

Inhalt

	Seite
Vorwort	5
1. Wesen und Aufgaben des betrieblichen Informationswesens	7
1.1. Das Informationsbedürfnis eines Betriebes und seiner Mitarbeiter	7
1.2. Aufgaben und Struktur einer fachlichen Informationsstelle . . .	8
1.3. Fachbibliothek und Dokumentationskartei als Rückgrat der fachlichen Informationsarbeit	8
1.4. Organisatorischer Einbau der Informationsstelle in den Betrieb	9
1.5. Räumliche Eingliederung der Informationsstelle	10
1.6. Zusammenfassung	10
2. Versorgen des Betriebes mit Informationen	11
2.1. Aufnahmebereitschaft der Sachbearbeiter für Informationen als Voraussetzung der Informationsarbeit	11
2.2. Streuen von Informationen	12
2.3. Gezieltes Ansprechen einzelner Sachbearbeiter	13
2.4. Der Zeitschriftenumlauf und seine Problematik	14
2.5. Literaturzusammenstellungen, Literaturumfragen, Literaturberichte	15
2.6. Mitarbeit der Informationsstelle bei der Koordinierung geistiger Arbeit im Betrieb	16
2.7. Zusammenfassung	16
3. Personalbedarf und Kostenaufwand für Informationsstellen	17
3.1. Fachliche und charakterliche Anforderungen an die Mitarbeiter der Informationsstelle	17
3.2. Nutzen und Kosten der Informationsarbeit	18
3.3. Erfolgswachweis der Informationsstelle	19
3.4. Zusammenfassung	20
4. Die verschiedenen Formen von Informationsquellen und ihre Beschaffung	21
4.1. Das Beschaffen von Informationsunterlagen	21
4.2. Bücher	22
4.3. Zeitschriften	23
4.4. Tageszeitungen	24
4.5. Reports	24
4.6. Preprints	24
4.7. Dissertationen und andere akademische Schriften	24
4.8. Patentschriften	25
4.9. Normen und Vorschriften	25
4.10. Firmenprospekte und -kataloge	25
4.11. Rundschreiben, Informationsdienste und ähnliches	25
4.12. Übersetzungen	26
4.13. Betriebsinterne Unterlagen	26
4.14. Zusammenfassung	27
5. Auswerten der Literatur	28
5.1. Titelangabe	28
5.2. Erstellen von Referaten	28
5.3. Benutzen von Referatediensten	29
5.4. Zusammenfassung	32

	Seite
6. Ordnungsfragen, Ordnungssysteme	33
6.1. Begriffsbestimmung und Terminologie als Grundlage der Sachordnung	33
6.2. Individuelle Sachordnung oder Übernahme eines vorhandenen Ordnungssystems	34
6.3. Ordnungsprinzipien für Literatur und Literaturhinweise	35
6.3.1. Ordnung nach Schlagwörtern	35
6.3.2. Systematisch aufgebaute Ordnungssysteme	36
6.4. Zusammenfassung	39
7. Speichern von Literaturhinweisen	40
7.1. Steilkartei	40
7.1.1. Die verschiedenen Karteien	40
7.1.2. Gliederung der Steilkartei	41
7.1.3. Behälter für Steilkarteien	42
7.2. Handlochkarteien	42
7.2.1. Nadellochkarten	43
7.2.2. Sichtlochkarten	47
7.3. Vollmechanische Selektionsverfahren	50
7.4. Ausdünnen von Karteien	51
7.5. Zusammenfassung	51
8. Aufstellungsordnung von Literatur	52
8.1. Aufstellung der Bücher in der Fachbibliothek	52
8.2. Aufbewahren von Zeitschriften	53
8.3. Ablage von Kleinliteratur	53
8.4. Zusammenfassung	54
9. Kopier- und Vervielfältigungsverfahren	55
9.1. Photokopierverfahren	55
9.2. Wärmekopierverfahren	57
9.3. Elektrokopierverfahren	57
9.4. Lichtpausverfahren	58
9.5. Schablonenvervielfältigung	58
9.6. Spirit-Umdruck	59
9.7. Klein-Offset-Druck	60
9.8. Hochdruck	60
9.9. Zusammenfassung	60
10. Steigerung des Wirkungsgrades der Informationsarbeit	62
10.1. Nachschlagewerke	62
10.2. Auskunftgebende Organisationen	62
10.3. Auskunftgebende Personen	63
10.4. Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken und Informationsstellen	63
10.5. Zusammenarbeit industrieller Informationsstellen	64
10.6. Überbetriebliche und international vereinbarte Literaturauswertung	64
10.7. Notwendigkeit der betrieblichen Informationsstelle auch bei überbetrieblicher Literaturauswertung	64
10.8. Zusammenfassung	65
11. Schrifttum	66
12. Sachregister	77