk te maken.

Mede dientengevolge zal de literatuuronderzoeker op sociaal-wetenschappelijk gebied bij deze specifiek op documentatie gerichte organisatie weinig van zijn gading vinden.

02.07: Pogingen om tot een eigen organisatie van wetenschappelijke literatuuronderzoekers in Nederland te komen hebben tot voor kort schipbreuk geleden. De in 1947 opgerichte "Nederlandse Documentalistenkring" is opgegaan in de "Nederlandse Vereniging van Bedrijfsarchivarissen".

Een nieuwe poging wordt thans ondernomen om te komen tot een "Centrum voor Literatuuronderzoek".

Als doelstelling wordt gezien "het coördineren en stimuleren van de activiteiten en het uitwisselen van ervaringen op het gebied van het literatuuronderzoek en de informatietechniek".

Als leden zullen worden toegelaten:

1e. Instellingen en bedrijven, die belang hebben bij de verwezenlijking van de doelstellingen van het Centrum.

2e. Persoonlijke leden, die werkzaam zijn als literatuuronderzoeker of documentalist. Zij moeten een speciaal vakgebied bestrijken en de C-cursus voor literatuuronderzoeker met goed gevolg doorlopen hebben.

Overwogen werd, het Centrum organisatorisch onder te brengen in de Sectie voor Speciale Bibliotheken van de N.V.B., in overleg met het N.I.D.E.R. Dit, om te trachten althans in Nederland een organisatorische tweespalt tussen Bibliotheek- en Documentatiewezen te voorkomen.

Tijdens ruim een jaar durende onderhandelingen bleek dit echter niet te verwezenlijken. Dientengevolge zal ook Nederland thans een afzonderlijke beroepsorganisatie van wetenschappelijke literatuuronderzoekers krijgen. Er werd een Raad van Advies gevormd, bestaande uit Dr. L.J. van der Wolk, bibliothecaris van de T.H. te Delft, Prof.Dr.Ir. A.D. de Pater van de T.H. te Delft en Prof.Dr. P.C. Voenstra van de T.H. te Eindhoven.

Het Centrum voor Literatuuronderzoek zal in de loop van 1961 zijn beslag krijgen, waarmee voldaan zal zijn aan een in de praktijk als zeer dringend gevoelde behoefte.

In de eerste tien/jaren na de tweede wereldoorlog had Nederland in dit vold wat betreft vakkennis en ervaring een voorsprong op de buitenlandse collegae. Ten gevolge van het ontbreken van een eigen contactcentrum, dreigde deze voorsprong verloren te gaan. Om deze reden dient het tot stand komen van dit Centrum met grote belangstelling gevolgd te worden.

De heer J. Zwoers van de Documentatiedienst der Staatsmijnen te Heerlen fungeert als contactpersoon voor de initiatiefnemers.

02.08: Th. P. Loosjes merkt in zijn boek o.a. op:

"Het woord documentatie wordt in de spreektaal ruim en slordig gebruikt. Voor het gebruik als vakterm moet een scherpe omschrijving aangenomen worden".

Gezien het voorgaande zal dit de lezer thans wel duidelijk zijn. De term "documentalist" wordt gebruikt om de meest uiteenlopende functionarissen met verschillende vakopleiding en capaciteiten aan te duiden.

In feite gaat het om twee groepen personen:

1e. De medewerkers der para-collectionele documentatiecentra, beschikkend over een specialistische opleiding voor het wetenschappelijke literatuuronderzoek (C-diploma), die voortbouwt op tenminste H.T.S., M.O., ^{of} candidaats-niveau.

Zij stammen voornamelijk uit het (natuur)wetenschappelijk onderzoek en streven naar een efficiënt en vakkundig registreren, ordenen en produceren van gegevens op concrete vakgebieden. Deze gegevens dan in de vorm van referaten, literatuurrapporten, reviews etc. en gebruikmakend van "documenten" in de ruimste zin des woords. (F.I.D.-definities).

2e. De medewerkers van bibliotheken, belast met de tijdschriften-indicatie, beschikkend over een ten hoogste middelbare scholing (Gymnasium, Lyceum of H.B.S.) plus een opleiding voor het bibliotheekwezen (A of B-diploma van de Gemeenschappelijke Opleidingscommissie van het N.I.D.E.R. en de N.V.B. of het Assistenten- dan wel Directeursdiploma van de Centrale Vereniging voor Openbare Leeszaal en Bibliotheken).

Zij komen voornamelijk voort uit het bibliotheekwezen en beogen met "documentatie" het indiceren van het tijdschriften-bezit van één (of soms enkele) bibliotheken.

Deze beperking komt o.a. tot uiting in de definiëring van het begrip "documentatie" door de documentatiecommissie van de Nederlandse Vereniging van Bibliothecarissen. Na ruim drie jaar beraad kwam men in deze kring tot de volgende definitie: "Documentatie is het geven van inlichtingen uit het in bibliotheken verzamelde materiaal, waarbij het leveren van literatuur omtrent een bepaald onderwerp op de voorgrond moet staan".

02.09: Vooral in tot het bibliotheekwezen behorende kringen is de definiëring van het begrip "documentatio" nogal eens aan de orde.

Men valt o.a. de definitie van de F.I.D. aan, omdat deze te ruim zou zijn en ook het bibliotheekwezen zou omvatten. Vanuit deze kring bezien acht men de F.I.D.-definitie "bovenschikkend", d.w.z. het Documentatiewezen boven het Bibliotheekwezen stellend.

Bepaalde groepen bibliothecarissen kwamen tot "onderschikkende" definities van het begrip "documentatie". Zij wilden de documentatie slechts zien als een functie-uitbreiding van het bibliotheekwezen, waarbij het onderscheid tussen bibliothecaris en documentalist gelegen zou zijn in de intensiteit van de literatuurontsluiting.

De definitie van de N.V.B.-documentatiecommissie werd als "nevenschikkend" naar voren gebracht en is kennelijk als een compromis bedoeld.

Een voortzetting van deze discussie heeft weinig zin. Nimmer heeft in de kringen van het literatuuronderzoek de gedachte voorgezet en een definitie te ontwerpen, teneinde daaronder ook het bibliotheekwezen te kunnen onderbrengen.

Het fundamentele verschil tussen literatuuronderzoek en bibliotheekwerkzaamheden is objectief volkomen duidelijk. Voor de wetenschappelijke onderzoeker en voor het specialistisch literatuuronderzoek gaat het om de inventarisatie van "kennis", teneinde door kritische analyse en zelfstandige verwerking daarvan tot literatuurrapporten te komen. De inhoud van de "documenten" is object van studie.

De bibliothecaris inventariseert en beheert de stukken als zodanig. De stukken zelf zijn object van arbeid en de administratieve werkzaamheden van inventarisatie, beheer en uitleen dezer stukken het doel. Hetzelfde geldt voor de archivaris.

De grens tussen bibliotheekwerkzaamheden en literatuuronderzoek ligt in wezen daar, waar de administratieve functie van het beschrijven etc. der stukken ophoudt en de wetenschappelijk-analytische functie van het bewerken der inhoud van de stukken begint.

Beheert de literatuuronderzoeker nu bovendien nog een collectie voor zijn arbeid benodigde documenten - in de zin der ruime definitie - dan maakt het geen enkel principieel verschil of deze collectie in hoofdzaak het karakter van een bibliotheek of dat van een overdrukkenverzameling aanneemt, dan wel de vorm heeft van een - meestal para-collectioneel - fichesysteem of microfichecartotheek. Dit is slechts een kwestie van accent.

Dat aan een dergelijk systeem qua detaillering en systematiek, gezien het doel der werkzaamheden andere en verdergaande eisen gesteld worden dan aan een bibliotheekcatalogus, is evident.

In dit verfijnd toegankelijk maken ligt bovendien een stuk prae-formatie van het materiaal besloten, "weliswaar met het oog op toekomstig onderzoek, doch veelal niet gericht op een bepaald onderzoek. Toekomstige onderzoeken kunnen geoefende documentalistes soms vrij scherp voor ogen staan en wanneer dit het geval is, kan het van tevoren verzamelen van de daarvoor nodig geachte documenten en gegevens - het "alvast klaarzetten" - zonder bezwaar documentatie worden genoemd". (Westerbeek, E. "De begrenzing van de functie Documentatie". Bibliotheekleven 45 (1960) 4, 148-57. Zie blz. 153).

De administratieve werkzaamheden, aan het beheer van een dergelijke collectie documenten verbonden, zoals beschrijving, beheer en ten gebuike beschikbaar stellen (uitleen) worden dan uiteraard aan het lager gekwalificeerde en hulppersoneel overgelaten. Al naar gelang het accent van de collectie kan dit personeel uit bibliotheek-, archief-, fotografisch-technisch-, dan wel zuiver administratief personeel bestaan.

02.10: Gezien het principiële verschil in object en niveau van de werkzaamheden is een discussie over "onderschikkende", "nevenschikkende" of "bovenschikkende" definities even principieel uitzichtloos.

Westerbeek stelt (op cit. 148, 155, 156): "Deze situatie - vrij troosteloos en niet bepaald bevorderlijk voor het aanzien van de documentatie als vak - zal uiteraard alleen kunnen verbeteren indien een door haar praktische bruikbaarheid volledig acceptabele definitie wordt opgesteld". (blz. 148).

Bij het "doornemen van de literatuur over dit onderwerp en het de revue laten passeren van hetgeen tijdens congressen, lezingen en gesprekken te vernemen was" komt hij tot de conclusie, dat "wij steeds weer tegen definitiebouwers aanlopen, die slechts aandacht schenken aan die documenten waarmee zij kennelijk goed vertrouwd zijn en de andere buiten beschouwing laten. Zij denken in concreto, alleen aan bibliotheekstukken, en vergeten de archivalia, of andersom. Het is evident dat, daar documentatie altijd een op alle soorten documenten gerichte activiteit is, hun beschouwingen haast automatisch tot gemutilleerde en onrealistische definities moeten leiden". (blz. 155).

Waar het in feite om gaat, zegt Westerboek op blz. 156: "Juxtapositie van documentatie, archief en bibliotheek ter onderlinge vergelijking is onmogelijk, want archief en bibliotheek zijn materiële objecten, terwijl documentatie een werkzaamheid is welke met behulp van o.a. tot deze materiële objecten behorende stukken wordt verricht".

De literatuuronderzoeker kan evenmin als de wetenschappelijke werker degelijke arbeid verrichten zonder te beschikken over goed georganiseerde archieven, bibliotheken en documentatie-instellingen.

Een intensieve tijdschriftindicatie in de bibliotheken is daarbij van groot belang. Maar dit is een administratieve aangelegenheid en geen "documentatie".

Literatuuronderzoek en documentatie beginnen bij de analyse van de inhoud der documenten, welke leidt tot - van zuiver descriptief tot kritisch analytisch variërende - rapporten en studies. Uit kwaliteit en kwantiteit van het hier geleverde werk zal steeds duidelijker het beeld oprijzen van documentatie en literatuuronderzoek. Dit zal een verantwoorde waardering van dit specialisme bewerkstelligen en de een juist beeld vertroebelende definitiebouwers binnenkort "definitief" overbodig maken.

03: Wetenschappelijke documentatie

03.01: In het vorige hoofdstuk is gewozen op het werk van de Fédération Internationale de Documentation (oorspronkelijk Institut Internationale de Bibliographie).

De definitie, die dit lichaam geeft voor documentatie wordt hier herhaald: "Documenter c'est réunir, classer et distribuer des documents de tout genre dans tous les domaines de l'activité humaine".

03.02: De gedachte van de grondleggers van deze instelling, Lafontaine en Otlet, betrof het vormen van een wereldrepertorium van alle verschenen publicaties etc. Verder het fungeren van dit wereldrepertorium als internationaal coördinatiecentrum. Zij brachten hun eigen bezit in, zijnde destijds 400.000 fiches (1895). De classificatie geschiedde volgens het toendertijd modernste beschikbare decimale stelsel van Dewey.

In 1898 gaf dit instituut het "Manuel de la classification décimale" uit, aangezien de Dewey-classificatie niet voldoende bleek voor de documentatiebehoeften. Hieruit ontwikkelde zich de U.D.C. (Universele Decimale Classificatie).

03.03: In 1924 was het materiaal aangegroeid tot 13.000.000 fiches. Tengevolge van de na-oorlogse politieke en financiële problemen liep de organisatie echter vast en werd men gedwongen het Instituut om te zetten in een Federatie van nationale groepen (voor Nederland het in 1921 opgerichte N.I.D.E.R.).

De doelstelling van wereldrepertorium ging verloren en diverse instanties, werkzaam op verschillende terreinen, namen delen van de taak over. De natuurwetenschappen en de techniek zijn er sedertdien het beste afgekomen. De humaniora (en daarmee de sociale wetenschappen), vanouds het bolwerk der bibliothecarissen, slechts mager. Het werk was nl. niet langer gericht op een concreet doel in dienst der wetenschap, doch werd het slachtoffer van budgetair touwtrekken. De humaniora, meer en meer gezien als een conglomeraat van weinig direct rendement opleverende investering, beschikten over te geringe middelen vergeleken met de exacte wetenschappen, die vooral uit het bedrijfsleven gesteund werden. Dit heeft niet nagelaten de nodige consequenties te hebben.

03.04: In plaats van op een wereldrepertorium in fichevorm te kunnen bouwen, werd de wetenschappelijke onderzoeker afhankelijk van referatentijdschriften en centrale catalogi. De eersten, voornamelijk verzorgd door commercieel-georiënteerde uitgevers (in het gunstigste geval door beroepsorganisaties) en de tweede categorie verzorgd door samenwerkende bibliothecarissen.

Twee belangrijke problemen doen zich daarbij voor:
Bij de referatenbladen het z.g. dekkingspercentage, d.w.z. hoeveel % van de werkelijk verschenen publicaties in deze tijdschriften gereferereerd worden. Bij de centrale catalogi het probleem van collectionele bibliografieën, d.w.z. het gebaseerd zijn van deze catalogi op bestaande collecties boeken in bibliotheken en voor zover de beste onder deze bibliotheken er in slaagden hun tijdschriftenbezit te indiceren mede daarop. Het aantal malen, dat men een aanvraagbon terugontvangt met de mededeling "niet in de Centrale Catalogus" en "niet in de Centrale Catalogus Periodieken" betekent vrijwel even zoveel malen afzien van het raadplegen der gewenste documenten.

Met extra moeite en kosten zijn deze publicaties dan nog wel te achterhalen via internationaal ruilverkeer. (Uitleenverkeer), of in fotocopie te verkrijgen via het N.I.D.E.R., maar de daarmee gepaard gaande verliezen in tijd en geld schrikken velen af.

Een praktisch probleem vormt overigens het feit, dat sommige werken door de bibliotheken niet uitgeleend worden. Dit geldt ook nogal eens voor lopende jaargangen van tijdschriften. De literatuuronderzoeker kan van deze maatregelen soms hinder ondervinden.

Dat bepaalde naslagwerken, referaattijdschriften, rareiteiten, unieke stukken etc. niet worden uitgeleend ligt voor de hand, maar soms krijgt men toch wel de indruk dat de bepaling "wordt niet uitgeleend" al te snel wordt toegepast. Wanneer een aanvraagbon diverse bibliotheken en tenslotte de C.C., de C.C.P. of de C.T.C. passeert, vervolgens naar de bibliotheek die het werk heeft wordt doorgezonden en uiteindelijk met het stempel "wordt niet uitgeleend" naar de aanvrager terugkeert is veel tijd en arbeid verloren gegaan zonder dat nuttig resultaat is geboekt.

In veel gevallen brengt een telefoontje met de betreffende bibliotheek de gevraagde publicatie alsnog op tafel. De vraag rijst dan echter of er geen soepeler weg te vinden is, bijvoorbeeld door indien het tijdschriftartikelen betreft in deze gevallen een initiatiefcopie (naar voorbeeld van de T.H. te Delft) te verstrekken. Voor boeken en andere documenten ligt het wat moeilijker, doch gezien het beperkte aantal gekwalificeerde literatuuronderzoekers in ons land, zou een oplossing gevonden kunnen worden door een speciale aanduiding op de aanvraagbon of iets dergelijks.

03.05: Het probleem waarvoor wij hier staan is dat van de bibliografische beheersing. En wel van:

- 1e. De bibliografische beheersing der tijdschriftartikelen;
- 2e. Idem voor tijdschriften en series als zodanig;
- 3e. Idem voor de afzonderlijke publicaties.

Dit dan, voor zover het betreft literatuurdocumenten en afgezien van corporele documenten (museumstukken, monsters, kunstvoorwerpen etc.) en van audio-visuele documenten (Gramofoonplaten, geluidsbanden, dia's, films etc.).

03.05.01: Ten aanzien van de bestaande centrale catalogi is voor punt 1 de opmerking gemaakt, dat zodra een tijdschrift niet tot de collectie van één der aangesloten instanties behoort, het daarin uiteraard ook niet kan voorkomen. Een voorbeeld slechts uit de techniek, die overigens tot de best toegankelijke wetenschapsgebieden gerekend kan worden:

Van de in 1946 bestaande 840 electrotechnische tijdschriften kwam 58% voor in de Niderinventaris. (Donker Duyvis, Lists of periodicals for users specialized in science and technology. F.I.D. Comm. 13 (1946) 3 : C22-C25.) 42% was dus niet in Nederland aanwezig en dus ook niet in de C.C.P. opgenomen.

03.05.02: Ten aanzien van punt 2 (waarop de onder 1 genoemde bewerking dient te berusten) kunnen de volgende cijfers genoemd worden: Glass (Survey of biological abstracting. Science 121 (1955) 3147, 583-4) geeft aan, dat het referaat-tijdschrift Biological Abstracts slechts 10% van de betrokken periodieken dekt.

Hyslop (Documentalists consider machine technique. Special Librarians 44 (1953) 5, 196-8) ging 4674 medische tijdschriften na en vond, dat 34 referaatdiensten daarvan 43% misten.

Larkey (Presidential Address. Bull. Med. Libr. Assoc. oct. 1950) deed hetzelfde voor 4695 medische tijdschriften en vond, dat de vijf voornaamste referaattijdschriften (Biol. Abstracts, Chem. Abstracts, Current List, Index Medicus en Excerpta Medica) daarvan 50% misten.

Donker Duyvis (op. cit. 1946) vergelijkt de World Medical Periodicals (die 3483 titels van medische tijdschriften bevat) met de lijst van het Welch Medical Library Project (die er 4454 geeft). Niettemin hadden beide lijsten slechts 2211 titels gemeen. Aan de ene lijst ontbraken er dus ruim 1100 (ca. 36%) en aan de andere ruim 2200 (ca. 40%). (Voorbeelden van Loosjes).

03.06: Hieruit - de voorbeelden zouden vermeerderd kunnen worden - valt te leren, dat het voor het wetenschappelijke literatuuronderzoek niet voldoende is zich te baseren op centrale catalogi en referatentijdschriften alleen. (De behandeling

van punt 3 blijft korthedshalve rusten. Ook hier bestaan overigens soortgelijke problemen)

Behalve op al deze bestaande (hulp-) bronnen steunt het literatuuronderzoek op het eigen kaartsysteem, dat hoewel het evenmin volledig kan zijn toch weer een verder gespecialiseerde basis kan geven. Het grondmateriaal daarvoor wordt geleverd door:

Gegevens uit lijsten van andere instellingen (referaatsdiensten, uitgeverscatalogi; etc.)

idem uit catalogi van de voornaamste bibliotheken (vooral op speciale gebieden).

idem uit literatuurlijsten in boeken en artikelen.

idem uit de documentatie-vakliteratuur

idem uit verdere, vaak toevallige bronnen als persoonlijke contacten op congressen, uitwisseling van overdrukken tussen onderzoekers, tips van collegae, enz.

De wetenschappelijke basis van deze "eigen" cartotheek wordt behandeld in het volgende hoofdstuk "Systematiek".

De praktische uitwerking in het daarop aansluitende hoofdstuk "De eigen cartotheek".

04: Systematiek

04.01: Een fundamenteel probleem, waarvoor men gesteld wordt bij het opzetten van een verantwoord documentatie-apparaat is de systeembouw.

Wil men het "geheel van menselijke kennis" vastleggen in een systeem, dan dient dit universeel te zijn, d.w.z. plaats te bieden aan alle terreinen van werkzaamheid van de menselijke geest. Verschillende dezer systemen zijn in de loop der eeuwen ontwikkeld vanuit diverse gezichtspunten.

04.02: De filosofische systematiek is waarschijnlijk de oudste. Overzichtswerken wijzen uit, dat er vele richtingen en systemen bestaan, welke naast en soms door elkaar aanhangers vonden en nog vinden. R. Flint geeft in zijn boek "Philosophy as scientia scientiarum and a history of classifications of this sciences" (Edinburgh and London, 1904, 340 blz.) een honderd-twintigtal van deze systemen. W. Wundt (Philosophische Studien, Bd. V. Leipzig 1888) geeft eveneens een historisch overzicht, dat in zijn Logik (Bd. II, blz. 85 e.v.) systematisch wordt uitgewerkt. Ook H.J. Pos (Filosofie der wetenschappen. Arnhem 1947) valt te noemen, die o.a. de faculteitsindeling der Universiteiten bespreekt.

Houdt men zich aan de "wet van het Universele Systeem", dan ontstaat de reeks: Schepper-kosmos-aarde-plant-dier-mens-maatschappij-cultuur. Hierop zijn practisch alle grote classificaties gebaseerd t.w. de Dewey, U.D.C., Expansive Cutter Classification, de Library of Congress, en de (oudere) Hartwig classificatie.

Deze classificaties pretenderen het geheel van menselijke kennis te omvatten, ingedeeld volgens een logisch-filosofisch principe. Kenmerkend is daarbij het systematiseren van kennisge-bieden.

04.03: Wetenschappelijke systematiek.

Hieronder wordt de interne systematiek der afzonderlijke wetenschappen verstaan, zoals deze geformeerd is door de betreffende vakgeleerden. Voorbeelden zijn bijvoorbeeld Ranganathan's Colon classification, de classificatie van H. Bliss e.a.

Deze classificaties zijn meestal moderner en dus meer op de wetenschappen als zodanig gericht. Wilhelm Astwall (Die Pyramide der Wissenschaften. Stuttgart-Berlin, 1929) bespreekt het systeem van Auguste Comte (1830) en breidt dit uit. Hier ontstaat de reeks: wiskunde-meetkunde-fysica-chemie-biologie-sociologie. Zij is gedacht van het algemene naar het bijzondere,

daar de wiskunde met ruimere begrippen werkt dan de meetkunde en deze weer met ruimere dan de fysica enz. Het kenmerk van de wetenschappelijke systematiek is het systematiseren van begrippen.

04.04: Bibliografische systematiek.

Het betreft hier het systematisch indelen van boeken. Boeken kunnen handelen over een enkelvoudig wetenschappelijk begrip of over meerdere begrippen. Zelfs vaak over gehele complexen van begrippen uit verschillende wetenschappen en kennisgebieden. Het indelen daarvan doorsnijdt dus de systematische principia van de filosofische en of wetenschappelijke systematiek en de bibliothecaris wordt dan gedwongen tot het doen van een practische keuze, afwijkend van genoemde systematische principia. Door het maken van verwijskaarten in de systematische catalogus zijn de in een bepaald document bestreken wetenschappen in een wetenschappelijk systeem en kennisgebieden in een filosofisch systeem nog wel onder te brengen. Toch onderschatte men de theoretische en praktische problematiek niet van deze verdubbelingen en verwijzingen, die veel tijd vergen voor het bepalen van de als ingang noodzakelijke parameters, van het hoeveel dezer extra-ingangen en vervolgens het afstellen der verwijskaarten. Wordt hierbij een vergissing gemaakt, dan is de fout later moeilijk te herstellen.

In de bibliografische systematiek speelt het boek zelf een rol als object van studie, hetgeen noch in de filosofische, noch in de wetenschappelijke systematiek van betekenis is. De groep "boek- en bibliotheekwezen" wordt tot afzonderlijk vak, dat aan het systeem wordt toegevoegd.

Zo is bijv. in de bibliografische systematiek de notatie van groot belang. Principieel is de beslissing, of men (a) de notatie ondergeschikt maakt aan de systematiek of (b) de systematiek aan de notatie wordt opgeofferd.

Bij de Dewey-classificatie en de U.D.C. beschikt men tengevolge van het decimale principe over een indeling der wetenschapsgebieden in 10 hoofdgroepen. Het behoeft weinig betoog, dat daarbij gezien het grote aantal begrippen dat de menselijke kennis rijk is, van een behoorlijke systematiek geen sprake kan zijn (Zo ressorteert bijv. de Electrotechniek onder Werktuigbouwkunde!) en dat bij deze 10 hoofdgroepen zeer diepe indelingen gemaakt moeten worden, (tot 16 of meer decimalen) om alles onder te brengen. Vooral de moderne wetenschappen ontkomen niet aan deze lange cijfers, omdat de kortere reeds door de oudere takken van wetenschap of oudere begrippen bezet worden gehouden.

Iets meer mogelijkheden bieden de lettersystemen (zoals bijv. Bliss, Colon, Cutter, Library of Congress en Hartwig),

aangezien hier het alfabet 26 letters beschikbaar heeft. Doch ook hier wordt de systematiek in principe in het keurslijf van de notatie gedrongen.

De bibliografische systematiek onderscheidt zich verder van de filosofische en de wetenschappelijke systematiek door het gebruik van de groepen "algemeen" bij elke verdere verdeling. In de groep "algemeen" wordt het onderwerp "in zijn geheel" gesteld tegenover de delen.

	<u>algemeen</u>	
	theoretische chemie--	<u>algemeen</u>
Chemie	anorganische chemie	kinetica
	organische chemie	evenwichtsleer
	analytische chemie	fasenleer
		colloïdchemie
		fotochemie
	electrochemie--	<u>algemeen</u>
		ionentheorie
		geleidbaarheid
		anorganische
		electrochemie
		organische
		electrochemie

Ook bij de verdere onderverdeling geldt weer de belemmering van het keurslijf van het decimale stelsel, indien een subverdeling op grond van logische overwegingen méér dan 10 begrippen of gebieden (dan wel gezichtspunten) omvat. Of bij een letterstelsel meer dan 26.

Kenmerkend voor de bibliografische systematiek is, dat het gaat om de systematische indeling van boeken (eventueel "documenten").

04.05: Documentaire systematiek.

Hieronder valt de verfining te verstaan, die ontstaat door de typische eisen, die de literatuuronderzoeker aan zijn materiaal stelt. Ook de eventuele in zijnsysteem specifiek als praeformatie bedoelde verfiningen vallen hieronder.

Zo kan het van belang zijn, van een kennisgebied de op statistische significantie getoetste studies te onderscheiden van andere werken. Noch de filosofische, noch de wetenschappelijke of de bibliografische systematiek zouden tot een dergelijke indeling van het materiaal komen.

Dat de literatuuronderzoeker tot dit soort - en tal van andere verfiningen - komt berust op het feit, dat hij de inhoud van het documentatiemateriaal systematiseert en vasthoudt voor toekomstig gebruik. Dit gebruik nu, past in het typische denkkader van de instelling of zelfs van de individuele medewerkers, waarop hij gericht is of op eigen inzicht. In deze systematiek werkt dus reeds een "einmalig" creatief concept door, dat individueel of per groep werkers verschilt

van de concepten der anderen. Een algemeen geldige, geobjectiverde documentaire systematiek is dus moeilijk te geven en evenmin is er een algemeen geldend kenmerk. Voor een bepaalde "school" van denken zou dit wellicht nog mogelijk zijn, doch bij verdere specialisatie uiteraard niet.

Voor de opzet van een eigen documentatie is fundamenteel, dat gezocht dient te worden naar een voor de gebruikers vlot toegankelijk systeem, waarin zonder kennis van de algemene, filosofische, wetenschappelijke of bibliografische systematiek zelfstandig de weg gevonden kan worden.

Kennis van de filosofische of wetenschappelijke systematiek hebben namelijk alleen de (ver-)gevorderde, wetenschappelijk geschoolde gebruikers. Is de documentaire systematiek gebaseerd op een bibliografisch systeem, dan zal voor de niet-kenner daarvan de hulp van een documentatie-functionaris noodzakelijk blijven voor het raadplegen van de cartotheek.

Dit laatste, onafhankelijk van het gebruikte systeem, dus ongeacht of een decimaal systeem (Dewey, U.D.C. etc.) dan wel een lettersysteem (Bliss, Colon, Library of Congress etc.) gebruikt wordt.

Hiermede is een belangrijk uitgangspunt voor de keuze van het "eigen" systeem vastgelegd. Het betekent, dat de bestaande bibliografische systemen voor de documentatie afgewezen moeten worden, omdat het gebruik daarvan vrijwel altijd de aanwezigheid van een documentatiefunctionaris bij het terugzoeken noodzakelijk maakt en het zelfstandig zoeken praktisch uitgesloten is. (Voor een bibliotheek, waar altijd een functionaris aanwezig is en met grovere categorieën gewerkt wordt, geldt deze overweging dus niet.)

Een tweede reden om af te zien van het gebruik van een bestaand bibliografisch systeem is, dat deze systemen streven naar normalisatie (vanuit hun karakter van universaliteit). Zo is bijv. de U.D.C. in Duitsland als Normblad geaccepteerd.

Dit impliceert, dat bij aanvaarding van een dergelijk systeem een binding ontstaat aan de uitbreidingen, die gegeven de ontwikkeling der wetenschappen dagelijks plaats moeten vinden, doch die gezien het normkarakter van de universele bibliografische systemen eerst dan van kracht kunnen worden, zodra zij internationaal geaccepteerd zijn. (Projets d'extension bij de U.D.C.). In de praktijk is dit zeer tijdrovend, gezien de vele mogelijke gezichtspunten, de onenigheid in vakspecialistische kringen ten aanzien van de terminologie of zelfs aangaande fundamentele zaken in de betrokken wetenschap. Aangezien wij speciaal het terrein der "sociale" wetenschappen moeten bestrijken

klemmt deze problematiek des te sterker. De filosofische zowel als wetenschappelijke onzekerheden en onenigheden bieden hier allerminst steun aan de systeembouwer.

Ir. Dr. A. Korevaar, wijst nadrukkelijk op deze moeilijkheden in zijn boek: "De systematische catalogus van de bibliotheek der Technische Hogeschool te Delft". Delft, 1951. Hij stelt: "Wanneer de toestand van het systeem belangrijk van de nieuwe normen verschilt, zodat de aanpassing jaren in beslag gaat nemen, dan heeft men niet steeds het geschoolde personeel beschikbaar om de aanpassing uit te voeren. Verschillende bibliotheken zullen de aanpassing moeten uitstellen, anderen zien er helemaal van af. De bibliotheken, die de aanpassing wel uitvoeren, moeten daar lange jaren over doen, terwijl de kennis intussen weer zo is aangegroeid, dat ze opnieuw kunnen beginnen. Zelfs al gingen een aantal bibliotheken van hetzelfde systeem uit, dan lijkt het mij op grond van het voorgaande een illusie, te menen dat men door alle aanpassingen heen, dit systeem in de verschillende bibliotheken gelijk kan houden.

Men kan zich in dit opzicht spiegelen aan de decimale classificatie van Dewey, een magazijnsystematiek (geen catalogussystematiek dus), die in Angelsaksische landen veel wordt toegepast en in Nederland ook in de openbare leeszaal in gebruik is. Sinds 1886 is er ongeveer om de drie jaar een telkens bijgewerkte druk van deze classificatie verschenen. Maar de praktijk leert, dat wie eenmaal met een bepaalde druk begonnen is, zijn classificatie niet bijwerkt als de nieuwe druk verschenen is, maar bij zijn oude druk blijft en die op eigen manier aanpast bij de ontwikkeling. Dit bewijst, dat gelijktijdige aanpassing aan nieuwe normen in het bibliotheekbedrijf niet gemakkelijk geschiedt." (blz. 11).

Hoewel het hier ervaringen betreft op het gebied van de bibliotheek en bovendien om een magazijnsystematiek handelt laat het zich raden, hoe de situatie is op documentair terrein met zijn veel verdergaande detaillering en verfijning van categorieën.

Een recente ervaring met een toch zeer actieve en redelijk van personeel voorziene instantie als de Economische Voorlichtingsdienst te 's-Gravenhage moge als aanvulling dienen: Men gebruikt er de U.D.C. Een commissie van de F.I.D., waarin een functionaris van de E.V.D. zelf, bewerkte de zgn. 65 groep (bedrijfseconomie). Vervolgens gaf deze dienst, tezamen met het G.I.D.O.R. (Gemeensch. Informatie- en Documentatiebureau

voor Organisatiewerk in de Rijksdienst) en het N.I.V.E. een verkorte code daarvan uit op 1-1-'59. Pas in januari 1960 werd er bij de E.V.D. gewerkt aan een omzetting van de cartotheek, waarbij deze herziening opgenomen werd. Dus ruim een jaar later. Wat kan men dan van minder direct betrokken instanties, die wellicht ook over minder geschoold personeel beschikken in de praktijk verwachten?

Afgezien nog van het feit, dat deze genormaliseerde classificaties vaak berusten op verouderde filosofische en wetenschappelijke principes. Zo steunt bijv. de indeling van de Sociologie in de U.D.C. nog altijd op de Beziehungen Soziologie van de inmiddels klassiek geworden Duitse sociologen!

Is het voor een bibliothecaris (werkend met veel grovere categorieën) reeds onmogelijk de moderne sociologische literatuur in dit "harnas onder de keurslijven" te dwingen, voor een wetenschappelijk literatuuronderzoeker is zulks ten enenmale onmogelijk. Dit deel der U.D.C. heeft dan nog slechts gebruikswaarde voor de historische sociologie.

In de praktijk blijkt dan ook, dat grotere researchinstellingen en bedrijven voor zover deze een bestaand bibliografisch systeem accepteren (hetgeen voor Europa meestal de U.D.C. zal betreffen en voor de U.S.A. meestal het Library of Congress-systeem), daaraan een uitwerking naar eigen behoeften verbinden, welke geenszins algemeen geaccepteerd, laat staan "universeel" is. De vele theoretische voordelen van een genormaliseerd (decimaal) systeem blijken dan in de praktijk grotendeels of geheel verloren te gaan.

Wordt men dus door de praktijk gedwongen tot uitwerkingen naar eigen behoefte, waarbij dus zelfs voor bibliografisch geschoolde gebruikers de voorwaarde van een tussenpersoon als gids voor het gebruikte "universele" systeem ontstaat, dan kan men zich verantwoord achten, indien men de knoop doorhakt en vooralsnog overgaat tot "eigen" systeembouw. Het vooralsnog dan als voorbehoud, dat men in principe bereid is tot het aanvaarden van een universeel en genormaliseerd systeem, zodra dit in de praktijk bewijst werkelijk bruikbaar te zijn. (Waarbij ik gaarne als mijn persoonlijke mening te kennen geef, dat de U.D.C. - althans voor Europa - voor zover ik zien kan, na een grondige herziening en aanvulling de meest serieuze kandidaat is.)

05: De eigen cartotheek van de Afdeling Geestelijke Gezondheid.

05.01: Logische uitgangspunten:

Kennis genomen hebbende van het voorgaande komen wij tot vier theoretische grondbeginselen voor de classificatiebouw:

- 1e. Eenheid van verdelingskarakteristiek.
- 2e. a) volledige opsomming.
b) wederkerige uitsluiting.
- 3e. Gradatie en collocatie.
- 4e. Expansievermogen.

Sub. 1e.: Kiezen wij een bepaalde "verdelingskarakteristiek", dan moet deze consequent toegepast worden. Bij een bepaald genus dient hetzelfde "soortmakend verschil" te worden gebruikt t.a.v. alle species, die bij dat genus horen.

Gebourt dit voor de gehele classificatie op dezelfde wijze, dan verkrijgen wij een homogene classificatie. Wordt om welke reden dan ook voor verschillende trappen een andere karakteristiek gebruikt, dan verkrijgen we een heterogene classificatie.

Sub. 2e.: a) Gestreefd moet worden naar een zo volledig mogelijke uitputting van het genus in species. Dit vereist een doordenken en tot helder begrip komen van het genus, waarbij een beperkte omvang van het genus het werk vergemakkelijkt.

b) Een so scherp mogelijke definiering van de termen moet overlapping van begrippen voorkomen.

Sub. 3e.: Ieder genus dient verdeeld te worden in het naastliggend species (en omgekeerd). De overgangen dienen dus zo gradueel mogelijk te zijn. Analoge begrippen en termen behoren in elkaars onmiddellijke nabijheid te staan (collocatie).

Sub. 4e.: Wordt in de documentatie ook de vindplaats van stukken vastgelegd, dan dient er een notatie te zijn, die deze vindplaats aangeeft. (Fixatie van het schema). Hier geldt de voorwaarde van expansiviteit of elasticiteit. (Hebben wij bijv. stukken alfabetisch op onderwerp of schrijver geordend en tevens genummerd, dan lopen we vast indien later andere alfabetisch tussengeordend moeten worden. Daarvoor moet een oplossing gevonden worden bijv. door de zgn. Cutter-tables of het gebruik van bijv. een decimale indeling).

Deze logische uitgangspunten zijn in de practijk niet altijd streng te handhaven. Soms is het onvermijdelijk af te wijken van ^{de} verdelingskarakteristiek met als gevolg een kruis-schikking van begrippen. Wordt-bijv. omdat bepaalde species

gezien het uitgangspunt van de cartotheek minder belangrijk zijn - een bepaald genus niet volledig uitgeput, dan ontstaat er een restgroep (miscellanea). Wordt de eenheid van verdeelingskarakteristiek geschonden, dan wordt automatisch gezondigd tegen de wederkerige uitsluiting. Consequente gradatie en collocatie leidt soms tot zeer ingewikkelde vertakkingen, die voorwaarde zijn voor de expansiviteit, doch die voor een bepaalde cartotheek niet relevant zijn.

Zo zal in de praktijk ook bij de meest volledige logische systematiek toch voortdurend daarvan afgeweken worden op praktische gronden.

Moeilijkheden ontstaan, indien men bijv. uit een filosofisch of wetenschappelijk systeem een speciaal standpunt wil lichten:

Laten we nemen: verkeer. (voorbeeld van Korevaar)

Verkeer tussen mensen ligt als sociaal phaenomeen onder: taal, geschriften, boeken, telefoon, radio, etc. Verder behoren er in andere zin toe: transport, te land, ter zee, in de lucht, tramwegen, etc. Bij een universeel systeem moeten dan wegen, spoorwegen, tramwegen uit de Weg- en Waterbouwkunde komen; stationsbouw uit de bouwkunde, seinwezen uit de electrotechniek; locomotieven en spoorwegmateriaal uit de werktuigbouwkunde, etc.

Wil men (omgekeerde werkwijze) bijv. het begrip "water" onderbrengen, dan kan men aan H_2O denken, dus aan chemie. Wat nu met grondwater (geologie), regen (meteorologie), ketelwater (werktuigkunde), afvalwater van fabrieken (chemische techniek) of drinkwater (hygiëne)? Steeds duikt het begrip "Water" elders op in de systematiek.

Nu kan men bijv. stellen niet te diep te gaan met de systematische groepering en de verdere verdeling op te lossen met alphabetische trefwoordreeksen. (Eppelsheimer: Zeitschrift für Bibliothekswesen 1929, 406-424.) Maar waar blijft dan de logische consequentie der systematiek? Waarom dan niet "Water" onderverdelen in al de voornoemde aspecten als 2e trap?

05.02: In de praktijk blijkt nu, dat bijv. de meeste Amerikaanse bibliotheken, ongeacht hun systematiek, voor de gebruikers de zgn. "dictionary catalogue" beschikbaar stellen.

Deze bevat alle begrippen of hoofdwoord, trefwoord en opvallende woorden, alphabetisch gerangschikt. Dus naast de eigen standcatalogus en of systematische catalogus een aparte

"service-cartotheek", waarin de strenge systematiek verlaten wordt terwille van de praktische bruikbaarheid en toegankelijk-

heid (ook voor "leken").

De Technische Hogeschool te Delft beschikt over een drietal catalogi, nl. twee alphabetische en 1 systematische. Een der alphabetische staat op hoofdwoord (schrijver, corporatieve auteur, etc.) en de andere op trefwoord (inhoudelijke of descriptieve begrippen; opvallende woorden).

In feite ziet men dus vrijwel altijd twee-, drie- of meer-malen dezelfde collectie gecatalogiseerd alvorens een min of meer allround ingangstelsel gerealiseerd kan worden. Ook de U.D.C. ontkomt daar niet aan, aangezien de fiches, die onder de verfijningen (uitsplitsingen) geplaatst worden veelal ook onder het hoofdbegrip geplaatst zijn. Verder vaak de driedubbele plaatsing van verbandsbegrippen. Men lette daarvoor niet alleen op de theoretische grondslagen van de U.D.C. of op de betogen van voorstanders, doch op de praktijk van de instanties, die de U.D.C. gebruiken.

Ilse Schunke heeft erop gewezen, dat bibliothecarissen, die alle bestaande wetenschappen en bovendien de nog niet wetenschappelijk gevormde kennis in hun systeem moeten onderbrengen, zich niet geheel aan filosofische grondslagen kunnen en willen houden. (Zeitschrift für Bibliothekswesen 1927, 377 e.v.). Zij hebben vaak praktische overwegingen bij de opstelling van hun systeem laten gelden, voornamelijk voortgekomen uit de constellatie van het onderwijs, dat aan de betrokken Universiteit of Hogeschool werd gegeven en uit het feit, dat men zich door de magazijnbehoeften liet leiden.

Korevaar (op.cit. blz. 33-4) stelt dan: "Men kan zelfs zo ver gaan, dat men de systematiek der hoofdgroepen geheel verlaat en ze bijv. alphabetisch opstelt. Dit uiterste is, voor zover ik weet, echter nimmer gedaan en trouwens, dan kan men van systematiek helemaal niet meer spreken".

05.03: Indien men het fundamentele verschil inziet, dat bestaat tussen een bibliotheek-catalogus en bibliotheeksystematiek enerzijds (gericht op het administratief beheer van een bepaalde collectie) en een documentatiebibliografie, gericht op de inhoud van een aantal specifieke kennisgebieden, gezichtspunten en wetenschappen (of delen daarvan), welke dus q.q. niet gericht is op het collectiebeheer doch op een zo goed mogelijke inventarisatie van bestaande wetenschappelijke gegevens (ongeacht hun fysieke aard, of de - mogelijke - plaats, waar deze zich bevinden), dan is het door ons genomen besluit om de stap naar een alphabetisch geordend dictionaire-systeem te nemen, waarlijk niet moeilijk te begrijpen. Te meer, daar ook hier

de systematiek behouden kan worden.

De opmerking van Korevaar "trouwens, dan kan men van systematiek helemaal niet meer spreken" snijdt nl. geen hout. Rangschikt men de hoofdgebieden (resp. in een bepaalde instelling vaak geraadpleegde gebieden, gezichtspunten en objecten) alphabetisch, dan blijft nog altijd de mogelijkheid van een systematische onderverdeling.

Deze onderverdeling kan naast (en door) elkaar berusten op de principes van de filosofische, wetenschappelijke en bibliografische systematiek. Zij kan minstens zo nauwkeurig worden uitgewerkt, als in de bestaande theoretische systemen. Daarnaast ruimte bieden aan praktische gezichtspunten etc. Om dan nadat al deze mogelijkheden uitgeput zijn en tot hoofdwoorden, trefwoorden, opvallende woorden, begrippen, termen, etc. geleid te hebben alsnog alphabetisch gerangschikt te worden in een tweede of zelfs derde trap onder de reeds eerder alphabetisch gerangschikte hoofdcategorie.

Zonder enig bezwaar kunnen de resultaten van heterogene indelingskarakteristieken (mits dus elk afzonderlijk uitputtend en systematisch verantwoord!) verwerkt worden. Onder de hoofdgroep kunnen in 2e trap aspecten alphabetisch gerangschikt worden als: kennisgebieden, (filosofische systematiek), wetenschappen (wetenschappelijke systematiek), bibliografische vormen (bibliografische systematiek), dingen (Sachkatalogisierung), ruimte (geografie), tijd (geschiedenis), gezichtspunten (U.D.C. hulpgetallen), begrippen, termen, trefwoorden, hypothesen, concepten, hoofdwoorden, opvallende woorden, etc.

Wil men daaruit weer bepaalde onderdelen systematiseren, dan kan zonnodig alphabetisering in een derde trap plaatsvinden.

Ogenschiijnlijk is wellicht "elke systematiek verloren", doch in feite is deze aanwezig in een veelzijdigheid van mogelijkheden en gezichtspunten, die geen ander systeem biedt, zonder de grondprincipes van dat systeem geweld aan te doen.

Deze werkwijze vormt de grondslag van het dictionairestelsel, zoals thans gepoogd wordt te verwezenlijken op de Afdeling Geestelijke Gezondheid van het Nederlands Instituut voor Praeventieve Geneeskunde.

05.04:

De praktische opzet.

Deze aanpak is misschien gewaagd en brengt mogelijkwerwijs - ondanks het verrichte denkwerk nog onverwachte - risico's mee.

Wij zijn ons bewust van het experimentele karakter, al is er een fors stuk ervaring in verwerkt. Zeker zal het een en ander in de praktijk nog anders moeten geschieden. De empirische opzet na gedegen theoretische voorbereiding waarborgt, dat de voorwaarden voor wijzigingen - zo deze nodig mochten blijken - aanwezig zijn. Evenzo de mogelijkheden tot verdere uitbouw. Een vastlopen van het systeem is na alle voornoemde overwegingen praktisch niet te verwachten.

Eventuele moeilijkheden in de beginperiode liggen waarschijnlijk op het gebied van een op sommige punten voor de praktijk wellicht te ver gaande verfijning en op andere punten juist te weinig uitgebouwd zijn van het systeem.

Gezien de experimentele opzet wordt echter uitgegaan van de bekende gebieden, die in huis aan de orde zijn of waarvan vaststaat (resp. met aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid te voorspellen is) dat ze aan de orde zullen komen. Verder uiteraard van de bestaande collectie fiches.

Is dit geheel gerealiseerd, dan zullen ook de eventuele kinderspekten overwonnen zijn. Het systeem zal dan 70 à 80.000 titels omvatten op de gebieden van sociologie, psychiatrie, psychologie, sociale geneeskunde, sociale psychiatrie, sociale psychologie, sociale pathologie en de grensgebieden daarvan.

Daarnaast 20 à 30.000 titels uit de bedrijfswetenschappen en het maatschappelijk werk.

Een deel van deze titels zal op meerdere plaatsen afgesteld zijn (elke titel minstens 2x, nl. alfabetisch en systematisch). Het totale aantal geplaatste fiches zal naar te verwachten is gemiddeld drie à viervoud zo groot zijn als het aantal titels. Gaan wij uit van een 100.000-tal titels en dus van 3 à 400.000 fiches, dan zal het aantal ingangen daarop tussen de 4 en 6000 bedragen. De voorziene verfijning mag dus niet overboven groot geacht worden. Ongeveer één zesde deel van genoemd totaal is in het huidige systeem verwezenlijkt.

De fiches doorlopen de hiervoor geschetste weg der logisch-systematische indeling, alvorens alfabetisch te worden gerangschikt.

Zij worden zo mogelijk voorzien van de naam (namen) der auteurs, dan wd van de corporatieve auteur (instelling, instantie etc.), om daarop te worden afgesteld; bij meerdere auteurs worden zij zgn. verdubbeld en ook op die namen afgesteld. Aan de alfabetisch opgenomen fiches kan dus direct ontleend worden, wat een bepaalde auteur gepubliceerd heeft

(voorzover door ons opgenomen). Ook wanneer hij dit materiaal gepubliceerd heeft en aan welke instelling hij werkzaam is (indien dit althans bij de publicatie vermeld is). Wordt het adres van een instelling genoemd, dan komt tevens een kaart met dit adres in de rubriek "adressen", waardoor het mogelijk is contact op te nemen (bijv. voor het aanvragen van overdrukken etc.) Bovendien kunnen deze vermeldingen ons een globaal inzicht geven, waar de auteur vroeger gewerkt heeft of wel gelijktijdig elders werkzaam is. Deze informatie kan voor persoonlijke contacten (bijv. bij bezoeken of congressen) van belang zijn voor de medewerkers van het Instituut.

05.05: Vervolgens worden doorslagen (copieën) van de fiches systematisch afgesteld op de gebieden, die de publicatie behandelt. Publicaties, welke veel (of zeer relevante) literatuuropgaven bevatten, worden tevens geplaatst in de categorie "Documentatie" (onderverdeeld naar de aspecten).

Verwante systematisch geordende gebieden worden voorzien van verwijskaarten met "zie ook": De verwijskaart is van rode kleur en bevindt zich telkenmale als laatste kaart in een systematische groep.

Deze zgn. cross-referenties verwijzen dus naar de verwante gebieden of naar andere groepen, waarbij het betreffende aspect eveneens aan de orde komt. Deze verwijzingen worden niet "zo maar" uit het geheugen samengesteld, doch op grond van het theoretisch mogelijke aantal parameters en permutaties (afhankelijk van het onderwerp).

De eventueel ongewenste worden dan pas weggelaten. In de publicaties vermelde biografieën, statistieken, fotomateriaal, etc. worden indien zij van voldoende importantie zijn afzonderlijk in de gelijknamige rubrieken afgesteld (op dezelfde wijze als met de adressen en documentatie het geval is).

Verder worden in de systematische categorieën ook opgenomen de op dit gebied bestaande bibliotheken en/of documentatiecentra (met adres, telefoonnr, openingstijden, boekbezit etc.) en de verschijnende tijdschriften (of andere soortgelijke seriewerken).

Publicaties zonder auteursnaam (de zgn. anoniemen) worden niet alfabetisch afgesteld, doch uitsluitend systematisch. Zij bevinden zich in elke systematische groep achter een rode signaalruiter. Zij worden chronologisch gerangschikt.

Op deze wijze zijn ze vrij snel te elimineren, terwijl zij indien ze op "Anoniem", dan wel op hoofdwoord of op accentwoord tussen de andere publicaties gealphabetiseerd stonden, willekeurig

over de gehele groep verspreid zouden zijn.

05.06: Het zoeken in de cartotheek is eenvoudig. Zonder enige hulp kan iedereen zijn weg erin vinden. Drie gevallen kunnen zich voordoen:

a) Men zoekt een publicatie van een bepaalde auteur (of instelling).

b) " " " " over een bepaald onderwerp.

c) " " " " zonder auteursnaam.

05.06.01: Geval a): (auteursnaam) Zie onder de letter, die gezocht wordt. Hamstra onder de H; American Management Association onder de A; N.I.V.E. onder de N en C.O.P. onder de C. In het alphabetische gedeelte vindt men dan het gezochte. Het fiche is meestal rechts onderaan voorzien van een aantekening, bij welke instantie of bibliotheek de publicatie verkrijgbaar is. Bezit bijv. de eigen bibliotheek het werk, dan staat er: N.I.P.G. Is een stuk aanwezig in de eigen collectie documenten, dan vindt men een U.D.C.-getal tussen haakjes (dat naar de groep van de hangmappenkast verwijst) en een nummer daarachter, dat de plaats aangeeft waar het stuk zich in de hangmap bevindt.

05.06.02: Geval b): (onderwerp) Zoek alphabetisch het onderwerp op de rode tekstruiters aan de linkerzijde van de bakjes. (Let niet op de witte onderverdelingsruiters). Vindt men het onderwerp, dan staat het gezochte aldaar. Verdere uitsplitsingen van het onderwerp volgen dan alphabetisch op de witte subruiters in twee trappen (aangeduid met - en =).

<u>Bijvoorbeeld: Landbestuur</u> =====	- Gemeente	= O.K.W.
	(rode tekst-ruiter)	- Ministeries = Soc. Zaken
		- Provincie = Defensie
	- Regering	
	- Staten Generaal	= Eerste Kamer
		= Tweede Kamer
	(witte tekstruiters)	

Vindt men het onderwerp niet op de rode tekstruiters, terwijl het wel alphabetisch in de groep hoort (bijv. "Bedrijfsmaatschappelijk werk zoekt men terecht onder de B, maar vindt het daar niet.), dan kijkt men achter het groene signaalruiter-tje aan het begin van de alphabetische categorie. Dit staat direct achter de alphabetische groep fiches en duidt het begin aan van een serie (ook weer alphabetisch geplaatste) rode verwijzingskaarten. Daar vindt men dan de verwijzing: Bedrijfsmaatschappelijk werk, zie : Maatschappelijk werk - Bedrijf. Dus een verwijzing naar de groep M en aldaar onder Maatschappelijk werk (rode tekstruiter) de subcategorie - Bedrijf (witte tekstruiter),

die men zoekt.

05.06.03: Geval c): (zonder auteursnaam). Op dezelfde wijze als onder b) beschreven zoekt men het onderwerp. Vervolgens achter de rode signaalruiter de gezochte publicatie.

Vindt men een gezochte schrijver, titel of onderwerp niet op een der voornoemde wijzen, dan is het betreffende document niet (nog niet) opgenomen en kan men zich tot de literatuuronderzoeker wenden, die dan langs andere wegen zal trachten het gewenste alsnog te produceren.

05.07: Centrale bibliografie:

Het begrip "centrale catalogus" betekent in de bibliotheekwereld, dat de catalogi van twee of meer bibliotheken op verwant gebied (bijv. Militair, Juridisch, Technisch, etc.) bij één dezer instellingen in afschrift tezamen gesystematiseerd worden. Op de fiches is direct te zien, welke instelling het document bezit. Gebruikers kunnen dus volstaan met hun aanvraag te richten aan deze Centrale Catalogus, die dan direct doorzendt naar de bibliotheek, die bezitter van het stuk is. Is het stuk daar uitgeleend, dan staat reeds op het aanvraagformulier welke andere (mits op de Centrale Catalogus aangesloten!) bibliotheken het eveneens bezitten en waarnaar de aanvraag dus moet worden doorgezonden. De catalogus slaat dus op bestaande collecties.

Als wij op de Afdeling Geestelijke Gezondheid spreken van een Centrale Bibliografie, dan wordt daarmee bedoeld op het feit, dat een aantal instellingen buiten het Instituut hun materiaal voor ons beschikbaar houden en dat zulks op de fiches vermeld staat. Zo beschikken wij thans over de gehele boekcatalogus van het Criminologisch Instituut te Utrecht (voor zover voor ons van belang; dus niet het typisch juridische gedeelte maar wel het sociaal-psychologische, sociaal-psychiatrische en sociaal-pathologische deel). Via de toegezonden aanwinstenlijsten blijft deze vermelding "bij".

Dezelfde situatie bestaat voor een gedeelte van het boekbezit van de Sociale Academie te Amsterdam, voor de Nationale Raad voor Maatschappelijk Werk te Den Haag en de Stichting Studiecentrum Bedrijfsbeleid te Arnhem.

Verder beschikken wij over gedeelten van de Centrale Sociologische Bibliografie te Utrecht; over het repertorium van de Nationale Federatie voor Geestelijke Volksgezondheid en over dat van het Nationaal Bureau voor Reclasseering. Het geldt hier referatenfiches.

De centrale bibliografie bevat dus "gegevens" uit bestaande collecties tezamen met referatenfiches, welke niet op bestaande

collecties (behoeven) te slaan. Zij is dus universeler van opzet, dan de centrale catalogi van bibliotheken.

05.08: Verdere uitwerking van de opzet.

Om het "eigen" systeem ook voor de gebruikers van de U.D.C. toegankelijk te maken zijn alle tabkaarten voorzien van het U.D.C.-getal. Dat wil zeggen, voor zover de U.D.C. over getallen voor onze groepen beschikt.

Onder het trefwoord "U.D.C." staan de verwerkte U.D.C.-getallen vermeld met de verwijzing "zie": Dus bijv.: 658.323.1, zie: Lonen en salarissen-prestatieloon (merit-rating etc.). Deze verwijzingsleutel is aangebracht, opdat de voordelen van het decimale systeem in de dictionaire-catalogue verwerkt kunnen worden zonder de nadelen ook te moeten accepteren (behoudens de lange notaties, waaraan uiteraard niet valt te ontkomen).

Mocht zulks in de toekomst ooit wenselijk blijken, dan is op dezelfde wijze elk ander universeel stelsel (ongeacht of dit nu Library of Congress, Colon-Classification, of wat dan ook is) als sleutelcategorie in de dictionaire-catalogue op te nemen.

05.09: Zodra het huidige materiaal verwerkt is en de nieuwe dictionaire-catalogue een bruikbaar instrument is, zullen aan de hand daarvan bepaalde gedeelten afzonderlijk worden bewerkt in een zgn. uniterm-systeem.

Het selectie-principe voor het Uniterm-systeem zal zijn de engere werkgebieden van concrete projecten op de Afdeling. Bijv. zullen de door de sectie experimentele psychologie bewerkte hypothesen als "cohesiveness", "pressure towards uniformity" etc. opgenomen kunnen worden, evenals begrippen als "social status", "social distance", "sociometric choice" etc. In overleg met de betrokken medewerkers kunnen verdere criteria aangehouden worden. Bijv.: alleen die studies, welke op significantie getoetst statistisch materiaal bevatten of om een ander criterium te noemen: alleen die studies, welke tot nieuwe hypothesen aanleiding geven enz.

Het uniterm-systeem voor deze (uiteraard kleine) groepen biedt de gebruikers nl. tal van voordelen. Een daarvan is het snel beschikken over bepaalde verbanden in de literatuur.

Het grondprincipe is, dat de in het uniterm-systeem opgenomen fiches in volgorde van hun bewerking doorlopend genummerd worden (dus 1,2,3,enz.)

De criteria worden als trefwoord op afzonderlijke kaarten vermeld en vervolgens alfabetisch gerangschikt.

Nemen we nu enkele voorbeelden (gefantaseerde titels):

- 1 : Pressure towards uniformity in small groups.
- 2 : The concept of "pressure" in group research.
- 3 : Uniformity in a managerial group.
- 4 : Small group research at the crossroads.
- 5 : The deviate in a high-school group.
- 6 : Handbook of group-dynamics.
- 7 : Uniformity in a military setting; a new concept.

De titels zijn dus doorlopend genummerd van 1 t/m 7. De voor het uniterm-systeem gewenste eenheden worden nu op afzonderlijke kaarten vermeld. Het nummer van elk fiche komt op deze kaarten te staan, voor zover de op de kaarten vermelde onderwerpen met de eenheden corresponderen.

Alfabetisch gerangschikt komen (indien we aannemen, dat de titels ook de inhoud van de publicaties weergeven en dat het handboek alle genoemde gebieden bestrijkt) dan de volgende 14 begrippen in deze zeven publicaties voor:

concept of pressure	(2;6)
concept of uniformity	(6;7)
deviate	(5;6)
group	(1;2;3;4;5;6)
group-dynamics	(6)
group-research	(2;4;6)
groups	(1;6)
high-school-group	(5;6)
managerial group	(3;6)
military	(6;7)
pressure	(1; 2; 6)
small groups	(1; 4; 6)
uniformity	(1; 3; 6; 7)
uniformity-military setting	(6; 7)

Deze noemen we nu de zgn. "uniterms", welke dus bovenaan de unitermkaarten komen te staan. Op elke unitermkaart wordt nu het nummer vermeld van de publicatie, waarin de "uniterm" voorkomt (De getallen tussen haakjes). Wil men nu bijv. alle literatuur bijeen hebben over een enkelvoudig onderwerp zoals "group", dan kan men dit vinden in de gewone systematische catalogus onder "groepen". Het gebruik van het uniterm-systeem was daarvoor zinloos (ook al kan het natuurlijk).

Maar wil men alle publicaties bijeen hebben, die handelen over "uniformity" in een groep - dus een zeer bepaald verband - dan biedt het uniterm-systeem uitkomst.

Men vergelijkt namelijk de kaarten met de uniterm "uniformity" en met de uniterm "group".

Op "uniformity" staan de getallen 1; 3; 6 en 7 en op "group" 1; 2; 3; 4; 5 en 6. De getallen 1, 3 en 6 corresponderen en leveren dus publicaties over "uniformity in groepen" (één handboek en twee afzonderlijke publicaties).

Zoekt men literatuur over uniformity in militaire groepen, dan vergelijkt men de kaarten "uniformity" en "military" en vindt dan correspondentie in de nummers 6 en 7 (dus een handboek en een afzonderlijke publicatie).

Ook drie- en meervoudige verbanden zijn op deze wijze af te leiden. Zelfs uit totaal verschillende wetenschapsgebieden aangezien de uniterm zich niet stoort aan zijn grondmateriaal doch slechts een semantische eenheid is.

De technische verwezenlijking van dit beginsel, waarbij zo nodig indien veel materiaal beschikbaar is met doorzichtspoonskaarten, naaldsystemen, onderwerpsponskaarten en foto-electrische cellen op filmband gewerkt kan worden, moet in dit rapport buiten beschouwing blijven.

05.10: Voordelen van de dictionaire-catalogue.

05.10.01: Bij het behandelen van het punt documentaire systematiek is er op gewezen, dat gezocht werd naar een stelsel, waarin iedere gebruiker vlot en zonder kennis van de algemene filosofische, wetenschappelijke of bibliografische systematiek zelfstandig de weg kan vinden. Aan deze voorwaarde is voldaan.

05.10.02: Verder is gewezen op de problemen van verschil van opvatting inzake filosofische en wetenschappelijke systematiek. Ook op de tengevolge van onzekerheid en onenigheid uitblijvende eenheid van systematiek en of indeling in de jongere wetenschappen. De dictionary-catalogue biedt de mogelijkheid om het bruikbare postulaat direct op te nemen en de strijdgebieden te laten rusten. De expansiviteit waarborgt, dat nieuwe gebieden waarover een communis opinio tot stand komt, zonder veel moeite opgenomen kunnen worden.

05.10.03: De bij het gebruik van genormaliseerde bibliografische schema's met speciale codering noodzakelijke hulp van een functionaris voor het terugzoeken wordt vermeden.

05.10.04: Aanpassing op nieuwe ontwikkelingen kan geleidelijk geschieden en behoeft dus niet te wachten op de aanvaarding van aanvullingen op bestaande stelsels (zoals bij de U.D.C.). Evenmin is men afhankelijk van niet-wetenschappelijke invloeden op deze systemen. Bij de U.D.C. is daarbij te denken aan het feit dat bepaalde groepen niet herzien konden worden, aangezien daarop nog auteursrechten rustten van de erven Dewey. Deze eisten

voor veranderingen belangrijke sommen geld. Gevolg: totale veroudering van bepaalde gedeelten.

05.10.05: Bij het gekozen systeem is het mogelijk uit bepaalde bestaande classificaties de best uitgewerkte gedeelten te kiezen en die te verwerken, terwijl van andere gedeelten bijv. alleen de hoofdgroepen gebruikt worden. Aangezien er tussen de bewerkers van de bestaande classificaties de nodige rivaliteit bestaat, ten gevolge waarvan zij op gebieden, waarvoor zij toevalligerwijze extra-deskundige adviseurs weten te charteren een voorsprong kunnen hebben op andere classificaties, is deze keuze vaak zinvol. De fundamentele heterogeniteit in de systematiek heeft nl. tengevolge van de alphabetisering der gebruikte groepen geen nadelige invloed op de dictionaire catalogue.

05.10.06: De huidige opzet bergt alle voordelen van de U.D.C. in zich door de groep verwijskaarten van uit de U.D.C.-getallen naar de groepen. Een der voordelen van de cijfercode, die de andere systemen missen, is nl. het uitsluiten van de taalbarrière. Het begrip "stofzuiger" classert men onder het nummer 648.525 Dit is in alle talen het geval. Een Italiaan die zoekt naar "aspiratore di polvere" zal indien hij geen Nederlands kent in onze bibliografie moeilijk het begrip "stofzuiger" kunnen opslaan. Kent hij de U.D.C., dan weet hij te zoeken onder 648.525 en vindt daar de verwijzing: zie stofzuiger. Deze getalsuniformiteit is een wezenlijk voordeel van het decimale stelsel en zou bij een "eigen" alphabetisch systeem dus verloren zijn, ware het niet, dat daarin door de U.D.C.-verwijzingsgroep voorzien was.

Voor zover deze code voldoet aan de kenmerken van internationale geldigheid, aanpassingsvermogen, expansiviteit en normativiteit zijn deze eigenschappen vrijwel automatisch in ons stelsel besloten. Zo is bijv. het opnemen en afstellen van met U.D.C. getallen voorziene fiches van andere instellingen een doodeenvoudige werkzaamheid geworden, waarvoor de aan het systeem werkende administratieve krachten zelfs geen kennis van het U.D.C.-systeem behoeven te hebben.

05.11: Nadelen van de dictionaire-catalogue.

Eerlijkheidshalve wordt dit punt aan de orde gesteld, hoewel schrijver dezes zich ondanks lang nadenken weinig nadelen voor de geest kan halen.

Inderdaad, deze werkwijze vraagt een groot aantal verwijzingen, welke per af te stellen kaart nauwkeurig in het oog dienen te worden gehouden.

Het verwerken van nieuwe categorieën vraagt een zich serieus bezighouden met de systematiek in zijn verschillende vormen.

Men kan niet volstaan met het opzoeken van een getal in een bestaande code. Dit is echter nauwelijks een nadeel te noemen.

Verder schijnt het systeem tamelijk veel ruimte te vragen. Het is uiteraard volumineuzer dan een alphabetische, een systematische of een trefwoorden catalogus. Maar bij nauwkeurige observatie betekent de combinatie van deze drie afzonderlijke catalogi in één systeem een reële ruimtebeperking. De door het systeem verleende service is soepeler en vlotter dan het hantieren van verschillende catalogi, welke soms nog ondergebracht worden in afzonderlijke ruimten.

Zeker zullen er bij het gebruik hier en daar nadelen blijken. Geen bestaand systeem is er aan ontkomen en ook het hier beschrevene zal zijn deel hebben aan moeilijkheden en bezwaren.

Bij de opzet is systematisch getracht zoveel mogelijk voordelen te putten uit de ervaringen met andere stelsels en de nadelen daarvan te omzeilen, hetgeen een redelijk optimisme wettigt.

06: Het wetenschappelijk literatuuronderzoek.

06.01: De taak van het literatuuronderzoek in bedrijf en researchinstelling is een tweeledige. Deze is te onderscheiden in:

- a) de wetenschappelijke taak
- b) de service-taak

Onder a) valt het eigen vergelijkend en analytisch literatuuronderzoek.

Loosjes (op. cit. blz. 16) onderscheidt actieve documentatie en passieve documentatie. Onder het eerste verstaat hij de ongevraagd verrichte arbeid en onder het tweede de alleen op verzoek verrichte arbeid.

De onderscheiding (en de benaming daarvan) lijkt minder geslaagd. Beter zou men kunnen spreken over initiatieve en gedelegeerde documentatie. Het uitvoeren van verleende opdrachten als "passieve" documentatie te betitelen wekt de associatie van een onderbreking van de eigen activiteiten (actieve documentatie) van de literatuuronderzoeker voor een opdracht "van buiten", die hij min of meer passief aanvaard. En zulks is niet juist.

Spreeken wij over initiatieve arbeid, dan denken wij aan het uit de eigen vakervaring (op grond van uit de instelling verkregen gegevens omtrent het gebied waarop gewerkt wordt, de ambities van de medewerkers etc.) op initiatief van de literatuuronderzoeker extrapoleren van die gebieden, die naar zijn inzicht in de nabije toekomst aan de orde zullen kunnen komen. Aan uitbouw en preformatie van de eigen cartotheek; aan het op eigen initiatief samenstellen van literatuuroverzichten etc. Dus aan activiteiten op grond van een eigen "marktverkenning". Het gezichtsveld van de ervaren literatuuronderzoeker zal daar vaak breder zijn dan dat van de individuele medewerkers, wier arbeids- en interessegebied uit de aard van hun specialisme veelal beperkt is. Met een variatie op het bekende "gouverner c'est prévoir" kan hier gezegd worden "documenter c'est prévoir".

De gedelegeerde arbeid is dan het in opdracht van een medewerker verrichten van een literatuurstudie op een bepaald terrein, waarover deze geïnformeerd wenst te worden. Een werkzaamheid, waarvoor deze laatste niet ^{over}voldoende tijd beschikt of waarbij gebruik gemaakt wordt van de specialistische kennis van de literatuuronderzoeker inzake het opsporen en verwerken van het benodigde materiaal. Deze taak is allerminst "passief".

06.02: Delegatie van literatuuronderzoek aan een specialist is in de exacte vakken het meest doorgedrongen. Voor de technicus, chemicus, natuurwetenschappelijk onderzoeker is het verlenen van opdrachten in deze zin een vanzelfsprekendheid geworden.

In de humaniora bestaat nog de neiging om zo veel mogelijk zelf te doen. Deze neiging zal met het toenemen der publicatiestromen geringer worden, aangezien het "zo veel mogelijk" in de praktijk een steeds miniemer percentage van "het mogelijke" zal worden.

06.03: In het hoofdstuk "personeel" zal aandacht geschonken worden aan de voor het literatuuronderzoek en de diverse documentatiefuncties vereiste kwaliteiten. Voor het wetenschappelijk literatuuronderzoek is een academische vorming op bacchalaureaatsniveau of H.T.S.-niveau een minimum-eis.

06.04: Zal het deze toch tamelijk hoog geschoolde specialisten nu voldoende bevrediging schenken om altijd "ten behoeve van anderen" hun krachten in te spannen?

Loosjes (op. cit. blz. 82) zegt daarover: "De documentalist is de pionier, hij is de man, die de spits afbijt. Door dit pionierschap is hij er steeds het eerste bij: hij werkt om zo te zeggen op het voorste front van het wetenschappelijk onderzoek.

Voordat de wetenschap de veldtocht van het laboratorium- en veldwerk begint, vraagt zij de terreinverkenning van de documentalist. Hij gaat er het allereerst op uit en brengt van zijn tochten de berichten mee omtrent de stand van zaken in binnen- en buitenland. Hem wordt gevraagd, wat men tot nog toe deed, waar dit gebeurde, hoever men gevorderd is en wat er aan de gang is, wie de voormannen elders zijn en welke de kanalen zijn, waarlangs de publicaties op het betreffende gebied verschenen, resp. te verwachten zijn.

En zo is de documentatie de uitoefening van een enorm boeiend verkennersschap: sociaal van het allergrootste belang en voor de beoefenaar uitermate bevredigend, vooral als hij later kennis neemt van een geslaagde onderzoeksveldtocht op een gebied waar hij verkende, als hij later ziet hoe zelfs onderzoekseenheden ontstaan in het kielzog van een voorafgaand literatuuronderzoek, hoe nieuwe gebieden verder ontsloten worden, hoe nieuwe posities ontstaan nadat hij tevoren groef en speurde in de totaal onverkende gebieden."

De literatuuronderzoeker, die in staat is de hierbeschreven arbeid te verrichten en zijn taak in deze zin opvat, verricht

volwaardig wetenschappelijk werk.

Doch dit door Loosjes zo met vuur beschreven "verkenningsschap" doet géén recht aan andere aspecten van het literatuuronderzoek.

Elk goed doorwrocht rapport houdt namelijk tevens het conserveren van een stuk kennis in. Het conserveren van kennis is eveneens een taak van betekenis, waar menig researchwerker nauwelijks aan toe komt. Daarmede ligt voor de ervaren literatuuronderzoeker de weg naar degelijke conserverende publicaties open, die aanmerkelijk tot de satisfactie kunnen bijdragen.

Ook de adviesfunctie in ruime zin kan in verschillende opzichten voldoening schenken. Door het verstrekken van vaktechnische adviezen kan de literatuuronderzoeker bijdragen tot het scheppen van nieuwe documentatiecentra, bibliotheken, reprografische laboratoria of tot een meer efficiënte organisatie daarvan, enz. Hetgeen wederom neerkomt op wetenschap en techniek vooruit helpen.

Dat in dit veld academische leerstoelen in het buitenland bestaan en ook Nederland in 1960 een eerste begin maakte, zij het dan voorlopig nog alleen in de bibliotheekwetenschappen, moge het belang van dit alles onderstrepen.

06.05: Voorbeelden van wetenschappelijk literatuuronderzoek.

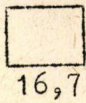
Een voorbeeld van door/middel van literatuuronderzoek verkregen wetenschappelijk inzicht is het artikel van René A. Spitz, *Autorität und Onanie in Psyche* 6 (1952) 4, 1-23.

06.05.01: Spitz verzamelde 314 wetenschappelijke publicaties over dit onderwerp en analyseerde deze. Twee der publicaties waren symposia. Het opstel is lezenswaard om een indruk te verkrijgen van de mogelijkheden van een wetenschappelijke literatuuranalyse.

Zo ontwikkelde bij enkele tabellen betreffende de therapeutische maatregelen, aanbevolen in verschillende tijdperken. Verder bracht hij een tweetal tabellen waarin de geografische analyse van de literatuur voor deze therapie werd samengevat. Een verdere tabel geeft aan, welke wetenschapsgebieden een aandeel hadden in de 314 publicaties, gespecialiseerd naar aantal en tijd. De studie is verricht vanuit de volgende gezichtspunten: welke therapie, wanneer, waar en door wie aanbevolen.

Enkele resultaten zijn:

Tabel I Verhouding van aanbevolen therapie
in verschillende tijdperken (blz. 7)

	bis 1849	1850- 1879	1880- 1904	1905- 1924	Seit 1925
Hydrotherapie, Diät, Drogen, u.s.w.	 40	 23,8	 16,1	 8,7	 3,7
Chirurgische Eingriffe	 10	 33,3	 14,5	 14,1	 5,5
Zwangsmassnahmen	 10	 28,6	 43,6	 33,3	 16,7
Erziehungs- massnahmen	 20	 14,3	 16,2	 21,1	 14,8
Fortschrittliche Methode	 10	 0	 4,8	 19,3	 42,6
Andere	 10	 0	 4,8	 3,5	 16,7

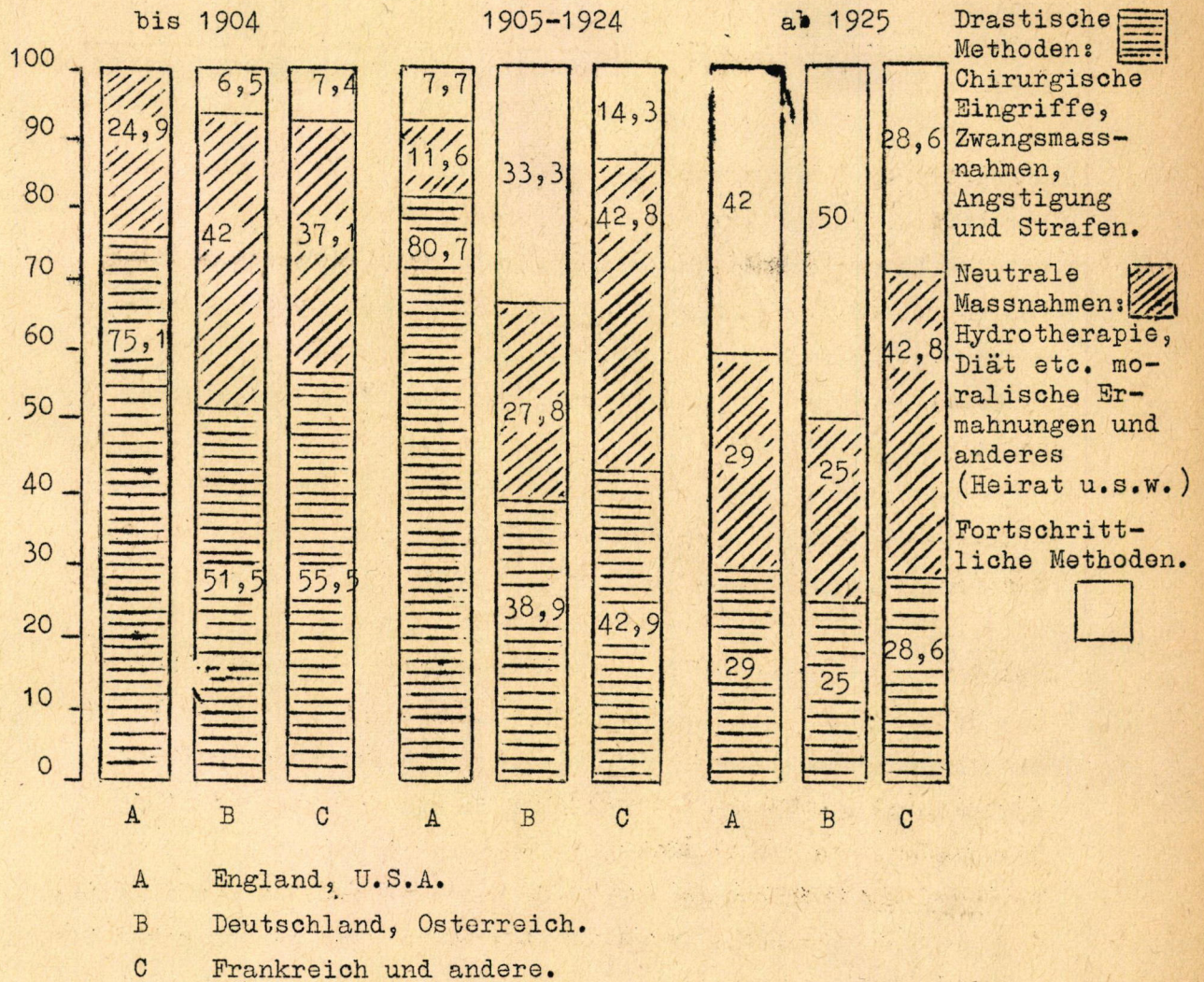
De tabel geeft een duidelijk overzicht van de toegepaste therapieën in verschillende perioden.

Tabel II Verhouding van aanbevolen therapie in verschil-
lende landen (blz. 8):

Methode	England, U.S.A.	Deutschland Osterreich	Frankreich Andere
Hydrotherapie, Diät, Drogen, u.s.w.	6,4	16,9	19,2
Chirurgische Eingriffe	19,2	7,7	10,6
Zwangsmass- nahmen	37,2	26,2	21,2
Erziehungs- massnahmen	9,6	21,2	25,6
Fortschrittliche Methoden	17,0	24,6	14,9
Andere	10,6	3,4	8,5

Trotzdem bestehen bis 1904 in allen Ländern mindestens 50% der empfohlenen Massnahmen in drastischen Mitteln wie Chirurgie, Zwangsmassnahmen, harten Strafen und Angst.

Tabel III Onderlinge verhouding van aanbevolen therapieën in verschillende tijdsperioden en landen (blz. 8):



Aantal publicaties naar vakgebieden (blz. 14):

Medizinische	51
Kinderärztliche	71
Psychiatrische	24
Pädagogische	16
Psychologische	19
Psychoanalytische	102
	283

Herkunftsland:

Beiträge zum Problem (blz. 15):

Englisch sprechende Länder	121
Deutsch sprechende Länder	127
Andere	35
Zusammen	283

Periode	Medizin Kinder- heilk.	Psychiatrie	Psychol. Pädag.	Psycho- Analyse	Summe
bis 1904	51	12	5	0	68
1905-'24	35	4	6	28	73
1925-'49	36	8	24	74	142
Summe	122	24	35	102	283

06.05.01: Uiteraard geven de tabellen niet alle mérites van het artikel weer, maar het zal de lezer toch duidelijk zijn, dat indien wij inzake de belangrijkste problemen van de dagelijkse arbeid bij een eerste greep in de lade reeds zo uitvoerig en samenvattend, bovendien qua literatuur zo uitputtend van gegevens voorzien waren, heel wat tijd en geld bespaard konden worden.

Bovendien laat een dergelijke wijze van literatuurverwerking toe conclusies van geheel andere aard te trekken dan de afzonderlijke publicaties of die van één bepaald gezichtspunt of vak discipline doen.

Indien bijv. een paedagogisch instituut zich zou beperken tot de bestaande paedagogische artikelen, dan zouden er 16 van de 314 onder de aandacht gekomen zijn. De psychoanalyticus zou met 102 van de 314 publicaties hebben volstaan en de psycholoog met 19. De onderwerpsdocumentatie brengt het op grond van haar ~~heterogeniteit~~ van gezichtspunten tot 314 publicaties, die als voorbeeld van verfijning zo nodig naar gezichtspunt afgesteld kunnen worden.

(N.B. De verschillen in aantal tussen 283 en 314 publicaties, die de nauwkeurige lezer opgevallen zullen zijn, worden verklaard door het feit, dat er onder deze 314 een aantal van dezelfde schrijver gevonden worden, die dus bij de analyse naar gezichtspunt in dezelfde categorie vallen en voor één geteld zijn).

De conclusies aangaande de ontwikkeling der therapieën in de tijd en regionaal gezien kunnen bijv. in verband gebracht worden met de algehele culturele context van een periode of gebied. Verder een beeld geven van het verdringen van het ene vakgebied door het andere ten aanzien van concrete problemen of therapieën, van toe- en afneming van invloed en geografische spreiding van bepaalde wetenschappelijke scholen, enz.

Literatuuronderzoek, dat kort geleden nog een belangrijk deel uitmaakte van de arbeid van een promovendus, kan hij thans aan de (gekwaliceerde en ervaren) literatuuronderzoeker delegeren zonder dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit van het werk. Hetzelfde geldt voor het literatuuronderzoek als basis voor concrete technische of research projecten.

Meermalen is gebleken, dat de wetenschappelijke literatuuronderzoeker door specialistische vakkennis en ervaring ⁱⁿaanmerkelijk kortere tijd tot een vollediger resultaat wist te komen dan de wetenschappelijke onderzoeker zelf, die bij zijn pogingen om de gewenste documenten in handen te krijgen van het kastje naar de muur gestuurd werd en vice versa.

06.05.02: Een voorbeeld uit het praktische personeelsbeleid levert literatuuronderzoek inzake "Muziek bij het Werk", Mens en Onderneming 12 (1958) 157-76 . 117 publicaties op dit gebied werden verzameld, geanalyseerd en geëxcerpeerd:

De volgende resultaten werden gevonden: Zeer hoge percentages van de werknemers stellen muziek bij het werk op prijs. Bedrijven met stukloon of prestatiebeloning maken hierop geen uitzondering. Er is dan ook geen oppositie tegen de invoering van muziek, in tegenstelling tot vele andere efficiency- en productieverhogende maatregelen.

Vrijwel algemeen werden productieverhogingen gevonden, welke variëren van zeer gering tot aanmerkelijk. Slechts incidenteel werd ook wel eens een teruggang in de productie aangetroffen. Een achteruitgang van het personeelsverloop werd geconstateerd. Een teruggang van het verzuim werd vastgesteld, waarbij ook het aantal ziekmeldingen op maandagmorgen terugliep. Sommige bedrijven vermelden verbetering van de kwaliteit der producten en vermindering van fouten en uitschot. Het "plezier in het werk" schijnt over het algemeen toe te nemen.

Er werd meer oplettendheid betoond.

Minder klachten over verveling, vooral bij eenvoudige, eentonige arbeid.

De werknemers hielden zich preciezer aan de aanvangstijden van de arbeid en vertoonden minder neiging om voortijdig te stoppen. Er waren minder klachten over nervositeit. De onderlinge harmonie tussen de werkers zou verbeterd zijn.

Nachtploegen vertonen minder slaperigheid tegen het einde van de arbeidsperiode.

Er wordt - ook op kantoren - aanmerkelijk minder gepraat.

Deze zeer verschillende aspecten van het personeelsbeleid

rakende resultaten konden uit de 117 publicaties gecondenseerd worden. Voorts belangrijke aanwijzingen inzake de bedrijfsmuziek zelf, bijv. omtrent technische organisatie, bediening, tijden van uitzending en keuze van het programma. Verder nog een aantal gegevens over de subjectieve waardering van de muziek door het personeel. Tot nu toe dus zaken, die voor de praktijk van het bedrijfsleven van belang zijn. Directies, personeelchefs, technici, etc., die besloten hebben tot invoering van muziek in hun bedrijf of verbeteringen aan willen brengen vinden er een bruikbare leidraad in.

Maar hoe staat het met de wetenschappelijke mérites van dit alles, d.w.z. van dit terrein, dat voor tienduizenden werknemers medebepalend is voor hun dagelijks milieu, en daarmee voor satisfactie en gezondheid?

Er bleek vrijwel geen fundamentele research gedaan te zijn. De meeste studies kwamen neer op het verzamelen van ervaringsfeiten in enquêtevorm. Waar metingen werden verricht geschiedde zulks voornamelijk ten behoeve van de technische problematiek ten aanzien van de plaatsing en inrichting van de geluidsinstallaties of voor het bepalen van vermoeidheidscurven.

Op de volgende drie vragen, die wetenschappelijk van belang zijn, bleef de literatuur het antwoord schuldig. "Welke invloed heeft de muziek op de psychische toestand van de arbeidende mens? Welke op de physiologische toestand en welke op het gehoor?"

De beschikbare publicaties bleken dus in wetenschappelijk opzicht weinig steekhoudends op te leveren. De conclusie moet dan ook zijn: "methodologisch goed doordachte studies, over een langere tijd verlopend en waarbij het gehele bedrijfsklimaat door in teamverband samenwerkende deskundigen in aanmerking genomen wordt, zullen nodig zijn, vooraleer het beslissende woord over "muziek bij het werk" gesproken kan worden".

Het werk van de wetenschappelijke literatuuronderzoeker is daarmee verricht. De taak van het wetenschappelijk onderzoek begint hier. De onderzoeker weet, dat hij zich de moeite kan besparen dit terrein in de literatuur af te grazen. Het rapport geeft hem algemeen inzicht. De literatuurlijst met excerpten zegt hem, waar hij aanknopingspunten vindt voor zijn eigen hypothesen en waar wellicht methoden gebruikt zijn, welke ook hem min of meer voor ogen staan. De literatuur-voorbereiding van zijn onderzoek kost hem niet meer dan enkele uren.

06.06: Behalve het verkrijgen van een algemeen overzicht van de stand van wetenschap of techniek op een beperkt terrein kunnen ook bredere doelen bereikt worden.

Het ontrafelen van het net van citaatdraden, waarmee de publicaties onderling verbonden zijn, verschaft inzicht in de "geografie van het onderzoek".

Meestal komt men snel op de sleutelpublicaties (monografieën, verzamelreferaten, reviews etc., die de onderzoeker do ~~nooit~~ kunnen besparen verder op het betreffende taalgebied terug te gaan (Loosjes, op. cit. blz. 94).

J.R. Blanchard (Agricultural research and the exchange problem. Coll. and Res. Libr. 11 (1950) 40-6, 53.) vond in Amerikaanse publicaties aantallen citaten uit het Engelse taalgebied, variërend van 64,5 tot 92,6%.

M.B. Visscher (Interdependence of knowledge and information in the world today. Libr. Quart. 24 (1954) 2, 81-91) wees op de volgende factoren, die bij het gebruik maken van wetenschappelijke literatuur tot een zeker "provincialisme" leiden: Taalgrenzen; fondsengebrek voor aankoop van buitenlandse literatuur; culturele idiosyncrasie; promotiemotieven (!); nabijheid en toegankelijkheid.

R.C. Mitchell (Lack of recognition of foreign works. Science 123 (1956) 3205, 990-1) verrichtte tellingen bij 100 hoeken van Amerikaanse geologen, bij 100 Engelse boeken en 50 boeken van Duitsers, Fransen, Nederlanders en Zwitsers afzonderlijk. De resultaten daarvan zijn samengevat in de volgende tabel. (Loosjes op. cit. blz. 95).

Tabel 7

	10%	11-20%	21-30%	31-40%	41-50%	50%
(100) Ver. Staten	<u>75</u>	18	5	2	0	0
(100) Engeland	11	<u>36</u>	33	9	5	6
(50) Duitsland	8	<u>54</u>	18	8	4	8
(50) Frankrijk	10	24	<u>30</u>	18	4	0
(50) Zwitserland	14	12	18	<u>22</u>	14	20
(50) Nederland	4	8	16	8	16	<u>48</u>

Bij de Amerikanen vond hij er dus 75 met een aantal van minder dan 10% van niet-Amerikaanse literatuuropgaven, 18 met 10-20%, 5 met 21-30%, 2 met 31-40%, 0 met 41-50% en ook 0 met 50%, enz. (De resultaten van de 50-tallen boeken zijn in de tabel blijkbaar met 2 vermenigvuldigd om tot vergelijkbare resultaten met de eerste twee groepen te komen. In hoeverre

dit verantwoord is valt uiteraard moeilijk te beoordelen. (schr.)

Verder wordt inzicht verkregen in de historie van het onderzoek. Duidelijk kan nagegaan worden hoe lang het duurt voor een in ontwikkeling gekomen studiegebied of therapeutische opvatting nodig heeft om in andere culturen door te dringen. Verder ook, in hoeverre ^{een} bepaald onderwerp of studiegebied "in de mode" is, of in hoeverre het intensief bestuderen daarvan conjunctuurgebonden is enz.

06.07: De wetenschappelijke literatuuronderzoeker houdt met al deze factoren zo veel mogelijk rekening bij de opbouw van zijn reference-cartotheek en bij de uitvoering van de recherches. Een compleet systematisch literatuuronderzoek zal dus omvatten: sleutelpublicaties, referaatijdschriften, bibliotheekcatalogi, catalogi en inventarissen van andere gegevensbronnen (musea, discotheken, monstercollecties, filmotheken, enz.), bibliografieën en geografie van het onderzoek. Dit dan aangevuld met het "sneeuwbalstelsel", d.w.z. dat van belangrijke publicaties de door schrijvers geciteerde literatuur wordt nagegaan.

Is in de eigen cartotheek reeds een aantal referatenbladen etc. systematisch opgenomen (praeformatie), dan behoeven deze uiteraard niet opnieuw geraadpleegd te worden. De in de praeformatie geïnvesteerde tijd betaalt zich dan terug in het direct ter beschikking hebben van de gegevens, hetgeen bijv. voor telefonische informatie van groot belang kan zijn. De vraagfrequentie betreffende bepaalde onderwerpen bepaalt hier de mate, waarin praeformatie economisch verantwoord is. Dit zal elke instantie naar gelang haar eigen situatie en beschikbare geldmiddelen per onderwerp moeten bekijken.

06.08: De eigenlijke "recherche" bestaat uit het bij elkaar zoeken van de titels (+ excerpten), die op het gevraagde onderwerp slaan. Gestreefd moet worden naar zo groot mogelijke volledigheid en actualiteit. Het kan wel voorkomen, dat de meest recente studies over een onderwerp zodanig van samenvattende aard zijn, dat men voor specifieke aspecten gedwongen is zijn toevlucht te nemen tot oudere literatuur. Hier komt de technisch-specialistische beheersing van het onderwerp aan de orde, die ook voorwaarde is voor kritisch literatuuronderzoek.

Ook de beste documentatietechnische beheersing, waartoe behoort bronnenkennis en speurroutine faalt, of komt hoogstens tot een beschrijvend literatuuroverzicht, indien de vakspecialistische beheersing ontbreekt. Omgekeerd loopt de beste vak-

specialist vast, indien hij geen documentatietechnische kennis en vaardigheid heeft. De eis aan een wetenschappelijk literatuuronderzoeker te stellen is dus allereerst algemene specialistische kennis op zijn vakgebied (candidaats, Bacchalaureaat of H.T.S.), aangevuld met documentatietechnische kennis (C-opleiding N.I.D.E.R.-N.V.B.). Dit impliceert, dat de wetenschappelijke literatuuronderzoeker gebonden is aan een concreet terrein van vakkennis en meer waardevol zal zijn naarmate het vakgebied, dat hij door opleiding en ervaring beheerst, breder is (mits met behoud van voldoende diepgang). Het uitbouwen van een uitgebreide relatiekring met collegae in aanverwante en andere vakgebieden is hier van grote waarde.

De literatuurrecherche als zodanig betreft dus altijd een gericht onderzoek naar een bepaald probleem. In overleg tussen opdrachtgever en literatuuronderzoeker moet duidelijk worden, waarom het in concreto gaat.

06.08.01: De literatuuronderzoeker vervaardigt nu een zoekplan d.w.z. hij gaat na, welke bronnen in aanmerking komen om materiaal te leveren. De geografie van het onderzoek speelt hierbij een rol evenals de beschikbare tijd en reisfaciliteiten.

06.08.02: Op grond hiervan wordt een zgn. peiling verricht, d.w.z. men tracht globaal een overzicht te verkrijgen omtrent de hoeveelheid beschikbaar materiaal. Is dit groot, dan zal een beperking met de opdrachtgever overlegd moeten worden. Is het te klein, dan volgt eveneens overleg. De eigen referencecartotheek en de eigen bibliotheek leveren meestal naast de vak-ervaring voldoende grondslag voor het verkrijgen van een visie.

Veel advieswerk van de literatuuronderzoeker zal tot het verstrekken van een goed zoekplan of eventueel het verrichten van een peiling beperkt kunnen blijven, omdat de onderzoeker nu zelf aan de slag kan. Bijv. bij studenten ten behoeve van scripties of bij promovendi voor een dissertatie. Ook de specialist in het eigen bedrijf is vaak reeds ver op weg te helpen met deze adviezen.

06.08.03: Wordt meer dan deze hulp van de literatuuronderzoeker verwacht - hetgeen bij een eenmansdienst nauwelijks te verwezenlijken is - dan moet een literatuurrapport of een geannoteerde literatuurlijst samengesteld worden.

In dat geval gaat de literatuuronderzoeker een apart kaart-systeem aanleggen. Op het voorblad worden vermeld: het onderwerp van het onderzoek; naam, eventueel adres, functie, telefoonnummer van de opdrachtgever; begin- en einddatum van het

onderzoek; trefwoord of classeringsgetal en de naam van de onderzoeker zelf .

De indeling van het kaartsysteem kan verder zijn: probleemstelling (met verslagen omtrent besprekingen inzake eventuele beperking of uitbreiding van het onderzoek); plan van onderzoek (zoekplan met eventuele aanvullingen); besprekingen met opdrachtgever; gewerkte tijden; peiling; voorlopige collectie titels; systematisch op aspecten geplaatste titels; op auteurs geplaatste titels en niet van belang gebleken titels. Moet een rapport op korte termijn gereed zijn, dan kan daar (eventueel systematisch) nog aan toegevoegd worden een groep niet bereikte titels of aanbevolen titels voor verdere studie.

06.08.04: Zijn de voorlopige titels verzameld (uit tal van voornoemde bronnen) dan volgt nu de localisering van de literatuur, d.w.z. het bepalen waar deze verkrijgbaar is of indien onbekend daarnaar geïnformeerd kan worden. (Centrale catalogi, inventarislijsten enz.) Vervolgens wordt het concrete materiaal opgevraagd of zelf opgezocht in de documentatiecentra.

06.08.05: De documenten worden nu geanalyseerd, excerpten gemaakt, gecritiseerd en geselecteerd. Deze fase kost de meeste tijd. De mate van diepgang en de hoeveelheid worden bepaald door de aard van de opdracht.

06.08.06: Is dit geschied, dan volgt het schrijven van een zgn. romrapport. De resultaten van de gegevens worden hier in logische volgorde, systematisch en overzichtelijk gerangschikt weergegeven. Dit rapport wordt met de opdrachtgever besproken en zo nodig op onderdelen gewijzigd, beperkt of uitgebreid. Eventuele verdere recherche kan noodzakelijk blijken.

06.08.07: Is het romrapport gereed, dan wordt dit voorzien van een inleiding en conclusie. Verder van een inhoudsopgave met bladzijdenverwijzing en van een literatuurlijst.

In de inleiding- eventueel in een begeleidende brief - wordt verantwoording afgelegd omtrent het rapport. Het kaartsysteem bewijst hier diensten in verband met de gegevens over besprekingen, beperkingen, uitbreidingen, geraadpleegde deskundigen, gewerkte tijden etc.

De conclusie bevat de gevolgtrekkingen uit het rapportmateriaal en eventuele desiderata en verwijzingen naar verdere studiemogelijkheden.

Tenslotte behoort het nog een samenvatting op fiche-formaat te bevatten, getypt of gedrukt op doorlichtbaar papier, voorzien van trefwoorden, indicering, en U.D.C. codenummer.

06.09: Deze rapporten kunnen het karakter hebben van een complete publicatie zowel als van een artikel. De mate van verzorging zal afhangen van de doelstelling van het rapport.

Het moge duidelijk zijn, dat het bedrijf of de research-instelling, waar men beschikt over specialisten die tot dit soort arbeid in staat zijn, een voorsprong heeft op instanties, die dit moeizame en tijdrovende werk aan de afzonderlijke medewerkers overlaten. Het organiseren van goed wetenschappelijk literatuuronderzoek kost geld. Veel geld zelfs. Een rapport van beperkte omvang (ca. 20 blz. type) zal bij het raadplegen van een vijftigtal literatuurplaatsen reeds gauw op 2 à 300 gulden komen.

Maar het ontbreken van deskundige hulp zal ongetwijfeld méér kosten. Hoeveel meer laat zich moeilijk in geld uitdrukken. Ieder, die zelfstandig een literatuurstudie van enige omvang heeft verricht zal het ongetwijfeld weten te waarderen, dat hij in staat is deze werkzaamheden aan specialisten te delegeren.

07: De service-taak van het wetenschappelijk literatuuronderzoek.

07.01: De dienst voor wetenschappelijk literatuuronderzoek beschikt naar zijn aard en werkzaamheden over gedetailleerd gesystematiseerd gegevens-materiaal, dat een rol kan spelen in de service verlening aan de eigen medewerkers van de researchinstelling of het bedrijf, zowel als aan de relaties van deze instanties of eventueel aan derden.

De relatiekring van de literatuuronderzoeker, waartoe zijn collegae, werkzaam in aanverwante en andere gebieden elders behoren, die over kwalitatief en structureel soortgelijke gegevenscollecties beschikken, kan daarbij van niet te onderschatten betekenis zijn.

De onderlinge solidariteit van deze kleine groep specialisten waarborgt een informele sfeer van wederzijdse hulpverlening en belangstelling, die een slechts door de formele bedrijfsgeheimen beperkt potentieel van gegevens onthult en vaak de nodige praktische faciliteiten bij diverse documentatiecentra impliceert.

Dit betekent, dat ook op de niet zelf bestreken vak-gebieden van wetenschap door de literatuuronderzoeker zo nodig op korte termijn over deskundig geselecteerd en kwalitatief verantwoord materiaal beschikt kan worden. Via deze collegialiteits handen kan de literatuuronderzoeker in het veld van de sociale wetenschappen bijv. gemakkelijk aan materiaal uit de electronica of de chemie geraken en omgekeerd. De groep van gekwalificeerde literatuuronderzoekers is in ons land nog zo klein, dat vrijwel ieder de voor hem van belang zijnde collegae kent en onvoorwaardelijk op onderlinge hulp en bijstand mag rekenen.

De hier bedoelde service-mogelijkheden gaan verre uit boven de eigenlijke taak van het wetenschappelijk literatuuronderzoek, nl. de rapportering op eigen vakgebied.

Hetzelfde geldt voor de adviesfunctie ten aanzien van organisatie, personeelsbezetting, inrichting en collectievorming van al of niet aan de instelling verbonden bibliotheken; de medewerking aan eventuele publicaties van de instelling; het verzorgen van publicaties op het terrein van literatuuronderzoek, documentatie en bibliotheekwezen; het leidinggeven aan de documentreproductie en ten slotte voor het uitbouwen van goede public relations.

Een deel van deze taken zal op administratief terrein liggen, bijv. het beheer van de eigen documentatiecollectie. Een ander deel op organisatorisch terrein, zoals het leidinggeven aan de documentreproductie, etc.

Andere deeltaken hebben weer een routine-karakter zoals het attenderen van de medewerkers op speciale vakgebieden.

In het hierna volgende schema zal getracht worden een overzicht te geven van de mogelijke service-taken, met vermelding van de diverse aspecten.

07.02: Overzicht van een aantal service-taken.

07.02.01:

Collectievorming: Advies inzake de gewenste aanschaf van boeken, tijdschriften, etc.^{op} de bestreken vakgebieden en inzake documentatietechniek. Dit vooral t.a.v. naslag- en tabellenwerken, documentatie-vaktijdschriften, referaat-tijdschriften, al of niet in fiche-vorm verschijnend. De advies-functie kan, indien de instantie niet beschikt over méér bevoegde functionarissen, overgaan in een aan de literatuuronderzoeker gedelegeerde beslissingsbevoegdheid.

07.02.02:

Collectiebeheer: Daartoe dient gerekend te worden het onderhouden en uitbouwen van de eigen reference-cartotheek; het beheer van de naslag- en tabellenwerken, de referaat-tijdschriften, de literatuurrapporten, literatuurlijsten, overdrukken octrooien, etc. en eventueel het wetenschappelijk of technisch-commercieel archief.

07.02.03:

Materiaalanalyse: Het analyseren van documenten in de ruimste zin van dit woord, voor zover de inhoud daarvan van belang is voor het wetenschappelijk literatuuronderzoek. Dit impliceert t.a.v. de documentatie-vakliteratuur tevens het op peil houden van de eigen algemene en specifieke vakkennis.

07.02.04:

Attenderen:

Het attent maken van de wetenschappelijke, technische, commerciële en andere medewerkers van de instelling op voor hun arbeid belangrijke literatuurgegevens aan de hand van onder 07.02.03 bekend geworden materiaal, zoals prospecti, uitgeverscatalogi, aanwinstenlijsten, excerpten, referaat-tijdschriften en andere beschikbare bronnen. Voor grotere organisaties kan dit uitgroeien tot een periodiek literatuurbulletin.

07.02.05:

Literatuuraanvragen In de eenvoudige vorm betreft het hier het gen m.b.t. concre-verstrekken van gegevens uit de eigen collectie te onderwerpen. en via de centrale bibliografie opgenomen collecties van derden; voorts van het in referaat-

tijdschriften en de eigen cartotheek beschikbare materiaal.

Daartoe behoren eveneens de reeds voor handen zijnde literatuurrapporten en (al of niet geannoteerde) literatuuroverzichten.

07.02.06:

Literatuur-
recherche en
rapportering.

(behandeld onder hoofdstuk 06)

Naar gelang de betekenis en de bedoeling van de opdracht kan een speciale titellijst worden samengesteld, een al of niet geannoteerd literatuuroverzicht geproduceerd, een complete recherche in eigen materiaal en dat van andere instellingen worden uitgevoerd of ten slotte een literatuurrapport geleverd worden.

07.02.07:

Medewerking aan
eventuele publi-
caties van de in-
stelling.

Deze service kan in eenvoudige vorm bestaan uit verificatie en zo nodig correctie van de in de publicaties geciteerde en opgegeven literatuur. Voorts uit normalisatie van de literatuurgegevens en -lijsten, opdat zij voldoen aan redelijke eisen van titelbeschrijving en excerperring.

Tevens kunnen excerpten van bedoelde publicaties verzonden worden aan collegae bij andere instellingen, aan tijdschriftredacties (o.a. referaat-tijdschriften) en aan diverse documentatiecentra. Dit ter bevordering van een vlugge en efficiënte verspreiding van de betreffende publicaties.

Hierbij kan tevens gebruik gemaakt worden van de ervaring van de literatuuronderzoeker inzake "copy-writing", waarbij door de copy van moeilijk schrijvende medewerkers in een vlotte en overzichtelijke publicatievorm om te zetten een kwalitatief en representatief meer voldoening gevende tekst tot stand kan komen.

07.02.08:

Medewerking aan
een eventueel
tijdschrift van
de instelling.

Deze medewerking kan behalve de onder 07.02.08. genoemde diensten bestaan in het verzorgen van rubrieken als boek aankondigingen, boekbesprekingen, literatuuroverzicht etc. Indien gewenst kan ook het vermelden van U.D.C.-nummers aan het literatuuronderzoek worden opgedragen.

07.02.09:

Eigen publicaties Hiermede worden bedoeld de voor breder gebruik geschikte titellijsten, literatuurover-
van de dienst zichten en literatuurrapporten, die in gesten-
van literatuur- cilde of gedrukte vorm, al of niet in series
onderzoek. ondergebracht, regelmatig kunnen worden uit-
gegeven. Ook het onder 07.02.04 genoemde li-
teratuurbulletin kan hiertoe gerekend worden.
Verder kan men artikelen en publicaties op
het gebied van literatuuronderzoek, documen-
tatie- en bibliotheekwezen verzorgen, terwijl
het in omloop brengen van tegen vergoeding
verkrijgbare literatuurrepertoria, eventueel
in de vorm van fiches, tot de mogelijkheden
behoort.

07.02.10:

Document- Het vervaardigen en beschikbaar stellen van
reproductie. fotocopieën, microfilms, microfiches, etc.
kan onder leiding van de afdeling literatuur-
onderzoek geschieden. Hetzelfde geldt voor het
langs de weg van lichtdruk, stencil of offset
vermenigvuldigen van fiches, rapporten etc.

07.02.11:

Adviezen. Met betrekking tot organisatorische problemen,
personeelsproblemen en technisch-commerciële
problemen op het gebied van literatuuronder-
zoek, documentatiewezen, archieven en biblio-
theken, zal men in de literatuuronderzoeker
een bevoegd en competent adviseur vinden, die
mede door ervaring en relaties ook voor de
moeilijkere gevallen tot een efficiënte en
doeltreffende oplossing van hier rijzende
vraagstukken kan bijdragen.

07.02.12:

Public relations. Het onderhouden van goede relaties met de eigen
medewerkers, met andere klanten en de collegae
is een belangrijke taak van de literatuuronder-
zoeker.
Ook het onderhouden van contacten met de be-
roepsorganisaties op het gebied van documen-
tatie- en bibliotheekwezen, met de documentatie-
centra en bibliotheken en met afzonderlijke
specialisten behoren hiertoe.

Intensieve contacten met de concrete research en de technisch-uitvoerende praktijk in de bedrijven zijn onmisbaar voor een goede uitoefening van het literatuuronderzoek.

Ten slotte vallen hieronder nog de contacten met uitgevers en redacteurs van voor het literatuuronderzoek belangrijke publicaties en met de leveranciers van de benodigde materialen en apparatuur voor de hulpfuncties van het literatuuronderzoek.

Toelichtingen bij het schema van service-taken:

sub 07.02.01: Collectievorming.

Het belang, dat de literatuuronderzoeker heeft bij de collectievorming, ligt in de eerste plaats bij het zgn. bronnenmateriaal. Hiertoe behoren o.a. de bibliografiën van bibliografieën; de nationale bibliografieën; de tijdschriftenbibliografieën; de lijsten van dissertaties; lijsten van overheidsuitgaven; lijsten van organisaties, verenigingen, universiteiten, bibliotheken etc.; algemene encyclopedieën en gespecialiseerde encyclopedieën voor de bestreken vakgebieden en de biografieën. Verder de handboeken en naslagwerken, eventueel tabellenwerken enz., naar gelang het specialistisch gebied waarop de literatuuronderzoeker werkzaam is. Ten slotte de referaattijdschriften.

Het bronnenmateriaal is naast de eigen cartotheek het hoofdgereedschap van de literatuuronderzoeker en het is logisch dat de literatuuronderzoeker op dit punt beslissende bevoegdheden toekomen bij de collectievorming. Hij zal de belangen van zijn dienst hier verdedigen, zowel naar de zijde van de bibliothecaris, die voor dit materiaal uiteraard ook nogal eens belangstelling toont, als naar de zijde van de begrotingsbewaking, die poogt zijn uitgaven te besnoeien.

Een vast beleid, waar mogelijk soepel, doch zodra het principiële zaken betreft nimmer aflatend, gepaard aan inzicht in het redelijkerwijs bereikbare, zal hier tot bevredigende resultaten leiden.

Een goede organisatie van documentatie. en bibliotheekwezen in het bedrijf of de instelling zal de literatuuronderzoeker tot steun kunnen zijn.

Het attenderen van de medewerkers op nieuw verschenen literatuur zal de literatuuronderzoeker waar nodig tot beter en

en nieuwer inzicht in de vakmérites van de aan te schaffen publicaties brengen en hem omgekeerd in staat stellen de medewerkers van advies te dienen inzake gewenste uitbreidingen van de collectie.

Ten aanzien van de collectievorming is overleg met de medewerkers, de bibliothecaris, en de boekhouding (inkoop en begrotingsbewaking) dus altijd noodzakelijk en gewenst.

sub. 07.02.02: Het collectiebeheer.

Centraal staat in de documentatiecollectie uiteraard de eigen cartotheek. Deze is onder 05 uitvoerig besproken.

Het bronnenmateriaal valt eveneens onder het beheer van de literatuuronderzoeker, die zich daarbij, een uiterste beperking moet opleggen om zijn collectie zo klein mogelijk te houden. Hij moet echter beschikken over de referaattijdschriften, encyclopedische werken, naslag- en tabellenwerken, voor zover voor de arbeid noodzakelijk. Deze stukken behoren naar hun aard niet in de bibliotheek maar in de documentatie-collectie. Handboeken vormen een twijfelcategorie. Indien zij het karakter van naslagwerk en tabellenwerk hebben behoren zij bij de documentatie-collectie. Vertegenwoordigen zij de visie van een bepaalde school, dan behoren zij in de bibliotheek evenals alle niet-referatentijdschriften. (Tenzij een bepaalde instelling in de sfeer van de school van het betreffende handboek werkzaam is).

De vaktijdschriften op het gebied van het literatuuronderzoek behoren in de handboekerij van het literatuuronderzoek thuis.

Tot de taak van het literatuuronderzoek behoort eveneens het beheren van een collectie overdrukken, fabrikantencatalogi, octrooien, fotocopieën, microfiches (eventueel films), de negatiefrasters van gecopiëerde stukken, kleine geschriften etc.

Het opbergen van de stukken moet gericht zijn op een zo snel mogelijke reproduceerbaarheid. Zij worden daarom bij voorkeur bewaard in hangmappenkasten, waarvan de categorieën bijv. voorzien zijn van U.D.C.-nummers. De afzonderlijke documenten zijn chronologisch genummerd met arabische cijfers.

Van elk stuk wordt een fiche gemaakt en vervolgens afgesteld in de cartotheek. Op het fiche staat het betrokken U.D.C.-nummer tussen haakjes met daarachter het arabisch cijfer van het stuk in de map.

Op deze wijze heeft elk stuk zijn vaste plaats en is vlot terug te vinden. Verder hebben de documenten dus een notatie, waardoor zij bij uitleen identificeerbaar zijn.

Microfiches worden afgesteld in de cartotheek onder de corresponderende systematische groepen. Bij uitleen wordt een duplicaat van de uitleenbon in het systeem afgesteld.

Het feit, dat het collectiebeheer geringere eisen stelt inzake verfijning van het systeem dan het in de documentatiecartotheek beheerde fichemateriaal, maakt het gebruik van bestaande systemen zoals de U.D.C. daarvoor mogelijk.

Onder het collectiebeheer vallen ook de copieën van veraardigde literatuuroverzichten, rapporten etc. Het verdient aanbeveling in deze collectie stelselmatig alle door de instelling geproduceerde stukken, interim-rapporten, adviezen etc. op te nemen, aangezien deze bij latere studies weer diensten kunnen bewijzen. De negatieven van eventuele fotocopieën worden afzonderlijk (donker) bewaard.

Eveneens tot het collectiebeheer behoort het wetenschappelijk of het technisch-commercieel archief. Hier worden alle minuten, protocollen etc opgeborgen van vroeger verrichte en afgesloten onderzoekingen, procédés en transacties.

Het is de vraag, of het zin heeft deze stukken als zodanig te bewaren. Te overwegen ware, na het gereedkomen van een publicatie, het afleveren van een order, het afsluiten van een transactie of de afronding van een onderzoek etc. de daarop betrekking hebbende stukken tezamen met de betreffende medewerker(s) te ordenen en vervolgens op microfiche of -film vast te leggen.

Zoekraken bij latere interesse voor de stukken is dan uitgesloten en een aanmerkelijke ruimtebesparing kan worden verkregen.

Ten aanzien van uitleen van stukken uit de documentatiecollectie behoren strenge beperkingen te bestaan. Immers, de collectie is de basis voor het recherche- en rapporteerwerk. In principe lene men de stukken niet uit. Eventuele geïnteresseerden kan men een (foto)copie verstrekken.

Het is duidelijk, dat het beheer van de hierbedoelde collectie naar gelang de omvang daarvan meer of minder administratieve arbeid met zich mee brengt.

De daaraan verbonden arbeid zal geschieden door hulp-personeel, dat naar gelang de aard der tot de collectie behorende stukken kan bestaan uit bibliotheekpersoneel, archiefpersoneel, fototechnisch personeel of zuiver administratief personeel. Een algemene regel valt hiervoor moeilijk te geven, aangezien de documentatiecollectie bij de ene instelling hoofdzakelijk zal bestaan uit boeken en tijdschriften

en bij de andere uit overdrukken, octrooien, technische tekeningen, archiefstukken of fotografisch materiaal, enz.

sub. 07.02.03: Materiaalanalyse.

Dit is een belangrijke taak van de literatuuronderzoeker. Naar gelang de voor een bepaalde dienst vastgestelde criteria kan de analyse neergelegd worden in een annotatie, een indicatief excerpt dan wel een leesvervangend excerpt.

De annotatie bestaat uit een extreem korte omschrijving van de inhoud van het document. Het indicatief excerpt beperkt zich tot een korte opsomming of omschrijving van de inhoud. Bij boeken volstaat men vaak met een in telegramstijl weergegeven inhoudsopgave. Het informatief excerpt vermeldt de wezenlijke feiten of gedachten, conclusies, aanbevelingen etc. van het document. Het leesvervangend excerpt of referaat maakt het raadplegen van het origineel overhodig.

In de materiaalanalyse ligt veelal reeds een praeformatie van in de toekomst mogelijke literatuuraanvragen en rapporten besloten, terwijl deze tevens als basis dient voor het attenderen der belanghebbenden.

Op grond van de materiaal-analyse komt tevens het bepalen van de nodige trefwoorden en de codering volgens het te gebruiken classificatiesysteem (bijv. het U.D.C.-getal) tot stand.

Beschikt de instelling of het bedrijf tevens over een bibliotheek, dan kunnen de werkzaamheden van het literatuuronderzoek vaak verlicht worden door het verstrekken van een copie-cataloguskaart van de nieuwe aanwinsten der bibliotheek.

Hoewel de materiaal-analyse van het literatuuronderzoek naar zijn aard intensiever geschiedt dan in de bibliotheek - die alleen reeds om redenen van kwaliteit en kwantiteit van het daar beschikbare personeel doorgaans niet verder kan gaan dan de eenvoudige titelbeschrijving of in het gunstigste geval een annotatie - toch kan hierdoor reeds een voorlopige inventarisatie of indien de inhoud der documenten voldoende gedekt wordt door de titel zelfs een definitieve inventarisatie mede bereikt worden.

Het door de eigen bibliotheek geleverde fiche-materiaal kan dan op dezelfde wijze als dit het geval is met van andere (zgn. "vreemde") bibliotheken en documentatiecentra ontvangen fiches in de centrale bibliografie worden afgesteld.

Dat op dit punt door de eigen bibliotheek intensiever rekening gehouden dient te worden met de specifieke behoeften van het literatuuronderzoek dan wellicht elders mogelijk is ligt voor de hand.

Indien het literatuuronderzoek bij de materiaalanalyse gebruik maakt van standaardformulieren, dan dienen deze ook door de eigen bibliotheek gebruikt te worden evenals door de afzonderlijke medewerkers. Zie voor een dergelijk formulier Robert Harth, Kostensparende Planung und Organisation einer Dokumentationsstelle. Nachr. Dok. 10 (1959)2, 79.

sub. 07.02.04: Attendering.

Dit betreft het subtiële spel van wijzen op via de literatuur beschikbaar gekomen of te verwachten gegevens op de uiteenlopende terreinen van belangstelling der onderscheidene medewerkers van de instelling of het bedrijf.

Door voortdurende contacten met deze personen dient de literatuuronderzoeker op de hoogte te blijven van de hier levende belangstelling en van de wisselingen in die belangstelling. De subtiliteit ligt vooral in het ongevraagde van de geattendeerde materialen en dient zodanig te geschieden, dat zij door de betrokkenen als prettig en adequaat wordt ervaren en niet als belastend en overbodig.

Voor de attendering zal in hoofdzaak gebruik gemaakt worden van het onder 07.02.03 bedoelde geanalyseerde materiaal.

De literatuuronderzoeker zal in de attendering ook de belangrijkste gegevens uit de referaat-tijdschriften en de door hem ontvangen literatuurrapporten van collegae bij andere instellingen kunnen opnemen.

Hiertoe kan o.a. gebruik gemaakt worden van doorslagen van fiches of van extra-copieën, indien deze langs fotografische weg uit de referaattijdschriften vervaardigd worden.

Ook is het mogelijk, vooral bij grotere instellingen, dat men overgaat tot het samenstellen van periodieke informatiebulletins. Voorbeelden daarvan zijn bijv. de "Philips Sociaal-Economische Kroniek" en de "Documentatie inzake personeelsvraagstukken" van de Staatsmijnen.

Indien een bibliotheek aanwezig is, heeft ook deze een taak in de attendering. De belangrijkste vorm daarvan is wel de tijdschriftencirculatie. Deze geeft in de praktijk veelal moeilijkheden, omdat de meeste medewerkers niet altijd in de gelegenheid zijn de hen bezorgde tijdschriften binnen de gestelde termijn van uitleen door te nemen. Niettemin kan de circulatie slechts dan goed functioneren, indien deze geschiedt op uitleenbasis, d.w.z. dat men dient te tekenen voor ontvangst van de stukken en gebonden is aan een uitleenperiode.

Ook op grond van ander materiaal kan de bibliotheek attenderingsdiensten verrichten, bijv. op grond van de aldaar ontvangen zichtzendingen van de boekhandel.

Attendering op grond van uitgevers- en antiquariaats-catalogi, aanwinstenlijsten van andere instellingen etc. dient aan het literatuuronderzoek overgelaten te worden, aangezien dit over een intensiever en meer ter zake kundig contact met de betrokken medewerkers beschikt.

sub. 07.02.05: Literatuuraanvragen met betrekking tot concrete onderwerpen.

Het literatuuronderzoek kan op grond van het beschikbare eigen materiaal, mede tengevolge van de prae-formatie, doorgaans snel antwoord geven op gestelde vragen. Dit antwoord kan variëren van het telefonisch opgeven van titels of geschikt bronnenmateriaal tot het - indien beschikbaar - toezenden van titellijsten, geannoteerde literatuuroverzichten of complete literatuurrapporten.

Aangezien de reference-cartotheek ook materiaal bevat uit de referaattijdschriften en uit het bezit van andere instellingen, bovendien sterk naar onderwerp gedetailleerd is, zijn deze literatuuropgaven doorgaans van grote practische waarde.

Voor niet-beschikbare onderwerpen kan verwezen worden naar collegae of afzonderlijke personen, van wie bekend is, dat zij zich met het gevraagde onderwerp bezig houden.

De bibliotheken zijn in dit opzicht gebonden aan de eigen collectie en aan een systematiek van grovere aard. Om raad te geven inzake niet voorhanden onderwerpen dient men hier reeds gauw terug te vallen op formele gidsen en catalogi, die zelden up-to-date zijn of persoonlijke relaties impliceren.

In dit verband is het ook duidelijk, dat verzoeken om literatuuropgaven of rapporten, die bij het bedrijf of de instelling binnenkomen, ter behandeling dienen te worden doorgezonden aan de literatuuronderzoeker. Op grond van de reference-cartotheek kan dan de meest efficiënte service verleend worden.

Aan de eventueel aanwezige bibliotheek behoren uitsluitend die aanvragen overlegd te worden, die betrekking hebben op het ter leen vragen van concrete publicaties of om opgave verzoeken van de inzake één of meer onderwerpen in die bibliotheekcollectie aanwezige geschriften.

Uitleen door een bibliotheek van eventueel in de collectie opgenomen vroegere literatuurrapporten dient slechts plaats te hebben na overleg met de literatuuronderzoeker. Deze kan namelijk beoordelen, in hoeverre dergelijke rapporten nog

up-to-date zijn, dan wel of eerst een aanvullende recherche noodzakelijk is.

sub 07.02.06: Literatuurrecherche en rapportering.

Dit betreft de oorspronkelijke doelstelling van het literatuuronderzoek. De bijdrage, welke in dit opzicht geleverd kan worden, is uitvoerig in het hoofdstuk 06 behandeld.

sub 07.02.07: Medewerking aan eventuele publicaties van de instelling of het bedrijf.

Vaak blijken in overigens met zorg samengestelde publicaties de literatuurvermeldingen op zodanig dillettantische wijze te zijn geredigeerd, dat de geïnteresseerde lezer er moeilijk of niet in slaagt op deze literatuur via bibliotheken of documentatiecentra de hand te leggen.

De beide laatstgenoemde instanties worden veelal voor complete puzzles geplaatst, die zo ze al tot oplossing gebracht kunnen worden onnodig tijd en energie vragen. Deze moeilijkheden kunnen vermeden worden door de literatuuropgaven te normaliseren, d.w.z. in overeenstemming te brengen met de zgn.

"Rijksregels voor de titelbeschrijving".

Door gebruik te maken van de technische ervaring van de literatuuronderzoeker bij het persklaar maken van excerpten e.d. ten behoeve van lijsten van publicaties, jaarboeken, etc., waarvoor de gegevens door verschillende auteurs verstrekt worden, kan men deze opgaven tot een evenwichtig geheel omvormen.

Van belang is ook, dat interne rapporten en eigen uitgaven - die dus niet via een erkende uitgever in de handel gebracht worden - op de diverse redactietafels van referaattijdschriften en vaktijdschriften terecht komen.

Deze "eigen uitgaven" worden namelijk niet in de uitgeverscatalogi of in de nationale bibliografieën vermeld, terwijl ook de boekhandel de producten van niet-erkende uitgevers weert.

Het gevolg is, dat op attendering via deze bronnen ingestelde documentatiecentra van het bestaan van zulke uitgaven dus niet - of slechts bij toeval - op de hoogte kunnen komen, hetgeen een snelle en brede verspreiding van de publicaties belemmert.

Met het verzenden van recensie- en presentexemplaren aan relaties en van folders aan mogelijke belangstellenden bestrijkt men slechts een klein gedeelte van de "markt".

Wordt gebruik gemaakt van de relaties van de literatuuronderzoeker, dan is een hoge mate van doelgerichte publiciteit te bereiken. Te meer, omdat het toch vaak gaat om wetenschappe-

lijk, technisch of commercieel belangrijke publicaties.

Door het uitgeven van bijv. een halfjaarlijks overzicht van alle publicaties van bedrijf of instelling, voorzien van deskundig samengestelde en persklare excerpten, kan de verspreiding daarvan vergemakkelijkt worden. De literatuuronderzoeker kan hier op aanwijsbare resultaten bogen.

sub 07.02.08: Medewerking aan een eventueel tijdschrift van het bedrijf of de instelling.

In dit verband kunnen de onder 07.02.07 genoemde diensten door de literatuuronderzoeker verleend worden.

In een tijdschrift kan de zorg voor de rubriek "boekankondigingen en boekbesprekingen" zonder veel extra-arbeid aan het literatuuronderzoek worden opgedragen. Nieuwe publicaties en herdrukken komen immers ex officio onder ogen en worden door hem geanalyseerd en geëvalueerd.

Ook literatuuroverzichten kunnen door de literatuuronderzoeker verzorgd worden evenals de antwoorden voor een eventuele vragenrubriek.

Bij het verdelen van ter redactie ontvangen recensie-exemplaren onder de medewerkers van instelling of bedrijf kan de literatuuronderzoeker, die door zijn intensieve werkcontacten met deze medewerkers hun belangstellingen en capaciteiten nauwkeurig kent, al evenzeer goede diensten bewijzen en zo nodig technische hulp verlenen.

Op de onder 07.02.07 bedoelde wijze kan hij aan collegae en aan relaties in de kring van het referaat-tijdschriftwezen de benodigde gegevens om tot een snelle en efficiënte publiciteit te komen, persklaar ter bevoegder plaatse bezorgen. Indien gewenst zelfs in de vorm van service-fiches aan andere documentatiecentra verstrekken.

07.02.09: De dienst voor literatuuronderzoek kan incidenteel of periodiek (bijv. in serievorm) eigen publicaties verzorgen.

Bijvoorbeeld: titellijsten, literatuuroverzichten, literatuurrapporten etc. voor zover zij voor een bepaalde kring van belang zijn.

De serie "toegepast personeelsbeleid" van de Afdeling Geestelijke Gezondheid van het Nederlands Instituut voor Praeventieve Geneeskunde behoort daartoe.

Eigen vakpublicaties op het gebied van literatuuronderzoek liggen tevens in de lijn en kunnen bijdragen tot meerdere bekendheid van het werk van de eigen instelling.

07.02.10: Ook wat betreft de documentreproductie heeft het literatuuronderzoek een taak.

Indien daarvoor belangstelling bestaat bij andere instellingen kunnen bijv. de eigen fiches voor anderen vermenigvuldigd en beschikbaar gesteld worden tegen een passende vergoeding.

Stukken, waarvoor het uitlenen bezwaarlijk is, kunnen in copie verstrekt worden. Hetzij als fotocopie, hetzij als diazocopie, microfiche of microfilm, naar gelang de beschikbare outillage toelaat.

Typewerk en het tijdrovende collationeren kan vaak vermeden worden door een juiste toepassing van de documentreproductiemethoden.

Een enigszins redelijke dienst voor literatuuronderzoek, ook al is zij van beperkte omvang, beschikt over voldoende geschoolde krachten, die type-, stencil-, offset- en fotocopieerwerk kunnen verrichten. De literatuuronderzoeker is uiteraard op de hoogte van deze technieken en de mogelijkheden daarvan. Onder 09.07 en 09.08 wordt nader op de documentreproductie ingegaan.

sub 07.02.11: Adviezen.

Het aantal bevoegde krachten, dat tevens over voldoende praktische ervaring beschikt om in staat te zijn organisatorische, technische en personeelsproblemen op het gebied van het documentatie- en bibliotheekwezen tot een redelijke oplossing te brengen, is gering.

De organisatie van de arbeid, het efficiënt verlopen daarvan met gebruikmaking van de beschikbare technische mogelijkheden, het beoordelen van kwaliteit en kwantiteit van het geleverde werk, het voorzien in competente leiding en het ontwikkelen van een aanvaardbare systematiek is voor beginnende en bestaande diensten voor literatuuronderzoek, documentaties en bibliotheken veelal een struikelblok.

Te meer, daar de eventuele fouten en tekortkomingen in dit veld zich meestal pas na jaren manifesteren en dan nog slechts door tijdrovende en kostbare reorganisaties hersteld kunnen worden.

De gekwalificeerde literatuuronderzoeker zal in deze aanlegenheden behulpzaam kunnen zijn, na grondige studie van de hem voorgelegde problematiek.

Het inwinnen van deskundig advies is van praktisch belang, omdat de leiding van bedrijven en instellingen op dit terrein meestal onvoldoende inzicht en kennis van zaken heeft en de

problemen bij oppervlakkige beschouwing eenvoudiger lijken, dan zij in werkelijkheid zijn.

sub 07.02.12: Public relations.

Het literatuuronderzoek onderhoudt intensieve contacten met documentatiecentra en bibliotheken. De literatuuronderzoeker doet daarom van tijd tot tijd van zijn persoonlijke belangstelling voor de arbeid van zijn collegae bij andere instanties blijken door het afleggen van periodieke bezoeken. Omgekeerd reserveert hij voldoende tijd voor het ontvangen van de tegenbezoeken dezer collegae. De bij deze bezoeken uitgewisselde ervaringen, het bespreken van specifieke problemen, de formele en informele afspraken tot uitwisseling van gegevens en de onderlinge hulp leiden tot een hechte relatiekring, die voor de instanties, waarbij de literatuuronderzoekers werkzaam zijn, van betekenis is.

Het geldt hier mede het onderhouden van relaties met de veelzijdige bronnen categorie, zoals deze onder 02.02 nader gespecificeerd werd.

Personlijk contact met in de door het literatuuronderzoek bestreken gebieden werkzame wetenschappelijke of technische specialisten is vanuit het oogpunt van public relations evenzeer waardevol. Niet zelden ontstaan door het geven van praktische wenken hartelijke wederzijdse relaties, die in voorkomende gevallen hun waarde bewijzen.

Het belang van de reeds eerder genoemde verbindingen met uitgevers, redacties van vaktijdschriften en referaattijdschriften etc. behoeft geen nader betoog.

Met het werk in de beroepsorganisaties van documentatie- en bibliotheekwezen, zijn goede en intensieve relaties van betekenis. Hier klopt het hart van het documentatievak; hier doet men in de vorm van vermeerderde en opgefriste vakkennis weer inspiratie op voor het verdere werk en beraadt men zich met de collegae op noodzakelijk gebleken uitbreidingen en vernieuwingen van de opleiding etc.

De positie, die de literatuuronderzoeker hier inneemt, bepaalt een belangrijk stuk van de goodwill der instantie, waarvoor hij werkzaam is in de vakkringen en stelt hem in staat, indien nodig, tot een verantwoorde personeelskeuze te komen. Ook met de leveranciers van grondstoffen, apparatuur en verdere outillage worden prettige relaties uitgebouwd.

De vaktechnische bekwaamheden van de literatuuronderzoeker worden in deze kring op prijs gesteld en leiden niet zelden tot verbeteringen of zelfs vernieuwingen van de op

de markt verkrijgbare materialen en apparaten.

Het is van belang, dat de literatuuronderzoeker, die zich bezig houdt met rapportering en het samenstellen van meer algemeen voorlichtende publicaties, periodiek in staat gesteld wordt uit deze "papieren arbeid" los te komen en dat hij deel kan nemen aan concrete research, eventueel veldwerk, laboratoriumonderzoek, technische werkzaamheden enz. Het contact met de problematiek van de levende praktijk blijft op deze wijze behouden en men blijft in aanraking met de pointes van de mogelijkheden van degenen, die bij het literatuuronderzoek om hulp komen. De betekenis van deze vorm van "job rotation" voor de praktische voorlichting mag niet onderschat worden.

Ten aanzien van eventuele cliënten moet de literatuuronderzoeker uiterst diligent zijn. Open belangstelling voor de problematiek, omstandigheden en denkwereld van de cliënt is voorwaarde om zijn arbeid op de juiste wijze te verrichten.

Soms zal een gesprek de probleemstelling verhelderen, waarbij de literatuuronderzoeker als gevolg van zijn research-ervaringen mogelijkheden kan inbrengen, die de client aanvankelijk niet bevroeden kon. Ook de gevallen, waarin de literatuuronderzoeker niet persoonlijk kan helpen, dienen tactisch en soepel afgehandeld te worden. Het verwijzen naar collegae en andere instellingen, die mogelijkerwijze wel kunnen helpen, zal meestal op hoge prijs gesteld worden.

Het behoeft tenslotte weinig betoog, dat de literatuuronderzoeker door zijn werk een betekenisvolle bijdrage kan leveren aan de goodwill, die de instantie waarvoor hij werkzaam is in de diverse genoemde kringen geniet.

07.03: Het overzicht van werkzaamheden, te verrichten door een dienst van literatuuronderzoek, zal hopelijk enig inzicht verschaffen in de uiteenlopende mogelijkheden, die de gegevensdocumentatie in ruimere zin kan bieden.

Het is een boeiend geheel van zuiver wetenschappelijk werk tot en met de eenvoudigste routine-service.

Bij elke literatuuronderzoeker zal het accent anders liggen. De ene instantie zal kunnen volstaan met de routine-taak of zelfs een deel daarvan. De andere wellicht uitsluitend de hoogste prestaties van wetenschappelijk-analytische recherchekunde appreciëren.

Voor deze verschillende niveau's zullen mensen gevonden

moeten worden. Of indien men alle genoemde mogelijkheden wenst te incorporeren, zal men tot een kleinere of grotere staf van functionarissen moeten komen, die in teamverband onder bevoegde leiding de gewenste arbeid produceren.

Het geven van meer dan algemene richtlijnen hiervoor is vrijwel ondoenlijk. Daarom zal in het volgende hoofdstuk een overzicht worden gegeven van de verschillende mogelijkheden op het gebied van personeel. De keuze daaruit en de juiste combinatie van krachten op verschillend niveau, zal in de praktijk niet altijd gemakkelijk blijken.

08: Personeel.

08.01: Dit onderwerp vraagt vooral de aandacht, omdat er in de vakliteratuur inzake personeelsbeleid omtrent documentatie- en bibliotheekfuncties doorgaans weinig fundamenteels te vinden is. Het beschikbare materiaal blijft vaak in het vage en is als zodanig moeilijk toepasbaar. Relevante conclusies en ervaringen, waarover men onderling in vakkringen wel spreekt, durft men blijkbaar niet zo vlot aan het papier toe te vertrouwen. Daarbij komt ook, dat de meeste gekwalificeerde literatuuronderzoekers werkzaam zijn in de toegepaste natuurwetenschappen en het dagelijks contact met de sfeer van het personeelsbeleid dientengevolge moeten ontberen.

Personeel voor wetenschappelijk literatuuronderzoek en documentatiearbeid kan aangeworven worden uit de volgende arbeidsmilieus:

- a) Uit de kringen van wetenschappelijke onderzoekers.
- b) Uit de kringen van het wetenschappelijk literatuuronderzoek (eventueel uit documentatiekringen)
- c) Uit de kringen van het bibliotheekwezen. Dit dan weer te onderscheiden in de algemene wetenschappelijke bibliotheken, de speciale bibliotheken en de openbare bibliotheken.
- d) Uit de kringen van het archiefwezen.
- e) Uit de kringen van de administratie.
- f) Uit willekeurige personen.

08.02: De selectie van geschikte mensen en de eventuele opleiding daarvan hangt af van de functies, die men wil bezetten; deze laatsten weer van het doel, dat men zich daarbij voor ogen stelt en van de organisatorische context, waarbinnen dit doel verwezenlijkt moet worden.

Bij het plaatsen van een advertentie, waarin een "documentalist" of een "literatuuronderzoeker" wordt gevraagd, realiseert de steller blijkens de praktijk zich niet altijd wat hij doet. Dit is duidelijk af te leiden uit de in deze advertentiesvoorkomende gegevens omtrent geboden honoraria, vereiste kwalificaties etc. Het resultaat is dan, dat bevoegde krachten niet solliciteren, aangezien zij terugdeinzen voor een functie bij een instelling, waar men kennelijk geen juist inzicht in deze zaken heeft.

Indien vooraf geen deskundig advies is gevraagd omtrent de voor ogen staande doeleinden, de organisatorische verhoudingen

en het beschikbare budget, zal het vervullen van de bestaande of gecreëerde functies niet gemakkelijk vallen. Zijn de posten eenmaal bezet door onvoldoende of te hoog gekwalificeerde personen, dan ontstaan wrijvingen op het terrein van de human relations, die men door onvoldoende inzicht en kennis van zaken en een daaruit voortspruitend onjuist beleid zelf veroorzaakt heeft.

De ervaring bewijst, dat vele werkgevers op dit gebied in een aantal opzichten onzeker zijn, hetgeen gezien het onder 02.08 genoemde "slordige" spraakgebruik voor de hierbedoelde functies geenszins te verwonderen valt. Niettemin hebben de genomen "beslissingen" vaak consequenties van vergaande strekking, die voor alle betrokkenen onaangename ervaringen betekenen en aan het te verrichten werk afbreuk kunnen doen. Te meer, daar de onderhavige problemen doorwerken in het contact met andere instellingen, aangezien het relatieniveau ook hier, evenals in andere maatschappelijke functies, nu eenmaal bepaald wordt door de kwaliteit en de relatiekring van de aangestelde functionaris. Om over de veel verder gaande terugslag in de beroeps-organisaties van de betrokken functionarissen nog niet eens te spreken.

Het moge duidelijk zijn, dat op dit stuk van organisatie en personeelsbeleid het "bezint eer ge begint" dus zeker geldend is en dat het aanbeveling verdient, indien men niet zeer zeker van zijn zaak is, van te voren het advies van een bevoegd functionaris in te winnen.

Principieel van belang is o.a. de vraag, of men een bepaalde functie bezet wenst te zien in de sfeer van het bibliotheekwezen, dan wel in die van het wetenschappelijk literatuuronderzoek. Voorts, of men de functies wenst te bezetten met gekwalificeerde en ervaren mensen, dan wel personen met algemeen vormend onderwijs (M.U.L.O., H.B.S., Gymnasium, etc.) of met daarop volgende specialisaties (M.O.-akten, Candidaatsexamens, H.T.S. of eventueel volledige academische vorming) wil aantrekken, teneinde die voor de functies in bedrijf of instelling zelf op te leiden of bij gebleken geschiktheid te doen opleiden aan een der bestaande cursussen.

Heeft men eenmaal een helder beeld van wat gewenst en mogelijk is, dan kan daaruit een verantwoorde personeelsadvertentie voortkomen. Een nauwkeurig onderzoek van de antecedenten der sollicitanten is dan de volgende stap.

Waar is men in het "vak" gekomen? Waar heeft men sedertdien ervaring opgedaan? Welke vooropleiding heeft men genoten? (dit in

verband met mogelijke toekomstige toelatingseisen voor verdere vakopleiding etc.).

Hoe is de algemene instelling van de sollicitant t.a.v. het aan hem of haar toe te vertrouwen werk? Het zijn alle vragen, waarbij het daarop gegeven antwoord zwaar weegt.

08.03: Zij, die voortkomen uit de kringen van het wetenschappelijk onderzoek zijn meestal reeds in het bedrijf of de instelling bekende personen, die zich door aanleg of belangstelling in de richting van het literatuuronderzoek bewegen. Zij zijn overwegend academisch gevormd.

Komen zij van buiten het bedrijf of de instelling, dan is via referenties meestal een duidelijk beeld omtrent de kandidaten te verkrijgen. Zij beschikken doorgaans naast de opgegeven referenties over reeds vroeger door hen gepubliceerd materiaal, aan de hand waarvan het niet moeilijk is een juiste indruk omtrent kennen en kunnen te verkrijgen. Het voor deze krachten te bieden salarisniveau ligt op dat der academisch-specialistische beroepen.

08.04: Degenen, die voortkomen uit de kringen van het wetenschappelijk literatuuronderzoek, zullen over het algemeen over soortgelijke referentiemogelijkheden beschikken als de onder 08.03 genoemde categorie, tenzij de sollicitanten tot de eerst kort geleden afgestudeerde jongeren behoren. In dit geval kunnen zij echter gedurende hun specialistische studie vervaardigde literatuurrapporten overleggen evenals het examenrapport.

De vooropleiding van deze personen blijkt uit ten minste een Candidaats-examen, M.O.-acte of H.T.S.-diploma, vervolgd door de ruim een jaar durende specialistische vorming voor het wetenschappelijk literatuuronderzoek van de Gemeenschappelijke opleidingscommissie van de N.V.B. en het N.I.D.E.R. (Cursus C.)

In elk geval hebben zij dus na het middelbaar onderwijs een 3 à 4-jarige vakspecialistische opleiding aan H.T.S., Universiteit of Hogeschool achter de rug plus één jaar specialistische vorming in het literatuuronderzoek.

Het aantal op deze wijze opgeleide literatuuronderzoekers bedroeg in 1960 rond 130. De betrekkelijk kleine groep ouderen, die reeds op dit niveau werkten alvorens de C-opleiding van de G.O. in het leven geroepen werd, is in de rol van "sollicitant" te verwaarlozen, aangezien de betrokkenen vrijwel allen topfuncties in het documentatiewezen bereikt hebben. In voorkomende gevallen is een enkele informatie bij de beroepsorganisatie

van wetenschappelijke literatuuronderzoekers voldoende, om zich omtrent de status van deze personen op de hoogte te stellen.

Velen, die tot de hierbedoelde categorie behoren, komen voort uit de exacte vakken. Chemie en techniek zijn het meest frequent vertegenwoordigd, terwijl medici, economen en juristen schaars zijn. In de zgn. geestes-wetenschappen zijn slechts bij uitzondering krachten beschikbaar.

Het aantrekken van medewerkers uit deze kring zal in de praktijk vrijwel onmogelijk zijn, aangezien verreweg het grootste deel dezer categorie gevormd wordt door personen, die reeds in een bedrijf of een instelling werkzaam waren en door deze instanties in de gelegenheid gesteld werden de C-opleiding van de G.O. te volgen, teneinde ⁱⁿ leidinggevende functies van literatuuronderzoek, documentatie- en bibliotheekwezen benoemd te worden. Voorts valt een aantal van hen onder het zgn. concurrentiebeding, in de industrie zowel als in de research, zodat een overgaan naar een andere werkgever met de nodige juridische perikelen gepaard gaat. Dit geldt met name veelal voor hen, die medewerken aan de ontwikkelingsresearch en de octrooi-recherche.

De voor deze categorie te bieden honorering ligt doorgaans tussen de F. 10 en F. 15.000.-.

08.05: De uit de kringen van het bibliotheekwezen aan te trekken krachten stammen in grote lijnen uit drie verschillende groepen, nl. uit de algemene wetenschappelijke bibliotheken, uit de speciale bibliotheken en uit de openbare bibliotheken.

Zij, die voortkomen uit de algemene wetenschappelijke bibliotheken (de Universiteits- en Hogeschoolbibliotheken, en de grotere Rijks- en Gemeentebibliotheken) kunnen van zeer uiteenlopende achtergrond en niveau zijn. Deze instellingen beschikken namelijk over een personeelsbezetting, variërend van het eenvoudigste administratieve tot het hoogste wetenschappelijke niveau.

De hoger geplaatste functionarissen hebben meestal een behoorlijke beheerservaring en zijn vaak wat betreft het door hen bestreken vakgebied sterk gespecialiseerd.

Generaliserend is er dus over deze mensen weinig steekhoudends te zeggen. Men zal nauwkeurig dienen na te gaan op welk niveau van specialisme en ervaring de zich aanbiedende krachten staan, hetgeen gezien hun herkomst van deze bekende instellingen doorgaans weinig moeite zal opleveren. De eventuele bezoldiging zal hiermede in overeenstemming dienen te zijn.

08.06: De speciale bibliotheek is doorgaans meer besloten

van karakter en meestal verbonden aan een bepaald bedrijf of aan een bepaalde instelling. De clientencategorie van deze bibliotheken is doorgaans beperkt tot de medewerkers van de betrokken instanties of tot de min of meer directe relatiekring daarvan. De speciale bibliotheek beheert dan ook vrijwel altijd een beperkt vakgebied, zodat het specialisme van de hier werkende functionarissen en de tot dit gebied beperkte ervaringen reeds een aanwijzing geven omtrent de bruikbaarheid van de sollicitant.

Ook de vooropleiding geeft hier een aanwijzing voor de kwaliteit, want het diploma "speciale bibliothecaris" is eventueel reeds met een M.U.L.O.-diploma bereikbaar.

Niettemin zijn er ook speciale bibliotheken, waarvan de werkzaamheden die van een goede documentatie nabij komen. Het niveau van wetenschappelijk literatuuronderzoek wordt hier echter zelden bereikt, tenzij daarvoor speciale functionarissen zijn aangesteld.

Sollicitanten, tot deze categorie behorend, zal men dus nauwkeurig op hun diverse kwaliteiten dienen te toetsen. De salarisschaal voor deze krachten ligt doorgaans in de orde van F. 6500.- tot F. 9600.- per jaar, al naar gelang kwalificatie en ervaring.

08.07: Voor hen, die voortkomen uit de sfeer van de openbare bibliotheken ligt de situatie wat meer gecompliceerd.

Deze bibliotheken horen thuis in de sfeer van de volksopvoeding in de zin, zoals deze onder 02.04 beschreven is. Het gaat hier, om met de tekst van een personeelswervingsboekje te spreken, om "de verwezenlijking van het ideaal, nl. mens en boek tezamen te brengen - of die mens nu op een afgelegen boerderij leeft, zijn leven slijt in een rusthuis, gevangenis of ziekenhuis, dan wel een bewoner is van een bepaalde stadswijk -".

Naast de diverse opleidingen voor jeugdbibliotheekassistent en muziekbibliotheekassistent - die in het verband van ons onderwerp weinig ter zake doen - kent men hier de opleiding tot leeszaalassistent, voortbouwende op het middelbaar onderwijs en twee jaar durende. Vervolgens een circa negen maanden durende opleiding tot directeur, volgende op het assistentexamen.

Gezien de sfeer van volksopvoeding is de instelling van de hier werkende mensen sterk sociaal-pedagogisch en didactisch gericht. Wat in deze kringen onder "documentatie" wordt verstaan stemt in hoofdzaak overeen met de onder 02.08 vermelde

definitie van ^{het} bibliotheekwezen en komt dus neer op het "geven van inlichtingen uit het in bibliotheken verzameld materiaal, waarbij het leveren van literatuur omtrent een bepaald onderwerp op de voorgrond moet staan".

Wel zijn er enkele Openbare leeszaal met bijzondere afdelingen. Bijv. die te Amsterdam, Haarlem en Enschede met technische afdelingen; die te Amsterdam en Deventer met een handels-economische afdeling; die te Amsterdam en Enschede met een collectie octrooischriften en tenslotte de Centrale Vakbibliotheek te Deventer. Het karakter van die bijzondere afdelingen komt meer overeen met dat van de onder 08.06 besproken speciale bibliotheken.

Het in de "Rijkssubsidievoorwaarden" voor de openbare bibliotheken voorgeschreven "algemeen ontwikkelend en onderrichtend karakter" van deze instellingen stempelen hen tot een "middelbaar" type bibliotheek.

Uit de kringen van de openbare bibliotheken komen nogal eens wat sollicitanten, aangezien door de veelheid van deze instellingen en de spreiding over het gehele land een vrij groot aantal - hoofdzakelijk vrouwelijke - krachten wordt opgeleid. De promotiemogelijkheden voor het hoger gekwalificeerde personeel zijn veelal gering, daar men van tamelijk beperkte subsidies afhankelijk is.

De rangen in de openbare bibliotheken variëren van hulp-assistent tot directeur, terwijl ancienniteit en orde van grootte van de instelling in de bezoldiging een rol spelen.

Het is duidelijk, dat juist bij deze categorie sollicitanten een nauwkeurig onderzoek naar de antecedenten vereist is. De eventuele ervaring, opgedaan aan één der voornoemde "bijzondere afdelingen" kan hier van belang zijn. Ook in deze kring is het verifiëren van referenties niet zeer moeilijk.

De te bieden honoraria dienen evenals voor de onder 08.06 genoemde categorie wederom naar gelang van kwalificatie en ervaring te variëren. Het salarisschema van de openbare bibliotheken is te ingewikkeld om hier in detail te vermelden. Het is overigens indien gewenst in alle Openbare leeszaal ter inzage verkrijgbaar.

Ter algemene orientatie kunnen de volgende globale gegevens dienst doen. Voor hoofdassistenten ligt het bezoldigingsniveau op circa F. 570.-; voor afdelingschefs op ca. F. 660.-; voor onderdirecteuren op ca. F. 800.- en voor directeuren variërend van ca. F. 510.- tot ca. F. 1200.-, al naar gelang men Directeur A, dan wel directeur G is. De hier vermelde bedragen zijn maxima

en gelden per maand. Aan te tekenen valt dat functies als "directeur G" tot de zeldzame uitzonderingen behoren en de maxima pas na vele dienstjaren bereikt worden.

08.08: In het archiefwezen ligt het accent van de werkzaamheden anders. De archivaris ontvangt zijn stukken en heeft dus in tegenstelling met de literatuuronderzoeker geen zeggenschap over de collectievorming ("aanschaf"). Meestal zijn de stukken "ex officio" ontvangen of opgemaakt door een bestuurs- of beheersinstantie, dan wel door één of meerdere functionarissen van die instantie. De bescheiden zijn bestemd om te blijven rusten als bewijsmateriaal en vaak bestaan er tal van wettelijke bepalingen, waaraan men zich in dit verband dient te houden. De archiefgebruikers zijn ofwel de functionarissen, die aan de instelling verbonden zijn en die vrij toegang hebben - ook tot de meer vertrouwelijke stukken - ofwel personen, die in opdracht van andere lichamen of instanties het archief raadplegen en dan onderworpen zijn aan beperkende bepalingen.

Het archiefpersoneel werkt dus in een hoofdzakelijk ambtelijke sfeer met tal van voorschriften, ge- en verboden. De arbeid is voornamelijk gericht op het beheren van de hele stukken en niet op het verstrekken van inlichtingen daaruit.

Het is moeilijk om ten aanzien van de salariering algemene maatstaven te geven. Ook in het archiefwezen werken ondergeschikte administratieve krachten tot en met hooggekwalificeerde en academisch gevormde personen. Voor het diploma B van de G.O., bedrijfsarchivaris (met ten minste M.U.L.O. als grondslag) geldt ongeveer dezelfde orde-grootte van salaris als voor diploma A (speciale bibliothecaris), dus variërend van F. 6500.- tot F. 9600.-, al naar gelang kwalificatie en ervaring. Voor de overige kandidaten dient een bezoldiging, overeenstemmend met kwaliteit en ervaring vastgesteld te worden.

08.09: Het aantrekken van personen uit de kringen van het administratief personeel ligt evenals het aantrekken van willekeurige personen in een niet te definieren vlak. Veelal is het de bedoeling, de lagere functies te bezetten met goedkopere krachten, teneinde daaruit na interne selectie en opleiding via bestaande promotielijnen de besten naar voren te laten komen.

Over het algemeen zal het bezit van een M.U.L.O. diploma toch wel een minimum-eis zijn. Ook personen met middelbare schoolopleiding zullen zich hier aanbieden. Voor technische functies (hollerith-bediening, reprografie, etc.) kunnen

ook personen met lager of uitgebreid technisch onderwijs in aanmerking komen. De keuze zal hier sterk afhangen van de beoogde doelstelling en de gevoerde personeelspolicy, o.a. wat betreft het intern opleiden van krachten en de promotiemogelijkheden. Het geven van algemene richtlijnen is daarvoor niet mogelijk.

08.10: Enige algemene gezichtspunten bij de beoordeling van uit de sollicitaties gebleken gegevens dienen nog besproken te worden.

De volledig academisch gevormde werkers, die zich uitsluitend tot literatuuronderzoek en documentatiearbeid voelen agetrokken zijn gering in aantal. De meest voorkomende functies, die door deze categorie vervuld worden, liggen in de sfeer van de octrooirecherche, bijv. het beroep van vooronderzoeker bij de octrooiraad of van medewerker aan een bureau voor octrooirecherche. De taak bestaat voornamelijk uit het aan de hand van de octrooiliteratuur nagaan, of de patentaanvraag inderdaad nieuw is. Verder uit het voeren van besprekingen en correspondentie met de aanvrager en het zo nodig doen van voorstellen omtrent een wijziging van de aanvraag.

Meestal zal het hier technische en landbouwkundige ingenieurs betreffen en afgestudeerden in de faculteit der wis- en natuurkunde (Wiggersma, S. De wereld der beroepen. Haarlem, de Toorts, z.j. blz. 333).

In de overige gevallen zal de academicus in de sfeer van de Universiteits- of Hogeschoolbibliotheken zijn opleiding ontvangen en daarmee behoren tot de "school" van een bepaalde instelling. De bibliothecarissen van deze instellingen hebben doorgaans voldoende publicaties op het vakgebied van bibliotheek- en documentatiewezen op hun naam, om de richting waarin zij hun medewerkers vormen bekend te mogen veronderstellen.

Sedert kort bestaat een leerstoel in de bibliotheekwetenschappen aan de Gemeentelijke Universiteit te Amsterdam, waarmee een eerste entree op academisch niveau bereikt is. Hopelijk zal ook voor het wetenschappelijk literatuuronderzoek een dergelijke leerstoel niet al te lang meer op zich laten wachten, waartoe wellicht de Technische Hogescholen kunnen bijdragen.

De verdere uitbouw van het bibliotheek- en documentatiewezen zal met een dergelijke gang van zaken ten zeerste gebaat zijn, vooral gezien de steeds hogere eisen, die gesteld worden aan het wetenschappelijk literatuuronderzoek en de

informatie. Dit mede in verband met de groeiende internationale samenwerking.

De weg zou daarmee gebaad kunnen worden tot eigen wetenschappelijk onderzoek op de terreinen van de bibliografische methode en systematiek, de leesgewoonten, het referatenwezen, de administratieve automatisering van het documentatiewezen, de organisatie, het personeelsbeleid, de opleiding van de benodigde krachten, enz., waaraan een dringende behoefte bestaat.

Ten aanzien van uit het wetenschappelijk literatuuronderzoek voortkomende personen kunnen zich weinig moeilijkheden voordoen, aangezien hun positie en plaatsing als specialisten voldoende duidelijk is.

Hetzelfde geldt min of meer voor diegenen, die voortkomen uit de algemene wetenschappelijke bibliotheken.

Uit de speciale bibliotheken en de openbare bibliotheken voortkomende personen beschikken niet over bevoegdheden op het gebied van het wetenschappelijk literatuuronderzoek. Zij zijn echter veelal goed te plaatsen in diverse bibliotheekfuncties en kunnen voor de administratieve documentatiefuncties van nut zijn. Werkzaamheden zoals het vervaardigen van fiches, korte annotaties, het afstellen van de fiches in bestaande systemen, het vervaardigen van titellijsten en het bijhouden van cartotheken en uitleenadministraties zijn hier doorgaans in goede handen.

Bij de sollicitanten uit de speciale bibliotheken zal de ervaring op het specialistische gebied uiteraard overeen dienen te stemmen met dat van de te vervullen functie, of ten minste daaraan nauw verwant dienen te zijn. Hetzelfde geldt voor kandidaten, afkomstig uit de bijzondere afdelingen der openbare bibliotheken.

Bij de uit de kringen van de algemene openbare bibliotheken afkomstige personen kan de sociaal-paedagogische instelling der betrokkenen, gepaard aan het ontbreken van een specialistische vooropleiding, nogal eens moeilijkheden opleveren voor de inpassing in de practisch-wetenschappelijke of technische sfeer. In andere gevallen echter, bijv. voor personeelsbibliotheken of bij instellingen van middelbaar onderwijs, maatschappelijk werk etc., kunnen dit soort eigenschappen echter van het nodige belang zijn. Hetzelfde geldt voor bibliotheken van verenigingen met sociale doelstellingen. Hier zal men aan kandidaten van deze categorie de voorkeur geven.

Personeel, gerecruteerd uit het archiefwezen, zal men eveneens bij voorkeur uitsluitend voor archiefwerkzaamheden selecteren.

Voor de hier bedoelde categorieën personen, afkomstig uit de sfeer van de speciale bibliotheken, de openbare bibliotheken en het archiefwezen geldt, dat wil men deze te zijner tijd eventueel kunnen inzetten voor wetenschappelijk literatuuronderzoek, rekening gehouden zal moeten worden met de vooropleiding, waarover de sollicitanten beschikken.

De betrokkenen zijn namelijk opgeleid voor het bibliotheekwezen of het archiefwezen, met een vooropleiding, variërend van M.U.L.O. tot en met enigerlei vorm van middelbaar onderwijs.

Aangezien voor de specialisatie tot wetenschappelijk literatuuronderzoeker een vooropleidingsniveau van ten minste een M.O.-akte, een Candidaats-examen of een H.T.S.-diploma vereist is, dienen personen waarvoor een toekomstige verdere specialisatie in de lijn der verwachtingen zou kunnen liggen aan deze minimum-eisen te kunnen voldoen.

Voor leidinggevende functies in het documentatie- en bibliotheekwezen zal men uiteraard iets oudere en meer ervaren, bij voorkeur wat meer all-round gevormde en bevoegde personen kiezen.

Voor wetenschappelijke bibliotheken zal men de voorkeur geven aan academisch gevormde krachten. Voor het wetenschappelijk literatuuronderzoek aan de gekwalificeerde literatuuronderzoekers.

Voor personeelsbibliotheken en bibliotheken van organisaties met sociale doelstellingen, onderwijsinstellingen etc. zal men de keuze laten vallen op functionarissen met ervaring als afdelingschef of onderdirecteur van een openbare bibliotheek. Deze personen beschikken vrijwel alle over het diploma van de directeurs-opleiding van de Centrale Vereniging voor openbare leeszalen en bibliotheken.

Kiest men personeel uit de sfeer der administratieve beroepen of uit willekeurige personen zonder specifieke ervaring in het documentatie- en bibliotheekwezen, dan hangt zoals onder 08.09 reeds betoogd werd veel af van de bedoelingen, die men met dit personeel heeft.

Naar gelang deze bedoelingen is de gewenste vooropleiding te bepalen. De eenvoudigste vormen van literatuuronderzoek komen neer op het vervaardigen van beschrijvende rapporten, die een zo volledig mogelijk overzicht van de relevante literatuur inzake een opgedragen onderwerp betreft, niet bestaande uit het noemen van titels der publicaties (al of niet

voorzien van excerpten), doch een beknopt samenhangend opstel omtrent de inhoud van die publicaties gevende.

Deze arbeid vraagt flair en een "fijne neus" om de belangrijkste literatuur snel te vinden. Deze snelheid is van belang, omdat vooral in het bedrijfsleven vaak behoefte bestaat, op korte termijn een voorlichtingsrapport te krijgen (Wiegersma, op. cit. 333).

De meer ervaren literatuuronderzoekers zullen tevens systemen ontwikkelen, waarin zij ten behoeve van te verwachten aanvragen een aantal gegevens vast leggen uit de door hen gelezen documenten (prae-formatie). Al naar gelang kwaliteit en kwantiteit van de gepresteerde arbeid, de omvang van de bestreken wetenschapsgebieden, het aantal van de te bedienen medewerkers, de omvang van de administratief te beheren collecties gegevens en de grootte van het onder leiding van de literatuuronderzoeker werkzame hulppersoneel, tekent het gewicht van de functie en van de te dragen verantwoordelijkheden zich af.

Heeft de literatuuronderzoeker tevens in hoge mate de vrijheid tot zelfstandige uithouw van zijn werkgebieden en ontwikkelt hij zelfstandig zijn voor de registratie van de gegevens benodigde systematiek; verzorgt hij op eigen initiatief de uitgave van documentatieseries en is hij verantwoordelijk voor literatuurrubrieken in één of meer tijdschriften, dan is er sprake van een brede uitbouw van de functie en van verantwoordelijkheden op "managerial level".

In wetenschappelijk opzicht is het voor eigen verantwoordelijkheid publiceren van critisch literatuuronderzoek, waarvoor grote kennis en ervaring onontbeerlijke voorwaarden zijn, de hoogste trap van het in deze functie bereikbare. In de technische beroepen zal dit soort arbeid overeenstemmen met die van de researchingenieurs en de H.T.S.-er-literatuuronderzoeker wordt dan opgenomen in de groep van "dienstdoend ingenieur".

In de sfeer van het wetenschappelijk onderzoek liggen de prestaties dan op het niveau van de wetenschappelijke medewerkers.

Gezien deze scala van mogelijkheden in het wetenschappelijk literatuuronderzoek is het duidelijk, dat bij de keuze uit nog niet in deze richting werkzaam geweest zijnde sollicitanten de bedoelingen met de te vervullen vacature's duidelijk dienen te zijn.

Afhankelijk daarvan dienen de aan de vooropleiding van de betrokkenen te stellen eisen bepaald te worden. Daarbij is te

rekenen met de mogelijk toekomstige ontwikkeling van de werkzaamheden van het bedrijf of de instelling.

Bij latere expansie is het sneu, indien tot het passeren van reeds langer werkzame medewerkers besloten moet worden, omdat zij ten gevolge van een ontbrekende vooropleiding bij het vervullen van nieuw ontstane topfuncties niet voor een verdere specialistische opleiding in aanmerking komen. Een vooruitziende personeelspolicy kan hier eventuele toekomstige onaangenaamheden voorkomen.

In elk geval dienen behalve aan de vooropleiding, welke uiteraard zal verschillen naar gelang het vakgebied waarop men werkt, ook aan andere aspecten aandacht besteed te worden. Een goede talenkennis, die liefst nog meer omvat dan de drie gangbare moderne talen, is onontbeerlijk (Wiegersma, op. cit. 333).

"Typologisch verschilt de documentalist enigszins van het echte bibliotheek- en archiefpersoneel. Het beroep eist meer voortvarendheid en daardoor ook wat meer vitaliteit; het vraagt ook een grotere snelheid van reageren en laat meer plaats voor intuïtie". (Wiegersma, op. cit. 333).

Een goede verbale capaciteit, gepaard gaande met vlotte, goed leesbare en heldere stijl van schrijven is evenzeer gewenst. Ordenend vermogen, kennis der administratieve technieken, vlotte omgang met mensen ook op de hogere niveau's en leidinggevend vermogen zijn belangrijke zaken, vooral indien gewerkt moet worden met een groter personeel en ten behoeve van medewerkers met sterk uiteenlopend karakter en belangstelling. Veel van het hier genoemde is via een goede interne opleiding door vorming te bereiken, doch bij de selectie van personeel dient met deze aspecten reeds intensief gerekend te worden.

08.11: Voor het reeds aangetrokken en bij diensten voor literatuuronderzoek, documentatie-instellingen, archieven of bibliotheken werkzame personeel bestaan de volgende opleidingsmogelijkheden:

- 1e. Wetenschappelijk bibliothecaris: De opleiding heeft plaats in de wetenschappelijke bibliotheken. De "Rijkscommissie van Advies inzake het Bibliotheekwezen", waarvan de Bibliothecaris van de Koninklijke Bibliotheek q.q. voorzitter is, organiseert een cursus.
- 2e. Assistents en directeursopleiding Openbare leeszalen en bibliotheken: De Centrale Vereniging van Openbare leeszalen en bibliotheken organiseert hiervoor de cursussen.

De opleiding tot assistent duurt twee jaar, die voor directeur negen maanden.

- 3e. Classeren, Alphabetiseren en Titelbeschrijven: Dit zijn schriftelijke cursussen, uitgaande van de Gemeenschappelijke Opleidingscommissie (G.O.) van de Nederlandse Vereniging voor Bibliothecarissen en het Nederlands Instituut voor Documentatie en Registratuur. De betreffende diploma's zijn in één jaar te halen.
- 4e. Speciale Bibliothecaris: Hier bestaat de mogelijkheid tot opleiding voor de technische of de niet-technische bibliotheek. Ook deze opleiding gaat uit van de G.O.
Toelatingseis: M.U.L.O.
- 5e. Bedrijfsarchivaris: Cursus van de G.O.
. Toelatingseis: M.U.L.O.
- 6e. Archivaris: Cursus van de Archiefschool te 's Gravenhage.
- 7e. Archiefverzorger: Opleiding door de Studiekring voor Overheidsdocumentatie. (S.O.D.)
- 8e. Kloosterbibliothecaris: Georganiseerd door de Vereniging voor Seminarie- en Kloosterbibliothecarissen.
- 9e. Reprograaf: Hiervoor organiseert het Nederlands Genootschap voor Document Reproductie een opleiding.
- 10e. Wetenschappelijk literatuuronderzoeker: Dit is de reeds meer besproken C-cursus van de G.O.
Toelatingseis: Candidaatsexamen of H.T.S.-opleiding, eventueel een M.O.-akte.

Hoewel deze opsomming misschien niet volledig is, worden toch wel de belangrijkste mogelijkheden geschetst. Wat de technische hantering van de materie van het documentatievak betreft, lopen de opleidingen niet sterk uiteen. Ten aanzien van de specialisatie uiteraard wel.

Met betrekking tot de opleidingen van de G.O. wordt nogal eens de klacht geuit, dat aan de behandeling van de U.D.C. extra veel aandacht geschonken wordt. Degene, die zich serieus verdiept in de bij deze cursussen opgegeven vakliteratuur, zal dit niet zonder meer kunnen beamen en ervaren, dat de opleiding heel wat sterker gedifferentieerd is, dan bij oppervlakkige beschouwing blijkt.

Een andere veel gehoorde klacht is, dat de cursussen gegeven worden in een sterk dociele sfeer. Deze klacht is tot op zekere hoogte gegrond en de organiserende instanties doen er goed aan zich verder te oriënteren op het boeiende terrein der moderne cursus-technieken.

08.12: Een wellicht wat precair, doch daarom niet minder reëel punt, mag bij de behandeling van het hoofdstuk "personeel" niet buiten beschouwing blijven.

Elke instelling en bedrijf heeft onder zijn mensen de categorie der zgn. "kneusjes". Uit humanitaire of bedrijfseconomische overwegingen pleegt men voor deze personen passende functies te creëren, doch daarbij wordt het begrip "passend" maar al te vaak wat ruim geïnterpreteerd.

Veelvuldig komt men deze categorie personen tegen in het documentatie- en bibliotheekwezen, waarvan het personeel uiteraard voor een belangrijk deel lichamelijk minder inspannende bezigheden heeft.

Een te sterke concentratie van mensen, die gebukt gaan onder het gewicht van geestelijk, lichamelijk of maatschappelijk leed komt de arbeidssfeer ook in deze takken van dienst niet ten goede.

Met de te stellen eisen op het gebied van vakbekwaamheid en human relations wordt dan bovendien nog vaak de hand gelicht. Het gevolg, dat toch reeds beproefde personen in deze zin bovendien nog met extra-aanpassingsmoeilijkheden, insufficiëntiegevoelens en onzekerheden geconfronteerd kunnen worden ziet men niet altijd voldoende duidelijk.

De volwaardige en competente medewerkers van deze diensten kunnen de belasting van het voortdurend - soms aan het sociaal-therapeutisch grenzende - contact met deze mensen niet altijd aan en zien er in vele gevallen een onderschatting van hun werkzaamheden door de bedrijfsleiding in.

De literatuuronderzoeker en de bibliothecaris, die toch al vaak te kampen hebben met personeelsgebrek en budgetaire moeilijkheden, zwichten wellicht dientengevolge soms te snel voor druk tot het accepteren van full- of half-time hulpkrachten. De taak als supervisor, stimulator en harmonisator van het onder hen werkzame personeel wordt er in voorkomende gevallen onnoemelijk door verzwaard, hetgeen belemmerend werkt op de creatieve arbeid.

Bovendien heeft de kwaliteit en de representativiteit van deze diensten hierdoor - zowel in de interne als in de externe contacten - niet zelden te lijden, hetgeen eveneens een terugslag op creativiteit en satisfactie kan hebben.

Een extra-nauwkeurige selectie van "kneusjes" dient in het belang van de betrokkenen zelf en van het bedrijf of de instelling aan een - eventuele - plaatsing vooraf te gaan.

09: Apparatuur.

09.01: De tijd, dat de documentatie-functionaris achter een groot bureau kwam te zitten, voorzien van stalen pen en oost-indische inkt om moeizaam voor de eeuwigheid bedeelde teksten op kaarten van ivoorkarton te schrijven is lang voorbij.

Het moderne literatuuronderzoek vraagt apparatuur, die steeds aangepast wordt aan de nieuwe en zich uitbreidende mogelijkheden, die de techniek biedt.

Het bedrijf, dat weet wat het met een goede dienst voor literatuuronderzoek vóór heeft en kan bereiken, zal de daarvoor benodigde gelden weten te fourneren. Wordt daarentegen literatuuronderzoek gezien als "werkverschaffing" voor kneusjes, die het best met een afgedankte schrijfmachine etc., kunnen stellen, dan zal men daar zonder twijfel de wrange vruchten van plukken.

De algemene richtlijn voor de uitrusting met apparatuur dient te zijn, dat deze zo eenvoudig mogelijk en toch goed is. Daarbij moet men niet karig zijn, omdat zich ontwikkelingen voor kunnen doen, die op korte termijn meer van de apparaten vragen dan oorspronkelijk voorzien was. Indien met weinig meer kosten aanmerkelijk universeler apparatuur aangeschaft kan worden, deinze men hier niet voor terug. Het vooruitzien is altijd een van de sterkste kanten van goede planning.

09.02: De schrijfmachine, die bij het moderne literatuuronderzoek gebruikt wordt, dient aan verschillende eisen te voldoen: 1e. Een duidelijk en scherp schrift, van niet te groot formaat, opdat ook op kleine fiches veel gezet kan worden. 2e. De machine moet in hoge mate geruisloos zijn. 3e. Een goede tabulator - alsmede een extra - hoeveelheid speciale types (wisselend naar doel en onderwerp van de documentatie) is wenselijk. 4e. Met de machine moet een ruim aantal doorslagen gemaakt kunnen worden. 5e. Verder dient hij geschikt te zijn voor het veelvuldig tikken van stencils (rollen!) en zo mogelijk offsetmasters. 6e. Er moeten inktlinten van diepzwarte of bruinzwarte kleur gebruikt worden, aangezien anders het typen van "masters" voor fotocopieerwerk niet van goede kwaliteit kan zijn.

De schrijfmachinehandel is zeker bereid de verschillende mogelijkheden te tonen. Heeft men veel werk, dan zal voor verschillende doeleinden (bijv. fiches, stencils en masters, rapporten enz.) ook aan verschillende machines gedacht kunnen worden, die zo universeel mogelijk uitgerust zijn.

09.03: Voor de fiches kan men allerlei soort kaarten gebruiken. Onze ervaring is, dat zgn. kettingformulieren het prettigst voldoen, omdat zij naar behoefte afgescheurd kunnen worden en dus ook grote excerpten op kaartjes $7\frac{1}{2} \times 12$ gezet kunnen worden. Verder is de eerste copie redelijk doorlichtbaar en heeft men bij éénmaal typen 4 tot 6 leesbare doorlagen.

Kaarten van andere instellingen hebben tegenwoordig vrijwel allen hetzelfde formaat en kunnen dus tezamen met de eigen fiches in één cartotheek afgesteld worden.

Ook losse kaarten zijn verkrijgbaar, zelfs in een aantal kleuren, zodat zij zich voor tal van doeleinden lenen (verwijzing etc.)

Wel verdient het aanbeveling de fiches te steunen door stevige tab-kaarten om eventueel later kromtrekken te voorkomen. Dit geldt vooral daar, waar van fotografische procedé's gebruik gemaakt wordt bij de vervaardiging van de fiches.

Het gebruik van één formaat fiche voor het gehele bedrijf of de instelling is aan te bevelen. Voor de toekomst zal dit ongetwijfeld $7\frac{1}{2} \times 12$ worden, zodat het zin heeft zich aan deze norm te conformeren.

09.04: Het opbergen van de fiches geschiedt het best in stalen laden, die in diverse uitvoeringen en prijzen geleverd worden. Ze zijn stapelbaar en het gevormde blok laat zich gemakkelijk uitbreiden. Bij de opstelling houde men rekening met ergonomische beginselen, d.w.z. dat bij het werk aan de cartotheek in het algemeen een comfortabele werkhouding wordt aangenomen. Het mag niet voorkomen, dat personeelsleden na enkele uren arbeid over pijn in de rug klagen etc.

09.05: Voor het opbergen van rapporten, literatuurlijsten, overdrukken enz. kan het best gebruik gemaakt worden van stalen hangmappenkasten.

Ook deze zijn in tal van uitvoeringen verkrijgbaar, van zeer eenvoudig tot schroevrije. Meestal zijn zij voorzien van sloten, hetgeen voor het bewaren van vertrouwelijk materiaal van belang kan zijn.

09.06: De berging van boekwerken en tijdschriftjaargangen geschiedt bij voorkeur in overzichtelijke stalen rekken. De meest gebruikte bronnen worden het dichtst bij de hand geplaatst.

Het inbinden van tijdschriftjaargangen is een verouderde gewoonte, stammende uit het tijdperk waarin de bibliothecarissen met de afzonderlijke tijdschriften geen weg wisten en derhalve van de jaargangen "boeken" maakten.

Aan te bevelen is, de afleveringen van tijdschriften in speciale omslagen met rugbevestiging te bewaren, die dan zo nodig afleveringsgewijze daaruit genomen kunnen worden. Bij aanvragen om uitleen dient dan niet het losse tijdschrift of een jaargang te worden verstrekt, doch een zgn. initiatief-copie (Systeem T.H. Delft). Dit bespaart portokosten en voorkomt het risico van zoekraken.

Het vervaardigen van fotocopieën uit de losse afleveringen is eenvoudig en het uit de band scheuren van ingebonden jaargangen kan daarbij niet meer voorkomen.

09.07: Tot de uitrusting van elke dienst voor literatuuronderzoek behoort vanzelfsprekend ook één of meer soorten van vermenigvuldigingsapparatuur. Hier is de keuze naar gelang de behoefte aan kleinere en grotere oplagen, alsmede naar de kwaliteit van de verlangde afdrukken te bepalen. Verschillende methoden staan ons ten dienste.

09.07.01: Het eenvoudigste vermenigvuldigingsprocedé is de hectografie. Het leent zich zowel voor geschreven teksten (hectografische inkten) als voor typewerk (hectografisch inktlint of carbon). De voordelen liggen voornamelijk in de eenvoud van de vervaardiging. Meerkleurendruk is mogelijk. De oplage is echter beperkt tot enkele tientallen exemplaren met een gemiddeld maximum van 50. Wel zijn er meer ingewikkelde hectografische procedé's (vloeistofduplicator), waarbij men het tot enkele honderden afdrukken kan brengen, doch dan is stencildruk of offset meer aan te bevelen. De houdbaarheid van hectografische copieën is in het donker vrij goed. In het daglicht verbleken zij echter snel en op den duur volledig.

09.07.02: Het gebruik van stencildruk is tegenwoordig zo algemeen bekend, dat er weinig over gezegd hoeft te worden. Reeds bij enkele tientallen afdrukken is de stencildruk rendabel. Worden speciale stencils gebruikt (bijv. fotografische) dan zijn zelfs meer dan 10.000 afdrukken van één stencil te verkrijgen. Meerkleurendruk is mogelijk en ook tekeningen, foto's etc. kunnen afgedrukt worden. Ook kan in combinatie met hoogdruk gewerkt worden, waardoor bijv. stencilwerk van een "gedrukte" kop wordt voorzien. De normaal gebruikelijke stencils kunnen ca. 500 à 1000 afdrukken leveren. De houdbaarheid van stencildrukken is praktisch onbeperkt, hoewel men naar gelang de gebruikte kwaliteit papier met vergelen van de afdrukken moet rekenen.

09.07.03: Met de offsetdruk benaderen we het meest het "echte" drukwerk. Het is een zgn. vlakdrukprocedé, waarbij het beeld van de drukvorm na bevochtiging en beinkting overgezet wordt

op een met rubberdoek bespannen cylinder en vervolgens van dit rubberdoek op papier wordt afgedrukt. De afdrukken zijn mooi scherp en rijk aan contrast. Goed offsetwerk kan even goed van kwaliteit zijn als boekdruk.

De drukvormen zijn doorgaans vervaardigd van dun metaal (meestal aluminium of zink) of ook van met een metaalfoelie of plasticlaag voorzien papier.

De offsetdruk brengt het gemakkelijk tot 50.000 en meer afdrukken, bij speciale drukvormen tot 100,000, doch kan ook reeds bij oplagen van 50 à 100 exemplaren rendabel zijn. Doordat via fotografische vervaardiging van de offset-druk-vorm ook bestaande originelen gemakkelijk overgenomen kunnen worden, leent deze werkwijze zich goed voor het herdrukken van bestaande boeken, rapporten etc. De ontwikkeling van de offsetprocedé's is zo snel, dat o.i. behalve voor zeer kleine oplagen de andere kantoordrukvormen in de nabije toekomst geheel door offset verdrongen zullen worden. De kleine oplagen zullen dan vervaardigd worden in fotocopie, eventueel in diazocopie en de rest in offset.

09.07.04: De kantoor-hoogdruk wordt voor gewoon vermenigvuldigingswerk nauwelijks toegepast en zal het tegen de offset zeker definitief gaan afleggen. De verbetering van de met lintdrukprincipe werkende adresseermachines maken het echter mogelijk hiermede ook fiches etc. in grotere aantallen te vervaardigen. Slechts voor die documentatieinstellingen, die eigen fichesystemen in abonnement leveren aan derden, kunnen deze machines in aanmerking komen. Zij zullen dan echter de concurrentie ondervinden van offset- en lichtdrukprocedé's.

09.08: Behalve de vermenigvuldigingsprocedé's is voor het literatuuronderzoek ook de reproductie van groot belang. De documentreproductie is een veelzijdig gebied en kan moeilijk in zijn geheel in het kader van dit rapport worden behandeld. De lezer zij verwezen naar de N.I.V.E.-uitgave "Reproductie- en druktechniek voor kantoorgebruik" (publ. no E 329, z.j.); naar het "Manual on document reproduction and selection" van de F.I.D. (publ. no. 264, 1958, 3 dln.), dat losbladig is en periodiek wordt aangevuld en ten slotte naar de tentoonstellings- en fabrikantencatalogi op het gebied van de reprografie. Het Nederlands Genootschap voor Documentreproductie kan bovendien alle gewenste inlichtingen verschaffen.

09.08.01: Langs fotografische weg kunnen vrijwel alle drukvormen voor lichtdruk, stencildruk en offsetdruk vervaardigd worden. In vele gevallen is dit goedkoper en zeker mooier dan

de directe vervaardiging van de drukvormen. Vele instellingen zijn dan ook praktisch geheel tot deze indirecte methode overgegaan.

09.08.02: De fotocopie speciaal de zgn. daglicht-snelcopie is voor kantoorgebruik reeds vrij algemeen in gebruik.

De echte fotocopie werkt met halogeen-zilvermaterialen en is dientengevolge tamelijk kostbaar. De prijs van negatief en positief-materiaal is ongeveer gelijk en bedraagt omstreeks 40 ct. per pagina A5. Bij de fotocopie, die van elk willekeurig origineel gemaakt kan worden kent men o.a. de zgn. doorlichtingsmethode en de reflexmethode. Het origineel moet voor de doorlichtingsmethode transparant zijn en slechts éénzijdig bedrukt. Het licht valt uit de lichtbron door het origineel op het lichtgevoelig materiaal. Na de belichting wordt ontwikkeld, gefixeerd en gespoeld. Deze gang van zaken kan door een snel-procedé, dat de 3 genoemde handelingen combineert, vervangen worden. We verkrijgen dan een leesbaar negatief, dat eventueel door de bewerking te herhalen tot leesbaar positief omgevormd kan worden.

09.08.03: De snelcopie berust op het zgn. overdrachtprincipe. Het belichte vel met halogeenzilvermateriaal wordt tezamen met een speciaal geprepareerd vel papier door de ontwikkelmachine gevoerd. Nadat beide papieren 30-60 seconden met elkaar in contact zijn geweest worden zij gescheiden en het laatst aangebrachte levert de positieve copie op in een zwart of sepia-kleurig halogeenzilverbeeld.

Volgens dit overdrachtsprincipe kunnen thans reeds tot 15 afdrukken van één negatief direct gemaakt worden in gedempt daglicht.

Maakt men voor het vervaardigen van het negatief gebruik van het zgn. lensoverdrachtprincipe, dan kunnen vergrotingen en verkleiningen meteen bewerkstelligd worden op het negatief-papier en vervolgens tot 15 copieën in de overdrachtmachine gemaakt worden. Voor de vervaardiging van meerdere zgn. dwergcopieën kan men ^{van} dit procedé met succes gebruik maken.

09.08.04: De reflexmethode moeten we toepassen als het origineel tweezijdig bedrukt is of indien dit niet (voldoende) transparant is. Het licht valt nu eerst door het lichtgevoelig materiaal heen (de gevoelige laag tegen het te kopiëren document) en vervolgens op het document. Van dit laatste wordt door de onbedrukte gedeelten meer licht teruggekaatst op de gevoelige laag dan door de bedrukte teksten en zo ontstaat na ontwikkeling, fixeren en spoelen een spiegelbeeld- (negatief) copie. Deze moet

nu met de doorlichtingsmethode bewerkt worden om een leesbaar positief te verkrijgen.

Kan dus bij doorlichting met één bewerking een leesbaar negatief verkregen worden, bij de reflexmethode zijn altijd twee bewerkingen nodig om tot leesbaar materiaal te komen. Deze beide zgn. contact-methoden kunnen zowel in de donkere kamer als in (gedempt) daglicht worden toegepast. Daglicht-papier is echter iets duurder dan doka-papier.

09.08.05: Verder bestaan er een groot aantal toepassingsmogelijkheden in de optische methoden. Moeilijkere originelen (bijv. met geringe contrastwerking) geven bij het contact-principe soms niet de gewenste kwalitatieve resultaten. De optische methoden bieden een gehele scala van speciale materialen en brengen ook in de allermoeilijkste gevallen uitkomst, mits een vakkundig fotograaf ter beschikking is.

De optische procedé's geven door middel van een lens een negatief (omgekeerd) beeld van het belichte origineel op het lichtgevoelige materiaal. Bij het gebruik van film is dit geen bezwaar, aangezien deze doorzichtig is en dus omgekeerd gelezen kan worden.

Om ook bij gebruik van papier direct leesbare negatieve copieën te krijgen kan men de stralengang nogmaals omkeren, door behalve met de lens ook te werken met een spiegel of omkeerprisma.

Toepassingen van het optisch principe zijn o.a. de microfilm, het microfiche en de microkaart.

Verder de dwergetcopia's.

09.08.06: De microfilm (meestal 35 mm.; soms ook 16 mm.) is een sterk verkleinde (eigenlijk omgekeerde) copie van het origineel of van een aantal originelen (boekbladen). Om deze te kunnen lezen is een sterke loupe of een leesapparaat nodig. Voor kleine aantallen kan men volstaan met de zgn. "viewer", die ook bij het bekijken van kleurendia's gebruikt wordt.

Onder microstrip verstaan we de in korte stukken geknipte microfilm. De films moeten in rollen bewaard worden, terwijl de strips vlak bewaarbaar zijn. Uiteraard kan van de microfilm-opnamen altijd een positieve copie in elke gewenste grootte gemaakt worden.

09.08.07: Het microfiche is een betrekkelijk goedkoop reproductiemiddel, dat ontwikkeld werd door de T.H. te Delft en in Europa meer en meer in gebruik komt. Op een filmstuk van meestal 9 x 12 cm. kunnen gemiddeld een 40-tal bladzijden A4 opgenomen worden. De kaart wordt voorzien van een leesbare titel, Voor de tekst zelf maakt men weer gebruik van een leesapparaat.

Op deze wijze is het mogelijk gehele artikelen of gedeelten uit een boek of rapport op één microfiche te zetten, dat men eenvoudig in een kaartenbakje systematisch kan afstellen.

Documentatieinstellingen die hun cartotheek qua ruimte "in bedwang" wensen te houden kunnen met een van deze methoden bijv. alle fiches, die meer dan 5 of 10 jaar oud zijn, systematisch op enkele microfiches vastleggen. De originelen kunnen dan verwijderd worden en vervangen door het microfiche. Op deze wijze houdt men de volledige beschikking over de oudere gegevens, zonder dat deze noemenswaardige plaatsruimte innemen.

De houdbaarheid van alle copieën, in welke vorm dan ook vervaardigd met halogeenzilvermateriaal, is mits aan afwerking en bewaring voldoende zorg wordt besteed praktisch onbegrensd.

Voor postverzending (ook luchtpost!) van dikke rapporten leent het microfiche zich bij uitstek. Verder om in zeer gecom-
penseerde vorm een grote hoeveelheid literatuur mede te kunnen nemen, hetgeen o.a. voor naar onderontwikkelde landen uitgezonden personen van betekenis is.

Het microfiche maakt een goede kans, het documentatiemiddel bij uitstek van de toekomst te worden.

Voor het opbergen van archiefmateriaal zijn de verschillende micro-
fotografische procedé's de ideale, ruimtebesparende oplossing.

09.08.08: De microkaart berust op hetzelfde principe. Via lens en stralenomkeer wordt een positief op dezelfde wijze verkregen als bij het microfiche, doch nu niet op film maar op papier. Dit principe is vooral in Amerika algemeen in gebruik. Ook hier is een speciaal leesapparaat benodigd.

09.08.09: De dwergcopie is een positieve verkleining (bijv. op 1/3 of de helft van de ware grootte), welke nog met het blote oog leesbaar is. Verkleint men verder (de verkleiningsfactor kan variëren van 1:3 tot 1:30 à 1:40 lineair) dan is een loupe nodig om te kunnen lezen. De dwergcopie heeft als voornaamste voordeel, dat een grote hoeveelheid materiaal tot een aanmerkelijk geringere oppervlakte kan worden teruggebracht. Een terugbrengen op halve ware grootte geeft reeds 75% ruimtebesparing. Worden veel fotocopieën gemaakt in een bedrijf, dan geeft deze techniek eenzelfde kostenbesparing op het halogeenzilver-materiaal. Gaat men terug tot 1/10 van de ware grootte, waarbij uiteraard een leestoestel moet worden ingeschakeld, dan wordt zelfs een materiaalbesparing van 99% bereikt.

09.08.10: Voor het vervaardigen van dwergcopieën, trouwens voor alle fotocopieerwerk waarbij vergroting of verkleining te pas kan komen, kan men gebruik maken van het zgn. prisma-copiesysteem. De combinatie lens- spiegel of -prisma maakt het namelijk mogelijk direct leesbare copieën te vervaardigen op papier. Deze hebben dus een negatief-witte tekst op zwarte ondergrond. Indien van elk origineel niet meer dan één fotocopie vereist wordt, is dit ongetwijfeld de goedkoopste vorm van fotocopie voor niet-transparante originelen, daar hierbij geen negatief gebruikt wordt.

De nabewerking van het papier moet echter in de donkere kamer plaats hebben, bij voorkeur volgens het klassieke "natte" procedé.

Het voordeel van dit klassieke copieerapparaat is, dat zowel copieën op ware grootte als vergrotingen en verkleiningen mogelijk zijn. Verbeterd - duurder - papier met omkeerwerking, waardoor positieve zwart-wit copieën verkregen worden bestaat wel, doch is in Europa nog moeilijk verkrijgbaar evenals de daarvoor benodigde thermostatisch geregelde nabewerkingsapparatuur.

Eveneens kan men dwergcopieën en alle andere vergrotingen en verkleiningen vervaardigen volgens het lensoverdrachtprincipe met gebruikmaking van negatief overdracht-papier. Het prisma of de spiegel is dan overbodig, aangezien bij overdracht direct een positief verkregen wordt. Wenst men dus méér dan één fotocopie, dan is de laatste methode het meest aan te bevelen.

09.08.11: Aangezien het halogeenzilver-materiaal in het gebruik tamelijk kostbaar is, en ook vaak bij de bewerking het gebruik van een donkere kamer vergt, werden de zgn. diazo-materialen ontwikkeld. Deze organische verbindingen zijn kleurloos in een neutraal of zuur reagerend milieu. In alkalische omgeving ontstaan de zgn. azo-kleurstoffen. Zodra de diazo-materialen worden blootgesteld aan ultraviolet licht verliezen zij de eigenschappen zich tot azo-kleurstoffen te vormen.

09.08.12: De diazo-doorlichtcopie ontstaat nu op precies dezelfde wijze als bij de onder 09.08.03 beschreven doorlichtingsmethode voor de halogeenzilvercopie.

Het gedeelte, dat ten gevolge van de aanwezigheid van (druk)tekst niet met ultraviolet bestraal is, is bij ontwikkeling in alkalisch milieu in staat kleurstoffen te vormen en er ontstaat een positieve copie van het origineel. Aan materiaal kost deze copie plm. 6 cent per vel A5.

09.08.13: De aandachtige lezer zal reeds geconcludeerd hebben, dat het maken van een reflexcopie met diazomateriaal princi-

pieel onmogelijk is. Hier valt het - in dit geval ultra - violette-licht nl. eerst door het lichtgevoelig materiaal om daarna door het origineel teruggekaatst te worden. Normaal diazo-materiaal zou dan reeds door het ultra-violet omgezet zijn en nergens azo-kleurstoffen meer kunnen vormen.

Om deze redenen maakt men met diazomateriaal gebruik van de zgn. rasterreflex-methode. Het diazo-materiaal is hier bekleed met een zgn. strip of raster, d.w.z. een dunne laag met uiterst fijne openingen. (ca. 15.000 per cm^2). Wordt nu het ultra-violette licht door het lichtgevoelig materiaal geworpen, dan kan dit alleen door deze openingen van het raster vallen en slechts 15% van het diazo-materiaal definitief kleurvast maken. Het nu door het origineel teruggekaatste ultra-violette licht vindt nog 85% omzetbaar diazo-materiaal. Na de belichting wordt nu eerst de strip (het raster) verwijderd en vervolgens de zgn. "foelie" ontwikkeld. We hebben dan op precies dezelfde gronden als bij het onder 09.08.04 behandelde halogeenzilvermateriaal een spiegelbeeld - (negatief) copie, waarvan we vervolgens weer evenveel positieve diazo-copieën kunnen maken als we willen.

Kost het diazo-rasterpapier (in de wandeling de "foelie" genoemd) ongeveer evenveel als een vel halogeenzilvermateriaal van hetzelfde formaat, de afdruk kost slechts plm. 6 ct. In totaal dus een positieve copie voor ca. 46 ct. Bij grotere aantallen wordt dit verlies met halogeenzilvermateriaal dus steeds groter.

Een principieel nadeel van de diazo-copie is, dat zij in het licht slecht houdbaar is en tenslotte totaal verbleekt. Verder kan zij slechts in hoofdzaak van zwart-wit originelen en dus niet van ^{of slecht} gekleurde originelen worden gemaakt.

Voor fiches is het procedé echter zeer goed bruikbaar. Deze staan nl. het grootste deel van de tijd in het donker (gesloten laden) en behoeven uiteindelijk slechts 5 à 10 jaar mee te gaan. De originelen zijn in dit geval zelden gekleurd. Ook in diazo-papier kent men het zgn. snelcopie-systeem, waar door overdracht van de zgn. transferfoelie direct een diepzwarte positieve reproductie op een willekeurig vel wit/pa- of transparant pier verkregen kan worden.

09.08.14: Hoewel in feite behorend tot de vermenigvuldigings-apparaten moet hier nog de kantoor-lichtdruk besproken worden.

Deze berust op het principe van de diazo-copie. Op licht-gevoelig papier kan een reeks negatieven automatisch doorgelicht, ontwikkeld, gedroogd en op maat gesneden worden. Uiteraard kan de machine ook een groot aantal afdrukken van één negatief maken.

Dit soort machines kan bijv. goede diensten bewijzen bij het vervaardigen van copie-fiches ten behoeve van andere documentatieinstellingen, die in abonnement worden geleverd.

09.08.15: Met de hier genoemde mogelijkheden kan o.i. volstaan worden. De voornaamste principes van de fotocopieer-techniek en -apparatuur zijn behandeld en degene, die zich nader wenst te oriënteren moge verwezen worden naar de genoemde literatuur.

Nog één modernere vorm van copieren is te noemen, die op de grens ligt van de fotocopie, nl. de zgn. Xerografie. Dit is een electrostatisch procédé, waarbij de copie op gewoon papier wordt verkregen.

Een geprepareerde aluminiumplaat (of selenium-plaat) wordt geladen met statische electriciteit. Ten gevolge van de belichting wordt op die plaatsen, waar het licht doordringt, het ionenveld ontladen. Vervolgens wordt er een zwart poeder (koolstof en kunsthars) opgebracht, dat zich op de nog geladen delen van de plaat verzamelt en dan een negatieve lading heeft.

Een blad papier wordt op de plaat gelegd en van bovenaf positief geladen, ten gevolge waarvan de koolstof zich op dit papier afzet. Vervolgens wordt de afdruk door middel van warmte gefixeerd.

Op deze wijze kunnen tot zes afdrukken verkregen worden, die scherp getekend zijn en onbepikt houdbaar. Aangezien de ontlading door inwerking van licht, dat via een lens vanaf het origineel geprojecteerd wordt geschiedt, leent deze werkwijze zich evenals de prisma-methode en het lens-overdracht procédé voor vergroting en verkleining.

De kosten van dit soort copieën worden vermeld als ca. 40 Pfennig voor 5 copieën. Door het gebruik van transparant papier kunnen op deze wijze ook negatieven gemaakt worden. Het procédé is ook bruikbaar voor offset-platen.

Het beschreven proces kan uiteraard ook vol-automatisch verlopen, door vooraf een microfilm te vervaardigen van de te copieren positieven.

In dit geval wordt een roterende selenium-trommel geladen en hierop een beeld geprojecteerd via de microfilm. Door deze projectie kan dus weer vergroot of verkleind worden naar be-

hoefte. (uiteraard kan desnoods ook via de spiegelreflexmethode of d.m.v. prisma's een beeld van een origineel direct op de roterende trommel geprojecteerd worden).

Waar nu licht op de trommel valt wordt deze ontladen en onder het draaien wordt het kunsthars-koolstofpoeder op de nog geladen delen van de trommel gehecht. Vervolgens passeert deze ^{een} eveneens roterende papierrol, welke van de andere zijde omgekeerd geladen wordt, ten gevolge waarvan het beeld van de trommel op de papierrol overgaat.

De papierrol loopt nu door het fixeerapparaat, terwijl de selenium-trommel doordraait om na volledige ontlading weer opnieuw geladen te worden voor de volgende afdruk. Op deze wijze kan de gehele trommeloppervlakte benut worden en wordt een continu-productie van copieën verkregen.

Deze werkzaamheden (dus het maken van copieën, transparanten - welke bijv. de diazo-foelies kunnen vervangen - en offset-masters) worden in Nederland in loondienst verricht door de "Rank Xerox division", Brouwersgracht 124 te Amsterdam.

09.08.16: Na de uitvoerige beschrijving van al deze mogelijkheden vraagt de lezer zich waarschijnlijk af, welke apparatuur nu voor de gemiddelde dienst voor literatuuronderzoek wenselijk is.

Veel hangt hier af van de outillage, waarover een bedrijf reeds beschikt. Is er een goede loka aanwezig met yakkundig personeel, dan kan het accent reeds snel anders komen te liggen, dan waar deze ontbreekt.

In ieder geval zal elke dienst voor literatuuronderzoek dienen te beschikken over een snelcopieer-apparatuur, hetzij op halogeen-zilverbasis, hetzij op diazo-basis.

Het bezit van een prismacopie-installatie en/of een lens-overdracht-apparatuur is al even gewenst. Ideaal is, indien deze drie procedé's elkaar waar nodig kunnen aanvullen.

Voor elk document kan dan de meest geschikte en goedkoopste wijze van reproductie worden toegepast.

Het kiezen van een zo universeel mogelijke combinatie zal wellicht een wat grotere investering vergen, doch in de praktijk tot meer efficiënte arbeid leiden.

Zo is de combinatie lens-apparatuur voor het vervaardigen van microfilms en halogeen-zilver-overdrachtnegatief zeer wel denkbaar en dan te combineren met een snelcopieerapparaat op halogeenzilverbasis. Indien dan een diazo-lichtdruk-installatie de set completeert, kunnen van vrijwel alle denkbare positieven en negatieven de gewenste afdrukken gemaakt worden.

Na lang beraad en zorgvuldige selectie werd op de Afdeling Geestelijke Gezondheid een multicopy-snelcopieer-apparaat van de N.V. de Atlas te Delft in gebruik genomen, waarvan de ontwikkelaar in overleg met de leverancier zodanig werd gewijzigd, dat multi-copy-papier van fiche-formaat verwerkt kan worden.

Het is thans met deze apparatuur mogelijk, gegevens uit referaatijdschriften etc. door gebruikmaking van Gevaert multicopy-papier direct in vol daglicht te copieren en zelfs in 15-voud te vermenigvuldigen met gebruikmaking van slechts één negatief. Deze methode bespaart veel typewerk en is bovendien goedkoper en foutloos. Ten behoeve van de attendering is het maken van enkele extra-afdrukken slechts een ogenblik werk, daar men zelden meer dan 6 fiches nodig heeft voor de afstelling in de eigen cartotheek en desnoods tot 15 stuks gaan kan. Het voordeel voor de medewerkers is, dat zij de ter attendering ontvangen fiches mogen behouden. De referatijdschriften blijven sedert de invoering van dit systeem vrijwel constant ter beschikking van het literatuuronderzoek, daar uitleen overbodig geworden is.

Zeker moet elke dienst voor literatuuronderzoek over één of meer leestoestellen voor microfiches en microfilm beschikken. Ook hier zijn combi-apparaten in de handel, die meerdere mogelijkheden in zich bergen. Op de juiste keuze dient iedere instelling zich naar aard, organisatie, reeds aanwezige apparatuur, beschikbaar personeel, etc. aan de hand van de te stellen eisen zelf te bezinnen.

09.09: Teneinde de gemaakte rapporten etc. op nette wijze te verzorgen, is het bezit van een goede papiersnijmachine en een eenvoudige bindmachine geen overbodige luxe. Ook een groot formaat hechtmachine behoort tot de uitrusting, evenals een omboormachine voor de ruggen van rapporten. Het is natuurlijk ook mogelijk dit soort werkzaamheden elders uit te besteden.

09.10: Het verdient aanbeveling voor alle ten behoeve van het literatuuronderzoek vervaardigde getypte overzichten, literatuurlijsten, memo's, rapporten etc. het zgn. "doorlichtbare" papier te gebruiken, dat geleverd wordt door alle goede kantoorboekhandels en de leveranciers van foto- of lichtdrukmaterialen. Van deze stukken kan dan nl. direct door middel van lichtdruk één of meer positieve afdrukken gemaakt worden zonder eerst een foelie te vervaardigen.

Wordt een vel carbon met de zwarte kant van achter tegen het te betypen vel doorlichtbare papier gelegd, dan ontstaat aan deze achterzijde een spiegelbeeld van de voorzijde van het document. Dit komt aan de scherpte van de afdrukken aanmerkelijk ten goede.

Het is nuttig de ontvangers van op deze wijze vervaardigde stukken op de mogelijkheden van het doorlichtbare papier, dat gebruikt werd, te attenderen.

09.11: Grotere diensten voor literatuuronderzoek zullen voor het toegankelijk maken en houden van hun collecties en ook voor het voldoen aan speciale eisen over meer ingewikkelde hulpmiddelen moeten beschikken dan kleinere. Daarop al te diep ingaan zou ons te ver voeren en ons brengen op het terrein van de half- of volledig-geautomatiseerde selectiesystemen.

In de praktijk zijn er nog slechts weinig documentatiediensten, die hiervan gebruik maken. Loosjes geeft een overzicht (op. cit. blz. 134 en 135), waaruit blijkt, dat het overgrote deel van het door hem genoemde 10-tal instanties met deze systemen experimenteerde, omdat het machinepark toch reeds voor andere doeleinden aanwezig was. Niet overal bleek deze toepassing een succes.

09.11.01: Overgangsvormen naar de volledige gemechaniseerde selectie zijn de zgn. naaldponskaarten, die met een naald in de hand bepaalde selecties mogelijk maken. Verder zijn er de zgn. doorzichtponskaarten, waarop men met het oog (of ook gemechaniseerd via foto-electrische cellen) kan waarnemen, welke kaarten corresponderen.

Voor het onder 05.09 genoemde "uniterm-systeem" kan ook van dit soort kaarten gebruik gemaakt worden.

09.11.02: Wanneer men tot mechanisatie in welke vorm dan ook besluit, krijgt men te maken met verschillende criteria, die al naar gelang de te stellen eisen doorslaggevend kunnen zijn voor het te kiezen systeem.

De zeven door Loosjes ontwikkelde voornaamste criteria zijn (op. cit. blz. 119):

- 1e. hoeveelheid materiaal (capaciteit systeem)
- 2e. mogelijke soepele opbouw
- 3e. geschiktheid voor polyhiërarchische indelingssystemen
- 4e. gevraagde analysediepte en - breedte
- 5e. zoeksoepelheid, minimale barrière van opschriften
- 6e. directe persoonlijke toegankelijkheid
- 7e. kosten.

09.11.03: Deze criteria past hij toe op een 7-tal mogelijke systemen. Valt een factor gunstig uit, dan merkt hij deze met + en valt de factor ongunstig uit met -. $\pm$ betekent middelmatig:

Tabel II (op. cit. blz. 120)

Criteria	A	B	C1	D	E	F	C2
	Systematische opstelling	Klassieke Kaart-systemen	Publicatie Ponskaart Naald	Onderwerp ponskaart	Uniterm	Electrisch oog	Publicatie Ponskaart mechanisch
1	-	$\pm$	+	-	$\pm$	+	+
2	+	+	-	+	+	-	-
3	-	$\pm$	+	+	+	+	+
4	-	$\pm$	+	+	+	+	+
5	+	$\pm$	-	-	-	-	-
6	+	+	+	+	+	-	-
7	+	+	+	+	+	-	-

De hieruit volgende conclusies zijn dan:

De systematische opstelling is geschikt voor zeer kleine collecties. De klassieke kaartsystemen vooral waar geringe eisen op het gebied van de analyse gesteld worden, dus waar men een breed terrein bestrijkt. De publicatie-ponskaart (naaldbediening) bij kleinere collecties, die afgesloten zijn of weinig meer groeien en waar een diepgaande analyse gevraagd wordt. De onderwerpponskaart en uniterm bij kleinere groeiende collecties waar een diepgaande analyse gevraagd wordt. Systemen met een electrisch oog en publicatieponskaarten met mechanische sortering voor zeer grote systemen, waar een grote vraagfrequentie is en waar hoge analyse-eisen gesteld worden. (op. cit. 126).

09.12: Zoals er automatische vertaalmachines bestaan zijn er ook machines, die automatisch teksten excerpteren, vervolgens indexeren en desgewenst de kaarten afstellen. Dezelfde machine levert à la minute een gedrukte bibliografie van het onderwerp, dat wordt opgegeven. Wil men onderscheid tussen beschouwende en statistische literatuur over een onderwerp? De machine zoekt het op.

Wie zich verder wil verdiepen in de behoeften aan apparatuur van het literatuuronderzoek van de toekomst, make een studie van de volledige automatisering van alle documentatiewerkzaamheden.

In het kader van dit werkje zou zulks echter vooralsnog te ver voeren.

10: De organisatie van het wetenschappelijk literatuuronderzoek.

10.01: Het wetenschappelijk literatuuronderzoek is een zelfstandig onderdeel van de instelling of van het bedrijf, waartoe het behoort. Als zodanig behoort het tot de zgn. staf-functies.

Naar gelang de grootte van deze dienst, het aantal verschillende vakspecialismen dat beheerst wordt, de organisatorische geleiding van het bedrijf of de instelling, waaronder de dienst ressorteert etc., kan dit zelfstandige geheel ingepast worden op de diverse organisatieniveaux.

Het is mogelijk, dat een dienst voor literatuuronderzoek voor de gehele instelling of het gehele bedrijf werkt. Evengoed is het denkbaar, dat voor gedeelten van deze instanties gewerkt wordt, voor bepaalde filialen of afdelingen enz. In al deze gevallen blijft het literatuuronderzoek een zelfstandige staffunctie.

Dit geldt met name ten aanzien van de bibliotheken. De bibliotheken zijn administratieve eenheden, belast met het beheren van bepaalde documentencollecties. Het literatuuronderzoek is één der categorieën gebruikers van deze - en tal van andere - collecties. Het vrij intensieve gebruik, dat het literatuuronderzoek maakt van de bibliotheken, gepaard aan de uitgebreide vakkennis, die de literatuuronderzoeker heeft met betrekking tot het bibliotheekwezen, brengt menig buitenstaander nogal eens tot perceptiefouten in deze.

Leiden deze perceptiefouten tot organisatorische structuren, waarbij de zelfstandigheid van het literatuuronderzoek of de literatuuronderzoeker niet gewaarborgd is, dan ontstaan vaak onverkwikkelijke verhoudingen, die in de praktijk vrijwel onoplosbaar blijken te zijn. De achtergronden van deze problemen zijn in het hoofdstuk 02 in het algemeen en meer speciaal onder 02.09 en 02.10 uitvoerig uiteengezet.

Uitgangspunt van ons betoog is dus het literatuuronderzoek als zelfstandige staffunctie.

10.02: Aan het hoofd van de "functie" wetenschappelijk literatuuronderzoek staat een gekwalificeerd en ervaren literatuuronderzoeker. Dienen meer vakgebieden bestreken te worden, dan kan aan het hoofd van de dienst een chef-literatuuronderzoek staan, die leiding geeft aan een aantal literatuuronderzoekers van verschillende vakspecialismen.

10.03: Tot de dienst voor literatuuronderzoek behoort een collectie algemene handboeken, encyclopaedische werken, tabellen-

werken, adresboeken, referaattijdschriften, overdrukken, rapporten, etc. Is deze collectie van enige omvang, dan ^{kan} het overweging verdienen deze onder beheer te stellen van een speciale bibliothecaris (Diploma A van de G.O.) of indien sprake is van een hoofdzakelijk archiefkarakter van een archivaris (Diploma B van de G.O.).

Is de collectie geringer van omvang, dan kan zij beheerd worden door een administratieve hulpkracht. De hier bedoelde functionarissen ressorteren hierarchisch onder het hoofd van de afdeling literatuuronderzoek.

10.04: Tot de dienst voor literatuuronderzoek behoort eveneens een collectie documentatiefiches, afgesteld volgens een door de literatuuronderzoeker ontworpen of aanvaard systeem. Het afstellen van deze fiches geschiedt weer naar gelang van de grootte van de dienst en de kwantiteit van de geproduceerde fiches door één of meer hulpkrachten met een opleiding op bibliotheekniveau.

10.05: Ten behoeve van het administratieve werk, zoals het typen van de fiches, rapporten etc. en ook voor de vermenigvuldiging daarvan heeft de dienst voor literatuuronderzoek de beschikking over administratief hulppersoneel.

Het aantal en de samenstelling van dit personeel, evenals de technische uitrusting daarvan met schrijfmachines, stencil- of offset-apparatuur. lichtdruk- en fotocopieer-apparatuur etc. hangt af van de grootte van de afdeling en de kwantiteit van het geproduceerde werk.

10.06: Terwijl op eenvoudige diensten voor literatuuronderzoek het fotocopieer- en vermenigvuldigingswerk verricht kan worden door het bibliotheekpersoneel of het administratieve personeel, dient voor de grotere diensten, beschikkende over meer gespecialiseerde apparatuur één of meer reprografisch geschoolde kracht(en) aanwezig te zijn. Het kan dan nodig zijn over een donkere kamer te beschikken.

10.07: Eveneens kan aan de grotere diensten een boekbinderij voor het brocheren van rapporten etc. verbonden worden.

10.08: Duidelijk is, dat naar gelang de grootte van de dienst voor literatuuronderzoek een aantal dezer functies gecombineerd kan worden. Zo kan bijv. een fotolaborant tevens eenvoudig bindwerk vervaardigen en de offset-machine bedienen.

Ook kan administratief personeel intern voldoende geschoold worden om aan het fotocopiëren, afstellen der fiches en het collectiebeheer te werken.

Ter wille van een goede en vlotte afhandeling der zaken

dient dit personeel direct onder de literatuuronderzoeker te ressorteren, die aan het hoofd van de "eenheid" voor literatuuronderzoek staat. Het uitbesteden van deze werkzaamheden aan bestaande hulpdiensten elders in de organisatie leidt tot vertragingen, overbelastingen en eventueel leegloop, daar de planning van de literatuuronderzoeker dientengevolge doorkruist wordt en daarmee nimmer efficient kan zijn.

10.09: Het behoeft geen betoog, dat voor de dienst voor literatuuronderzoek als zelfstandige eenheid een eigen planning gewenst is evenals een daarmee overeenstemmende eigen begroting. Ressorteert de dienst als eenheid onder een afdeling of filiaal van een bedrijf, dan kan planning en begroting een afzonderlijk hoofdstuk uitmaken van deze afdeling of dit filiaal.

De literatuuronderzoeker is verantwoording verschuldigd voor het door zijn dienst gevoerde beleid, hetzij aan de directie, hetzij aan het hoofd van de afdeling of het filiaal, al naar gelang van de organisatorische plaatsing van zijn dienst in de organisatorische totaalstructuur.

11: Slotbeschouwing.

11.01: In het voorafgaande zijn de belangrijkste problemen en mogelijkheden van het literatuuronderzoek behandeld. Inzicht is verkregen in doelstelling, mogelijke werkwijze, benodigd personeel, apparatuur en organisatie. Dit dan, vanuit de behoefte van één enkele research- of productieorganisatie bekeken.

In onze samenleving bestaan echter tal van afzonderlijke eenheden voor literatuuronderzoek, alle van een soortgelijke structuur en aard. Vele dezer eenheden hebben volkomen gelijksoortige of zelfs identieke belangen. Ook het bronnenmateriaal waaruit zij putten is vaak identiek.

Dientengevolge zijn in talrijke research- en productie-eenheden van onze samenleving literatuuronderzoekers gelijktijdig bezig dezelfde bronnen te analyseren, te exciperen, te classeren en te indiceren. In zeer hoge mate wordt werk gedoubleerd, hetgeen de ontwikkeling en de vooruitgang van wetenschap en productieproces remt. Er zou een belangrijke besparing aan kosten en energie verkregen kunnen worden, indien tot arbeidsverdeling en onderlinge ruil van de resultaten daarvan kon worden overgegaan.

11.02: Indien bijv. 100 medische researchinstellingen elk geabonneerd zijn op 500 verschillende tijdschriften, dan zullen zij tezamen wellicht 6 à 700 van dit soort publicaties bestrijken, want een groot deel hebben zij hoogstwaarschijnlijk gemeen.

Indien elk dezer instellingen over een goede afdeling literatuuronderzoek beschikt, zullen dus 100 groepen een fors deel van de tijd, besteed aan analyse, indicering en excipering, op dezelfde objecten richten.

Stellen wij, overigens opzettelijk wat gechargeerd, dat elk dezer instellingen op hun 500 abonnementen over een tweetal zou beschikken; dat de anderen geen van allen bezitten, dan worden in totaal $498 + 100 \times 2 = 698$ verschillende tijdschriften bestreken. Elke instantie heeft nu de eigen 500 stuks te bewerken, waarbij de inhoud van de andere in het land aanwezige 198 tijdschriften niet aan de orde komt.

Kwam men tot een werkverdeling, waarbij elke instelling naast de twee, die de anderen niet hebben $1/100$ van deze 500, ofwel 5 tijdschriften bewerkte, dan zouden er dus per instantie zeven bewerkt worden in plaats van 500.

De resultaten van die zeven bewerkte tijdschriften dienen dan aan één centrum te worden opgezonden. Dit centrum

verkreeg dan de beschikking over $100 \times 7 = 700$ bewerkte tijdschriften in fichevorm met referaat. De taak, van dit centrum zou dan het vermenigvuldigen van deze ontvangen fiches zijn en het toezenden van een complete collectie van $100 \times 7 = 700$ gerefereerde tijdschriften in fiche-vorm aan alle aangesloten instellingen.

Deze zouden dan bij een hoeveelheid werk van $\frac{7}{500} \times$ het huidige(!) over de gegevens van nog 200 tijdschriften méér dan thans beschikken. Indien de kosten van de Centrale door allen tezamen gedragen werden, zou dit slechts een fractie betekenen van de thans aan dit werk bestede bedragen.

Afgezien nog van het feit, dat wellicht bij een zodanige samenwerking in onderling overleg een aantal tijdschrift-abbonnementen vervangen konden worden door publicaties, die men thans op budgetaire overwegingen niet kan aanschaffen en waardoor het bereikte gezichtsveld (landelijk gezien) aanmerkelijk breder zou worden.

11.03: Er zijn schrijvers, die er op wijzen, dat de gehele scala van productiviteitsbevordering inzake arbeidsmethoden-verbetering en machineverbetering uitputtend wordt bewerkt door velerlei instanties, terwijl op het punt van communicatie der gevonden verbeteringen (d.w.z. het snel verspreiden van de door het literatuuronderzoek geanalyseerde kennis) een praehistorische situatie blijft bestaan (H. Voigt, Industrielle Fachdokumentation - ein praktischer Kundendienst. Nachr. Dok. 3 (1952) H2, 75-6).

Anderen weer stellen, dat de sterke stijging van de levensstandaard in de moderne industrielanden zoals de Verenigde Staten mede bewerkstelligd wordt, door een uiterst snelle toepassing van elke nieuwe vondst en productiemethode, via een efficiënte communicatie van ideeën en resultaten daarvan. (W. Büchen, Die Rolle der Dokumentation in der arbeitsteiligen Wirtschaft. Nachr. Dok. 4 (1953) H3, 141-5).

M. Matthes (Wozu benötigt die Industrie Dokumentationsstellen? Nachr. Dok. 2 (1951) H3, Beilage I - IV) pleit voor het inschakelen van centrale documentaties op gespecialiseerde vakgebieden, welke door de gezamenlijke bedrijfstakken gefinancierd worden. Deze kunnen als stuwende de literatuurstroom opvangen (alleen de wetenschappelijk-technische literatuur brengt reeds 3 à 400.000 titels per jaar aan de markt) en kanaliseren. Ook de kleinere bedrijven, die zich thans geen eigen literatuuronderzoek kunnen veroorloven, zouden dan zonder veel kosten mee kunnen profiteren van deze arbeid en

hun wetenschappelijk en bedrijfseconomisch niveau snel omhoog kunnen brengen.

De Amerikaanse Staatcommissie, ingesteld na het lanceren van de eerste spoetnik door de Sovjet-Unie (Science and technology act 1958), kwam tot de conclusie, dat een van de oorzaken van het Amerikaanse wetenschappelijk falen in dit opzicht, een gebrek aan onderlinge communicatie o.a. op het gebied van het literatuuronderzoek was. (Hearings before a subcommittee on government operations; U.S. Senate 58 - Congress; second session on S. 3126; Part I. U.S. Gov. Pr. Off. 1958).

11.04: Ook de redacties van de wetenschappelijke tijdschriften en de uitgevers van wetenschappelijke boekwerken zouden een bijdrage kunnen leveren aan meerdere efficiency.

Elk artikel, boek (of hoofdstuk in dat boek), brochure of ander wetenschappelijk drukwerk zou voorzien kunnen worden van een kort excerpt en een U.D.C.-getal.

Deze excerpten kunnen per tijdschriftaflevering of boek, bijv. achterin tezamen worden opgenomen. Kiest men daarvoor de vorm van een fiche van $7\frac{1}{2}$ x 12 cm. en drukt men deze fiches af op transparant papier, dan kunnen deze langs fotografische weg worden vermenigvuldigd.

Hiermede wordt enorm veel tijd, energie en geld bespaard, daar talloze diensten voor literatuuronderzoek niet zelf voor analyse, excerptering, indicering, classering en type-arbeid gesteld worden.

Deze gedachte is geen utopie. De zelf-uitgevende research-instellingen en bedrijven kunnen evenals de vooruitstrevende uitgeverijen het voorbeeld geven.

Vanuit de wetenschappelijke beroepsorganisaties en vanuit de efficiency-organisaties kan in deze richting druk worden uitgeoefend. De diensten voor literatuuronderzoek kunnen zich in verbinding stellen met de uitgevers van de tijdschriften, waarna zij geabonneerd zijn, om dit doel te bereiken.

11.05: Zo lang dit nog niet het geval is dienen alle instellingen, die gelijklopende documentatiebelangen hebben, de handen ineen te slaan en te overleggen, hoe men tot een zo efficient mogelijke vastlegging en uitwisseling van gegevens kan komen. Zoals men gezamenlijk een bedrijfsgeneeskundige dienst opricht en in stand houdt, gezamenlijk een bedrijfs-psychologisch organisatie- en selectiebureau financiert, een pool vormt van gramfoonplaten om de programmavernieuwing van de bedrijfsmuziek zo economisch mogelijk te maken enz., zo kan men ook voor de gezamenlijke documentatiebehoeften een centraal orgaan in het leven roepen.

Wenst men uit het oogpunt van fabrieksgeheim of concurrentie bepaalde taken niet aan deze centrale op te dragen, dan nog kan voor andere meer algemene onderwerpen een belangrijke kostenbesparing verkregen worden.

Ook de, doorgaans met beperkte budgetten werkende Universiteitsinstituten, onderwijsinstellingen, consultatiebureaux, instellingen van liefdadigheid en maatschappelijk werk etc. kunnen daar hun voordeel mee doen. Op dit laatste gebied is trouwens reeds het een en ander gaande.

Moge het slot van dit werkje een beroep zijn op allen, die belang hebben bij een efficiënt georganiseerd wetenschappelijk literatuuronderzoek in Nederland, om mede te werken aan de samenwerking in het literatuuronderzoek.

Op deze wijze kan ook het literatuuronderzoek bijdragen tot de allerwege zo beklemtoonde opvoering van de productiviteit. Indirect betekent dit het medewerken aan een betere volksgezondheid in de zin van het tweede deel der definitie van het begrip "gezondheid" door de Wereld Gezondheids Organisatie: "het bereiken van een zo hoog mogelijk peil van maatschappelijk welbevinden".