

Konzeption und Aufbau eines Literatur- und Informationsverwaltungssystems für ein mittelständisches Unternehmen

dargestellt am Beispiel
der kunststoffverarbeitenden Firma Ensinger

Diplomarbeit

im Fach

Informationstechniken in Bibliotheken

Studiengang Öffentliches Bibliothekswesen

der

Fachhochschule Stuttgart –

Hochschule für Bibliotheks- und Informationswesen

Simone Gunzenhauser

Erstprüfer: Prof. Bernhard Hütter

Zweitprüfer: Diplom-Ingenieur Bernd Widmann, Firma Ensinger

Angefertigt in der Zeit vom 01.08.2000 bis 02.11.2000

Süssen, Oktober 2000

Inhaltsverzeichnis

<u>ABSTRACT</u>	1
<u>1. EINLEITUNG</u>	2
<u>1.1 Arbeitsplatzbeschreibung</u>	3
<u>1.2 Bestandsanalyse</u>	4
<u>2. AUSWAHL EINES LITERATURVERWALTUNGSSYSTEMS</u>	5
<u>2.1 Literaturverwaltungssysteme</u>	5
<u>2.2 Suche des geeigneten Systems</u>	5
<u>2.3 Entscheidung für PARADISE</u>	9
<u>3. INHALTLICHE ERSCHLIESSUNG</u>	11
<u>3.1 Erschliessung durch Klassifikation</u>	11
<u>3.2 Erschliessung durch Stichworte</u>	12
<u>3.3 Erschliessung durch Schlagworte</u>	12
<u>3.3.1 Entscheidung für einen Schlagwortindex</u>	14
<u>4. ANWENDUNG DES SYSTEMS PARADISE</u>	16
<u>4.1 Die Erfassungsmaske</u>	16
<u>4.2 Die Kataloge für Literaturstellen, Schlagworte, Zeitschriftentitel und Autoren</u>	18
<u>4.3 Die Recherchemasken mit Trefferliste und Ausdruckfunktionen</u>	21
<u>4.4 Das Ausleihsystem</u>	23
<u>4.5 Das Download-System mit Importfiltern</u>	24
<u>4.6 Die Hilfefunktion</u>	24
<u>5. EINBINDUNG EXTERNER SUCHMÖGLICHKEITEN</u>	25
<u>5.1 Fachspezifische Quellen</u>	25
<u>5.2 Allgemeine Quellen</u>	27
<u>5.3 Einbindung in das System</u>	28

<u>6. EINFÜHRUNG DES SYSTEMS IN DER FIRMA</u>	30
<u>6.1 Systemeinstellungen</u>	30
<u>6.2 Mitarbeiterschulung</u>	31
<u>6.3 Benutzungsanweisungen für die Mitarbeiter</u>	31
<u>7. SCHLUSSBEMERKUNG</u>	33
<u>QUELLENVERZEICHNIS</u>	34
<u>ABBILDUNGS - UND TABELLENVERZEICHNIS</u>	37
<u>ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS</u>	38
<u>ANHANG I: SELBSTERSTELLTER SCHLAGWORTINDEX</u>	39
<u>ANHANG II: EXTERNE SUCHMÖGLICHKEITEN</u>	40
<u>ANHANG III: BENUTZUNGSANWEISUNGEN</u>	45

Zusammenfassung

Gegenstand dieser Arbeit ist die Auswahl und Einführung eines EDV-gestützten Literaturverwaltungssystems in der kunststoffverarbeitenden Firma Ensinger. Anhand einer aufgestellten Kriterienliste wurden verschiedene Systeme auf ihre Eignung getestet und aufgrund seiner leichten und unkomplizierten Bedienung fiel die Entscheidung auf das Literaturverwaltungssystem PARADISE. Für die Inhaltliche Erschliessung wurde unter verschiedenen Möglichkeiten ein Schlagwortindex ausgewählt. Zusätzlich wurden allgemeine und fachspezifische Internetquellen für die weiterführende Suche nach Literatur bereitgestellt. Zum Abschluss erfolgt die Einführung des Systems in der Firma durch Mitarbeiterschulungen und Benutzungsanweisungen.

Schlagwörter: Literaturverwaltungssystem, betriebliche Literaturverwaltung, PARADISE, Inhaltliche Erschliessung, Schlagwortindex, Literaturrecherche, Mitarbeiterschulung

Abstract

The subject of this work is the selection and introduction of a EDP-supported literature management system in the plastic processing company Ensinger. Based on a set up criterion list different systems were tested on their suitability and due to its easy and uncomplicated operation the decision fell on the literature administration system PARADISE. For subject indexing under different possibilities a key word index was selected. Additionally general and specific sources of the Internet were supplied for the continuing search for literature. To the termination the introduction of the system in the company takes place via coworker training courses and application introductions.

Keywords: literature management system, operational literature administration, PARADISE, subject indexing, key word index, literature search, staff training

1. Einleitung

Die Firma Ensinger GmbH in Nufringen bei Herrenberg ist im Bereich Kunststoffverarbeitung tätig und beschäftigt am Hauptstandort Nufringen ca. 300 Mitarbeiter. Die Firma hat in Deutschland noch weitere drei Standorte und ist mit dem Werk in Cham im Bayerischen Wald durch eine Standleitung ständig verbunden. Weitere Werke befinden sich in Österreich, Frankreich, Spanien, Italien, Grossbritannien, Polen, Tschechien, Malaysia, Brasilien und in den Vereinigten Staaten von Amerika.



Abbildung 1: Zentrale und Europa-Lager in Nufringen

Das Problem der Firma ist, dass es immer schwieriger und zeitaufwendiger wird, Bücher, Tagungsbände, Broschüren, Patente, Aufsätze, Literaturstellen und bei einzelnen Personen gesammelte Sachinformationen zu spezifischen Themen zu verwalten und vor allem den Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, diese Literatur im Haus zu finden. Die Literatur steht normalerweise bei dem Mitarbeiter, der sie bestellt bzw. zusammengestellt hat, nicht in einem zentralen Bibliotheksraum, das erschwert natürlich die Suche. Nach dem heutigen Stand der Technik kommt als Lösung hierfür nur eine EDV-gestützte und möglichst netzwerktaugliche Lösung in Frage, damit die Mitarbeiter von ihrem Arbeits-PC aus direkt in die Suche einsteigen können.

Da in der Datenbank nicht nur Literatur aufgenommen werden soll, sondern auch Wissen, d.h. die Mitarbeiter sollen feststellen können, wer sich in einem Thema besonders gut auskennt und evtl. eine lose Sammlung an Materialien oder Notizen zu einem spezifischen Thema hat, wurde der Titel „Literatur- und Informationsverwaltungssystem“ gewählt.

Ergänzend zur internen Recherche sollen Suchmöglichkeiten in externen Datenbanken aufgezeigt werden. Wenn die Mitarbeiter im System nichts zu dem gewünschten Thema gefunden haben, sollen ihnen Wege zur weiterführenden Suche vorgeschlagen werden. Z.B. eine Suche in Internetdatenbanken, Adressen von kunststoffbezogenen Institutionen im Internet, Zugang zu Bibliothekskatalogen, Online-Buchhandlungen und zur Zeitschriftendatenbank mit der Möglichkeit die gefundenen Literaturstellen sofort zu bestellen (z.B. über einen Dokumentlieferservice).

1.1 Arbeitsplatzbeschreibung

Die Mitarbeiter der Firma haben zum grossen Teil alle einen eigenen PC am Arbeitsplatz und pro Zimmer mindestens einen Drucker. Das gewählte System sollte deshalb auf jeden Fall netzwerkfähig sein, damit jeder von seinem Arbeits-PC aus in die Suche einsteigen kann. Ein Internet-Zugang ist allerdings nicht von jedem PC aus möglich. Da die vorhandene Literatur, wie bereits erwähnt, in der Regel bei dem jeweiligen Mitarbeiter am Arbeitsplatz steht, sollte sie von dort aus auch direkt in das System eingegeben werden können.

Da die Mitarbeiter auf dem Gebiet der Informationsrecherche und der Katalogisierung keine Spezialisten sind, sollte das System einfach zu bedienen und leicht zu durchschauen sein, sonst besteht die Gefahr, dass das System nicht akzeptiert wird. Das System sollte weitgehend selbsterklärend sein, als zusätzliche Hilfe werden Benutzungsanweisungen in Form eines Handouts oder eines abrufbaren Dokuments erstellt, auf das jeder von seinem Arbeits-PC aus zugreifen kann.

Jeder Mitarbeiter ist selbst dafür verantwortlich, dass seine Literatur in das System eingegeben wird, er kann nicht dazu gezwungen werden, seine Literatur

allen Mitarbeitern zugänglich zu machen, aber nach einiger Zeit sollten alle erkennen, welchen Nutzen das System bringt und dass jeder dazu beitragen kann.

1.2 Bestandsanalyse

Wie vorher schon erwähnt, sind die unterschiedlichsten Arten von Literatur in der Firma vorhanden, vor allem Bücher, Tagungsbände, Broschüren, aber auch Patente, Normen, gebundene Zeitschriftenbände, Zeitungsaufsätze und sonstige Literaturstellen. Ausserdem spielt die graue Literatur eine wichtige Rolle, darunter verstehen sich in diesem Fall die von Mitarbeitern gesammelten Informationen aller Art zu einem spezifischen Thema. Das können Zeitungsausschnitte, Firmenprospekte, Korrespondenz, Faltblätter oder einfach nur handschriftliche Notizen sein, die in einem Ordner oder Stehsammler zusammengefasst sind. Diese Art der Literatur soll auch in dem System erfasst werden, damit z.B. Mitarbeiter, die neu in der Firma sind und nicht wissen welcher Kollege mit welchem Thema schon zu tun hatte, die Möglichkeit haben, sich Informationen zu holen. Audiovisuelle Medien spielen im Moment noch keine Rolle, können aber jederzeit in das System aufgenommen werden.

Die gebundenen Zeitschriften sind teilweise im Keller gelagert, alles andere ist jeweils bei dem Mitarbeiter, der es bestellt, von Tagungen mitgebracht oder kopiert hat. Diese dezentrale Aufstellung der Medien soll in nächster Zeit auch beibehalten werden, da es sonst einerseits wahrscheinlich Proteste von den Mitarbeitern geben würde, da ihre Literatur nicht mehr griffbereit ist und andererseits noch kein geeigneter Raum zur Verfügung steht. Eventuell könnte später ein Bibliotheksraum eingerichtet werden, in dem spezielle Literatur wie Zeitschriftenbände, Patente oder Normen stehen und ergänzend dazu ein PC-Arbeitsplatz mit Internet und Bibliothekskatalog.

2. Auswahl eines Literaturverwaltungssystems

2.1 Literaturverwaltungssysteme

Literaturverwaltungssysteme werden dem grossen Bereich der Informationssysteme zugeordnet. Sie sind heutzutage in beinahe jedem Betrieb anzutreffen. Sie zielen auf Flexibilisierung, Effektivitätssteigerung sowie Transparenzgewinn bei der Informationsverarbeitung.¹ Unter einem Informationssystem versteht man ein System, das Informationen verarbeitet, d.h. erfasst, überträgt, speichert und bereitstellt. Da die Ressource Information in der Wirtschaft eine immer grössere Rolle spielt, ist es wichtig, dass die vorhandenen Informationen innerhalb eines Betriebes so weit wie möglich ausgenutzt und für alle zugänglich gemacht werden. Informationen bedeuten in unserem Fall die im Betrieb vorhandene Literatur und das fachspezifische Wissen einzelner Mitarbeiter. Der Einsatz eines effektiven und effizienten Literaturverwaltungssystems in der Firma Ensinger ist unverzichtbar, um durch erworbenes Know-how aus der Literatur Kosten zu senken, Qualität zu steigern und somit die Produktivität zu erhöhen und die Wettbewerbsposition zu verbessern.²

2.2 Suche des geeigneten Systems

Bei der Suche nach dem geeigneten System hielt ich mich an die Internet-Seiten des Ehemaligen Deutschen Bibliotheksinstituts (E-DBI) in Berlin.³ Im Bereich Beratung sind unter der Rubrik EDV Auswahllisten mit Bibliothekssystemen aufgeführt, die von verschiedenen Institutionen zusammengestellt wurden. Die Liste der Universität Düsseldorf „Alternativen? - Literaturverwaltungsprogramme im Überblick“⁴ ist sehr vollständig und bietet einen Überblick über mehr als zwanzig verschiedene Systeme. Es ist jeweils der Name des Systems, Entwickler, Adresse, Internetadresse und Preis angegeben. Nähere Systembeschreibungen sind nicht dabei. Ausgehend von dieser Liste schaute ich mir die Internet-Seiten der verschiedenen System-Anbieter an.

¹ Amberg, 1999, Vorwort

² Amberg, 1999, S. 1 und 4

³ <http://www.dbi-berlin.de> [Zugriff am 22.08.00]

⁴ http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat/lr_faq80.html [Zugriff am 22.08.00]

Folgende Kriterien führten zu einer Abwahl der Systeme:

1. Das System ist sehr einfach und wurde hauptsächlich für den privaten Gebrauch von Studenten entwickelt. Diese Systeme sind meistens auch nicht netzwerkfähig.
2. Das System ist sehr kompliziert, sämtliche Masken und Referenztabellen müssen vom Anwender selbständig eingerichtet werden, es gibt keine Vorgaben, das System wurde eher für Fachleute entwickelt.
3. Das System kommt aus dem Ausland, die Benutzersprache und der Hilfetext des Systems sind in englisch und auch die Kommunikation mit dem Hersteller müsste in englisch geführt werden (das wäre eventuell bei der einmaligen Bestellung kein Problem, aber falls beim Einsatz einmal Probleme auftauchen sollten, ist eine schnelle und einfache Kommunikation von Vorteil).
4. Es ist keine Internet-Adresse aufgeführt, man kann sich keine weiteren Informationen über das System holen.

Es blieben noch acht Systeme übrig, die eventuell für die Firma Ensinger in Frage kommen und mit denen ich mich auf den folgenden Seiten näher beschäftigen werde:

- Bibibamos⁵
- Biblist⁶
- BiblioSoft Memo⁷
- Gelit / Win⁸
- Lidos 4⁹
- LimanPro¹⁰
- Literat¹¹
- Paradise¹²

⁵ <http://www.edusrv.edu.uni-klu.ac.at/~cschiest/products/bibibamos> [Zugriff am 22.08.00]

⁶ <http://cogweb.iig.uni-freiburg.de/biblist> [Zugriff am 22.08.00]

⁷ <http://www.literaturverwaltung.de> [Zugriff am 22.08.00]

⁸ <http://software.webset.de/gebers> [Zugriff am 23.08.00]

⁹ <http://www.land-software.de> [Zugriff am 23.08.00]

¹⁰ <http://www.liman.de> [Zugriff am 23.08.00]

¹¹ <http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat> [Zugriff am 23.08.00]

¹² <http://www.winkler-infosysteme.de> [Zugriff am 22.08.00]

Fast alle Hersteller bieten auf ihrer Internet-Seite die Möglichkeit, Demoversionen der Systeme herunterzuladen. Bei Bibibamos und Biblist funktionierte der Download leider nicht, ich orientierte mich deshalb an den Funktionsbeschreibungen und Screenshots auf der Homepage und stellte offene Fragen per E-Mail an die Hersteller der Systeme. Von Gelit/Win, Lidos 4, Literat und Paradise konnte ich mir jeweils eine Demoversion auf die Festplatte laden, von BiblioSoft bestellte ich eine Testversion auf Disketten und von LimanPro eine Testversion auf CD-ROM. Ich untersuchte die Systeme nach bestimmten Kriterien, die vorher mit meinem Betreuer der Firma Ensinger, Herrn Widmann, in Bezug auf die Anwendung und die Voraussetzungen abgesprochen wurden:

- Preis
- Leichte Bedienung, übersichtliche Oberfläche?
- Thesaurusfunktion (Referenztabellen für Schlagworte) vorhanden? Hierbei ist wichtig, dass die Schlagworte schon vor den ersten Titelaufnahmen eingegeben werden können.
- Universelle Eingabemaske oder Eingabemasken für verschiedene Publikationsarten? Bei einer universellen Eingabemaske ist die Gewöhnung an verschiedene Masken nicht nötig, deshalb von Vorteil.
- Abstractfeld vorhanden?
- Einbindung von Web-Dokumenten als spezielle Publikationsart möglich?
- Online-Hilfe oder Handbuch vorhanden?
- Netzwerkfähigkeit?
- Kennwortverwaltung möglich (bei Anwendung im Netzwerk)?
- Ausleihvermerk oder Standortangabe möglich?
- Eventuell spätere Web-Überführung der gesamten Datenbank möglich?

Tabelle 1: Kriterientabelle für die Systemauswahl

	Bibibamos	Biblist	BiblioSoft	Gelit / Win
Preis 1 Lizenz 2 Lizenzen sonstige (Anzahl)	kostenlos	500,- 770,- 1120,-(3+4)	398,- 1598,- netto (6)	60,- jede weitere 30,- ab 4 Lizenzen Netzwerkversion
Bedienung	keine Testversion, deshalb kein Ergebnis	keine Testversion, deshalb kein Ergebnis	mittelmässig	mittelmässig, Abfrage ungewöhnlich
Thesaurusfunktion	?*	nein (ab 2001 ja)	(ja)*	ja
Universelle Eingabemaske	nein	ja	ja, versch. auch möglich	ja
Abstractfeld	ja	ja	ja	ja
Einbindung von Web-Dokumenten	ja	ja	nein	nein
Hilfen	Online-Hilfe	Manual zum Ausdrucken	Online und Handbuch	Online und Tutorial
Netzwerkfähigkeit	?	ja	?	ja
Kennwortverwaltung	?	nein	nein	nein
Ausleihvermerk o. Standortangabe	nein	nein	ja	Standortangabe
Web-Überführung	?	nein	?	nein
Bemerkung	Keine Garantie / Haftung vom Hersteller*	Sehr importbezogen. Importe von medizinischen Online-Datenbanken möglich	Neue Version erscheint erst 10/00. Diese Version veraltetes Layout (DOS-Oberfläche)	Abfragemaske ungewöhnlich, mit Drag and Drop. Bei Abfrage keine SW- Auswahl möglich.

	Lidos 4	LimanPro	Literat	Paradise
Preis 1 Lizenz 2 Lizenzen sonstige (Anzahl)	1508.- 2900.- (3)	599.- 1 L. + 569.- 2 L. + 569.- usw.	kostenlos	597.- 2308.- (5)
Bedienung	etwas kompliziert	etwas kompliziert	mittelmässig bis einfach	einfach
Thesaurusfunktion	ja	ja	ja	ja
Universelle Eingabemaske	nein	nein	nein	ja
Abstractfeld	ja	ja	ja	ja
Einbindung von Web-Dokumenten	ja	ja	nein, nur CD-ROM	ja
Hilfen	Online-Hilfe	Online-Hilfe	Online-Hilfe	Online-Hilfe
Netzwerkfähigkeit	ja	ja	bedingt	ja
Kennwortverwaltung	ja	verschiedene Zugriffsrechte möglich	ja	ja
Ausleihvermerk o. Standortangabe	Verwaltungsfelder	ja	ja	ja
Web-Überführung	ja	?	nein	ja, aber erst ab 15 Lizenzen
Bemerkung	Hat sehr viele Funktionen, aber ist dadurch verwirrend. Recherche unübersichtlich. Teuer!	Hat sehr viele Funktionen, aber ist dadurch verwirrend. Recherche nach SW nur eingeschränkt möglich.	Ständiger Hilfstext eingblendet. SW-Vergabe über Menüleiste, nicht direkt. Keine kombinierte Suche, keine Suche nach Jahr möglich.	Macht schon auf den ersten Blick einen sehr guten Eindruck

* ? = der Wert konnte nicht ermittelt werden

*Steht bei Thesaurusfunktion das (ja) in Klammern, kann man die Schlagworte nicht vor Eingabe der Titel eingeben, der Thesaurus wird erst nach und nach aufgebaut. Das ist in unserem Fall nicht günstig, die Schlagworte sollten schon vor Titeleingabe zum Auswählen bereitstehen.

***Fettgedrucktes führt zur Abwertung!**

2.3 Entscheidung für PARADISE

Wenn man sich nun die Kriterientabelle durchschaut sieht man, dass bei jedem System mindestens ein Eintrag fettgedruckt ist und Fettdruck führt zur Abwertung. Die einzigste Ausnahme ist das System PARADISE¹³, es scheint fast optimal auf unsere Bedürfnisse abgestimmt zu sein.

Von den Systemen Bibibamos und Biblist hatte ich keine Testversionen, deshalb fiel eine Bewertung schwer, denn ein sehr wichtiges Kriterium war die Einfachheit der Bedienung und diese ist nur durch persönliches Testen des Systems festzustellen. Ich schrieb E-Mails an die Hersteller der Systeme und erfragte auf diesem Weg die Kriterien. Von Bibibamos erhielt ich überhaupt keine Antwort, damit fiel dieses System schon durch, denn eine Bereitschaft zur Betreuung durch die Firma sollte auf jeden Fall da sein.

Weitere unabdingbare Kriterien waren die Thesaurusfunktion für die Inhaltliche Erschliessung durch Schlagworte (siehe Kapitel 3.3), die Möglichkeit der Einbindung von Web-Dokumenten und die Netzwerkfähigkeit. Beim Testen der Systeme achtete ich auch darauf, ob eine Recherche nach Schlagworten, die im Idealfall vorher aus einer Liste ausgewählt werden können, möglich ist. Bei den Systemen LIDOS 4 und LimanPro sind zwar die wichtigsten Kriterien erfüllt, aber die Bedienung ist ziemlich kompliziert und es sind sehr viele Funktionen vorhanden, was die Systeme für die Benutzer unübersichtlicher macht.

Dann blieb uns also noch PARADISE übrig, das mich auch beim Testen von Anfang an gleich überzeugt hatte. Alle Kriterien sind erfüllt, der Aufbau ist einfach, übersichtlich und in allen Bereichen ähnlich, dadurch ist die Bedienung leicht zu durchschauen und zu erlernen.

Man hat bei der Eingabemaske bei vielen Feldern die Möglichkeit, den Inhalt per Tastendruck aus Listen auszuwählen. Durch Anklicken eines Buttons öffnet sich ein Fenster mit einer Liste von möglichen Eintragungen zu dem jeweiligen Feld, daraus kann dann ein Wert ausgewählt werden. Das ist erstens eine Hilfestellung für die Mitarbeiter bei der Titelaufnahme und zweitens wird dadurch für eine einheitliche Ansetzung gesorgt. Besonders wichtig ist in unserem Fall die

¹³ <http://www.winkler-infosysteme.de> [Zugriff am 22.08.00]

Auswahlmöglichkeit bei der Schlagwortvergabe: Die Schlagworte können bei der Titelaufnahme aus einer Liste ausgewählt werden.

Auch die Recherchemaske entspricht unseren Bedingungen: Es kann nach Stichworten aus dem Titel oder dem Abstract gesucht werden, aber auch ebenso komfortabel nach Schlagworten, die auch hier aus der Liste ausgewählt werden können. Ausserdem kann man nach Jahr, Publikationsart, Standort, Kennzeichnung und vielen anderen Feldern suchen, auch hier kann alles - wenn gewünscht - per Tastendruck aus den Listen ausgewählt werden.

Die wichtigsten Listen können auch separat, ausserhalb der Eingabe- oder Recherchemasken, aufgerufen und verwaltet werden. Zusätzlich gibt es noch ein Ausleihsystem, mit dem zu jeder Literaturstelle ein Entleiher eingetragen werden kann und ein Download-System, mit dem die Ergebnisse externer Datenbankrecherchen über Importfilter eingelesen und verarbeitet werden können. Mit den verschiedenen Ausdrucksfunktionen können die Treffer nach einer durchgeführten Recherche in Word-Format oder in anderen Formaten ausgedruckt werden.

Ein weiterer Pluspunkt ist auch die übersichtliche Symbolleiste. Es gibt nicht zu viele Icons und keine zu langen Pull-Down-Menüs; alles bleibt übersichtlich. Zu den wichtigsten Funktionen, die über die Menüleiste aufzurufen sind, gibt es entsprechende Icons in der Symbolleiste. Die Erfassungsmaske kann z.B. über das Menü „Literaturstellen – Erfassen, Ändern, Löschen“ oder über das erste Icon in der Symbolleiste aufgerufen werden.

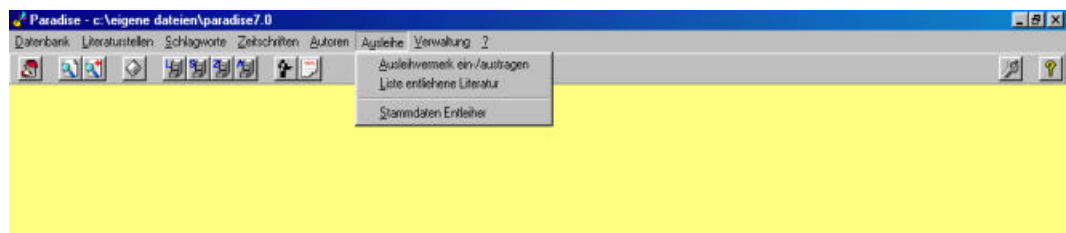


Abbildung 2: Die Oberfläche von PARADISE

3. Inhaltliche Erschliessung

Inhaltliche Erschliessung dient in erster Linie dem leichteren Wiederauffinden von Informationen. In unserem Fall dem Wiederauffinden der Literatur und der Dokumente, die in der Firma Ensinger bei den einzelnen Mitarbeitern vorhanden sind. Es gibt verschiedene Methoden, Informationen inhaltlich zu erschliessen, die wichtigsten werden in diesem Kapitel näher betrachtet.

3.1 Erschliessung durch Klassifikation

In Klassifikationssystemen wird das Wissen in Form von Klassen nach einheitlichen methodischen Prinzipien geordnet.¹⁴ Die hierarchisch-verwandtschaftlichen Beziehungen zwischen Begriffen werden durch Notationen dargestellt.¹⁵ Notationen bestehen aus einer Abfolge von Buchstaben- und / oder Zahlenkombinationen, die die genaue Stellung des spezifischen Themas innerhalb der Klasse anzeigen.

Klassifikationen werden seit langer Zeit für die Inhaltliche Erschliessung und die systematische Aufstellung in Bibliotheken verwendet. Durch die Aufstellung der Bücher nach ihren Notationen wird erreicht, dass thematisch verwandte Bücher beieinander stehen und so für den Bibliotheksbenutzer leichter zu überschauen sind. Es gibt in Deutschland mehrere grosse Klassifikationssysteme, die in den Bibliotheken angewendet werden, z.B. die ASB (Allgemeine Systematik für Bibliotheken) oder die KAB (Klassifikation für Allgemeinbibliotheken). Diese beinhalten jeweils alle Wissenschaften. Dadurch sind die einzelnen Bereiche nicht so tief gegliedert, wie es in unserem Fall eine Klassifikation für den Bereich Kunststofftechnologie sein müsste. Es müsste also eine spezielle Klassifikation gefunden werden.

Da es aber, wie schon beschrieben, bei der Firma Ensinger vorerst keinen Bibliotheksraum geben wird, in dem die Literatur systematisch aufgestellt werden kann, würde die wichtigste Eigenschaft von Klassifikationssystemen, die

¹⁴ Ladewig, 1997, S.144

¹⁵ Fugmann, 1999, S. 218

Aufstellung thematisch verwandter Literatur an derselben Stelle, nicht zur Anwendung kommen. Aus diesem Grund werden noch weitere Methoden der Inhaltlichen Erschliessung auf ihre Eignung geprüft.

3.2 Erschliessung durch Stichworte

Bei der Erschliessung durch Stichworte werden jedem Dokument Bezeichnungen zugeordnet, die direkt dem Titel, Untertitel oder sonstigen Texten entnommen werden (Indexieren durch Extraktion).¹⁶ Diese Art der Erschliessung, sollte sie die einzige in einem System sein, bringt aber einige Probleme mit sich. Es gibt oft viele verschiedene Bezeichnungen für einen feststehenden Begriff und jeder Autor wählt unter Umständen eine andere Bezeichnung aus. Somit kann es vorkommen, dass verschiedene Literatur zu einem speziellen Thema (einem speziellen Begriff) mit verschiedenen Stichwörtern (verschiedenen Bezeichnungen) erschlossen wird.

Bei der Recherche wirkt sich das negativ aus, da immer nur ein Bruchteil der vorhandenen Literatur angezeigt wird, je nachdem mit welchem Stichwort recherchiert wurde. Denn der Suchende weiss nicht, mit welcher Bezeichnung sein gewünschtes Thema in der Literatur beschrieben und in das System aufgenommen wurde. Die Erschliessung durch Stichworte allein ist in einem System also nicht ausreichend, sie kann allenfalls als Ergänzung zu anderen Erschliessungsmethoden gesehen werden.

In vielen modernen Literaturverwaltungssystemen ist eine Volltextsuche, zumindest aber eine Suche in den Titelfeldern integriert. In diesem Fall ist eine Diskussion über die Stichworterschliessung sowieso hinfällig, da automatisch alle Feldeinträge nach dem Suchwort durchsucht werden.

3.3 Erschliessung durch Schlagworte

Schlagwörter sind Bezeichnungen, die im Gegensatz zu den Stichwörtern nicht direkt im Text stehen. Erschliessung durch Schlagworte bedeutet kontrolliertes Indexieren, d.h. es werden dem Dokument ausschliesslich Bezeichnungen

¹⁶ Fugmann, 1999, S. 216

(Schlagwörter) zugeordnet, die aus einem feststehenden Indexwortschatz entnommen werden.¹⁷

Von einem Thesaurus spricht man, wenn die Schlagwörter mit ihren hierarchischen und assoziativen Beziehungen dargestellt werden, nach einer bestimmten Ordnung aufgestellt und genormt sind. Thesauri stellen die höchstentwickelten Dokumentationssprachen dar und sind meistens auf einen abgegrenzten Fachbereich bezogen (Fachthesaurus).¹⁸ In einem Thesaurus werden die Schlagwörter als Deskriptoren bezeichnet.

Über die Abgrenzung von Thesauri zu Klassifikationen schreibt Christa Ladewig:¹⁹

„Klassifikationen sind überall dort einzusetzen, wo zur inhaltlichen Beschreibung von Dokumenten eine grobe Einteilung ausreicht und eine Ordnung (oder ggf. ein Standort) von Objekten oder Sachverhalten gefordert ist. Wo es um eine feine Einteilung und spezifische Wiedergabe der Inhalte von Objekten oder Sachverhalten geht, werden vorzugsweise Thesauri eingesetzt. Sie werden deshalb in der Dokumentation bevorzugt, während Klassifikationen besonders in Medienarchiven und Bibliotheken eingesetzt werden.“

Ein Thesaurus oder ein Schlagwortindex wären also zur Inhaltlichen Erschliessung in unserem Fall geeignet, denn eine „feine Einteilung und spezifische Wiedergabe der Inhalte“ soll mit dem System ja erreicht werden. Ideal wäre es, wenn die Schlagwörter schon vor Beginn der Literatureingabe in das System eingegeben werden könnten, die Mitarbeiter hätten dann bei der Eingabe bereits ein kontrolliertes Vokabular zum Auswählen der Schlagwörter zur Hand. Auch bei der Recherche könnte auf die Schlagwörter zurückgegriffen werden, so kann vermieden werden, dass mit einer Bezeichnung gesucht wird, die im System gar nicht vorkommt.

¹⁷ Fugmann, 1999, S. 217

¹⁸ Ladewig, 1999, S. 50

¹⁹ Ladewig, 1997, S. 81

3.3.1 Entscheidung für einen Schlagwortindex

Ich beschloss zuerst, für die Inhaltliche Erschliessung nach einem Fachthesaurus zu suchen. Ich schaute mir die Internet-Seiten des Deutschen Kunststoff Instituts (DKI)²⁰ an und fand die Abteilung Information und Dokumentation, die zuständig für Literatur und Datenbanken ist. Es gibt dort verschiedene Datenbanken, in denen gegen Bezahlung online recherchiert werden kann oder die auf CD-ROM von den interessierten Firmen angefordert werden können. Ich fragte bei der Abteilung Information und Dokumentation nach, ob für die Datenbanken evtl. ein Thesaurus existiert und bekam die Antwort, dass für die Literaturdatenbank „Kunststoffe, Kautschuk, Fasern“ (KKF) ein Thesaurus erstellt wurde, der für 400,- DM erworben werden kann.²¹

Das DKI bringt ausserdem monatlich ein umfangreiches Abstract Journal „Plastics, Rubber, Fibers“ heraus, das in der Kunststoffbranche gut bekannt ist. Die einzelnen Abstracts sind dort nach einem bestimmten System systematisch geordnet. Ich forderte beim DKI ein Ansichtsexemplar des Abstract Journals und einige Seiten des Thesaurus zur Ansicht an.

Der Thesaurus ist sehr ausführlich, zu ausführlich für unsere Zwecke, denn es würde sehr lange dauern die einige tausend Schlagworte mit Verweisungen, Beziehungen usw. in das Literaturverwaltungssystem einzugeben und auch die Schlagwortvergabe würde zu kompliziert werden. Ausserdem bräuchte man zu diesem Zweck ein System mit einer sehr ausführlichen Thesaurusfunktion wie das z.B. bei Lidos 4 der Fall ist, aber diese Systeme haben den Nachteil, dass sie auch sonst ziemlich kompliziert sind und gerade das sollte ja vermieden werden. Bei PARADISE z.B. hat man nur die Möglichkeit, zu jedem Schlagwort einen Oberbegriff einzugeben, Verweise und Beziehungen werden nicht berücksichtigt.

Die Abstracts im Abstract Journal sind nach einer Klassifikation systematisch geordnet, bei der jede Bezeichnung aus einer vierstelligen Nummer und einem Schlagwort besteht. Eigentlich ist diese Ordnung eine Mischung aus Klassifikation und Schlagwortindex. Er besteht aus ca. 400 Schlagwörtern und wäre meiner Ansicht nach in Auszügen für die Anwendung in der Firma geeignet.

²⁰ <http://www.dki.tu-darmstadt.de> [Zugriff am 28.07.00]

²¹ Mail vom DKI am 07.08.00

Es gibt nur Ober- und Unterbegriffe, keine sonstigen Beziehungen und Verweise, deshalb eignet sich der Schlagwortindex auch gut für das System PARADISE. Ein weiterer Vorteil ist, dass viele Mitarbeiter das Abstract Journal kennen, es wird zwar von der Firma Ensinger nicht bezogen, aber viele hatten doch irgendwann schon einmal damit zu tun, die Ordnung ist also vielen nicht ganz fremd.

Letztendlich musste dann aber mein Betreuer aus der Firma, Herr Widmann, entscheiden welcher Schlagwortindex genommen werden soll, ich kenne mich dafür im Bereich Kunststofftechnologie fachlich nicht gut genug aus. Er befand den Schlagwortindex des Abstract Journals als zu ausführlich, seiner Meinung nach wären weniger und weiter gefasste Begriffe für die Mitarbeiter leichter zuzuordnen. Ausserdem ist der Schlagwortindex in einem Bereich, der für die Firma Ensinger weniger wichtig ist, sehr detailliert, in einem wichtigen Bereich dafür nicht genügend ausgebaut. Es blieb also nur noch die Möglichkeit, einen Schlagwortindex selbst zu erstellen. Herr Widmann erstellte selbst mit Hilfe des Index des Abstract Journal einen einfachen Schlagwortindex mit ca. 35 Schlagwörtern, die genau auf die Bedürfnisse der Firma zugeschnitten sind (siehe Anhang I). Bei Bedarf kann der Index in Zukunft natürlich noch erweitert werden.

4. Anwendung des Systems PARADISE

4.1 Die Erfassungsmaske

Die Erfassungsmaske kann über das Menü „Literaturstellen – Erfassen, Ändern, Löschen“ aufgerufen werden. Es öffnet sich dann ein Fenster mit drei Registerkarten: „Literaturstellen“, „Vermerke und Schlagworte“ und „Dokumente“.

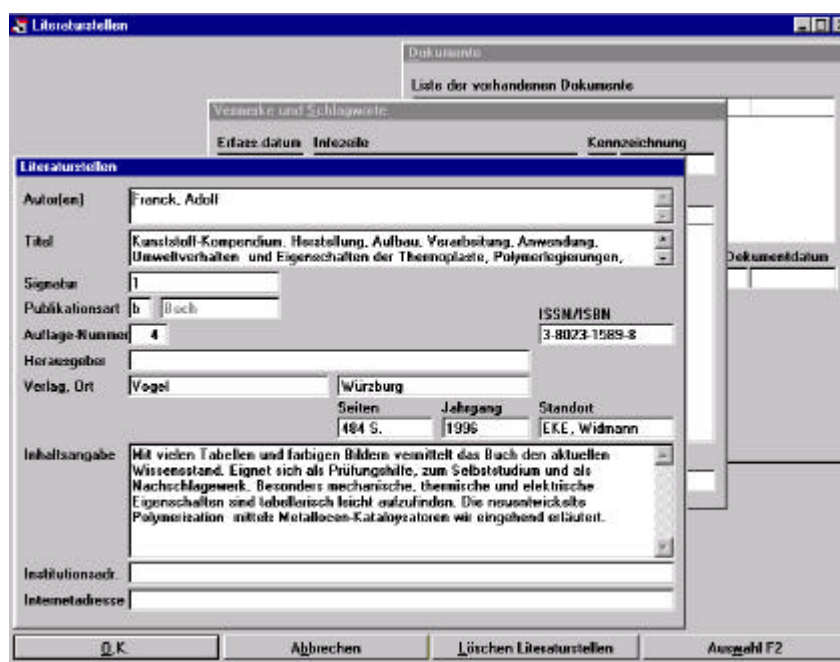


Abbildung 3: Die Erfassungsmaske

Auf der ersten Karte werden die bibliographischen Angaben eingetragen. Von Bedeutung ist hier die Publikationsart, denn ja nach Publikationsart ändert sich die Maske geringfügig. Bei der Publikationsart „Buch“ z.B. verschwinden die Felder Zeitschrift, Band und Heft, dafür erscheint das Feld Auflage-Nr., bei der Publikationsart „Patentschrift“ erscheinen Felder wie Patentnummer und Patentklassifizierung, aber bei den meisten Publikationsarten wie „Artikelsammlung“, „Katalog“, „Zeitschrift“ usw. bleibt die Maske so, wie sie nach dem Aufrufen eingerichtet ist.

In der Erfassungsmaske existieren zu vielen Feldern Listen bzw. Kataloge, aus denen man die Feldinhalte auswählen kann. Wenn man Einträge in diese Felder vornehmen möchte, wird der Button „Auswahl F2“ unten rechts im Fenster aktiv.

Mit der „F2-Taste“ oder durch anklicken dieses Buttons wird die Liste dann geöffnet. Bei den Feldern Autor, Titel und Zeitschrift handelt es sich um indizierte Felder, d.h. man kann z.B. aus dem Autorenkatalog einen Eintrag auswählen, es werden aber auch neue Einträge zugelassen, die dann automatisch in den Katalog eingetragen werden. Nach Eingaben in diesen Feldern wird sofort eine Dublettenprüfung durchgeführt. Die Felder Publikationsart und Standort sind ebenfalls indizierte Felder, bei denen in dieser Maske aber keine Neueinträge erlaubt sind, es können nur Einträge aus den Listen übernommen werden, die ebenfalls mit „Auswahl F2“ geöffnet werden können. Der Inhalt dieser Listen kann über das Menü „Verwaltung – Stammdaten“ vorher individuell eingegeben werden. Sobald das Feld Signatur angewählt wird, wird vom System automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben. Diese kann man bestätigen, dann bleibt sie erhalten, oder man gibt selbständig eine Signatur ein, die dann in der Signaturenliste abgespeichert wird. In die restlichen Felder können die Inhalte ganz normal eingetragen werden.

Auf der zweiten Karte „Vermerke und Schlagworte“ können betriebliche Vermerke eingetragen werden. Es befinden sich dort die Felder Erfassungsdatum, die Infozeile für beliebige Vermerke und das indizierte Auswahlfeld Kennzeichnung. Wichtig auf dieser Karte ist die Schlagwortvergabe. Wie bei den Feldern Autor, Titel und Zeitschrift handelt es sich hierbei um ein indiziertes Feld, die Schlagwörter können aus dem bereits bestehenden Schlagwortkatalog ausgewählt oder neu eingegeben werden.

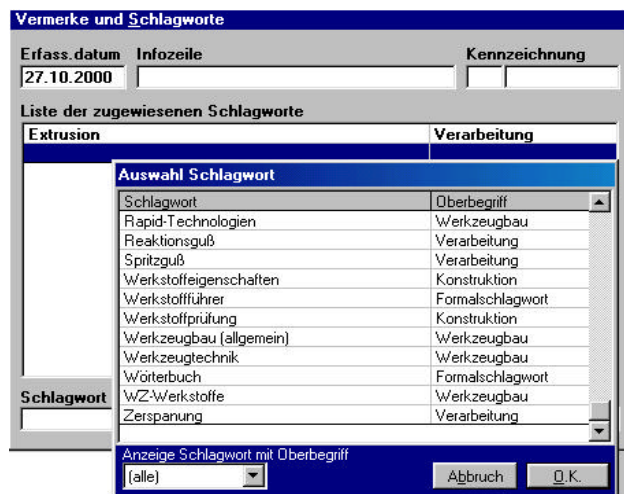


Abbildung 4: Die Karte "Vermerke und Schlagworte" mit dem Schlagwortkatalog im Auswahlfenster

Auf der dritten Karte „Dokumente“ hat man die Möglichkeit verschiedene OLE-Objekte²² zu einer Literaturstelle zu speichern. OLE-Objekte sind elektronische Dokumente, die von anderen Programmen, die auf dem Computer installiert sind, zur Verfügung gestellt werden. Das können z.B. Texte von Word, Grafiken von Corel Draw oder Hypertext-Dokumente vom Netscape Navigator sein. Um ein Objekt zu öffnen, wählt man in der „Liste der vorhandenen Dokumente“ das gewünschte Dokument aus und klickt auf das zugehörige Symbol im Feld „Dokument“; bei der Abbildung 5 ist dies ein Hypertext-Symbol.

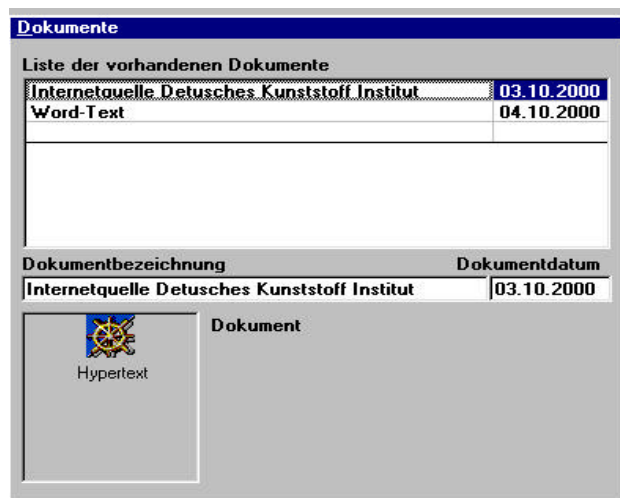


Abbildung 5: Die Karte "Dokumente"

In der Erfassungsmaske können die Literaturstellen natürlich nicht nur erfasst, sondern auch geändert und gelöscht werden. Dazu kann der Autor oder der Titel eingetippt oder über den Auswahl-Button ausgewählt und die Literaturstelle aufgerufen werden.

4.2 Die Kataloge für Literaturstellen, Schlagworte, Zeitschriftentitel und Autoren

Diese Kataloge lassen sich über das jeweilige Menü öffnen; für den Literaturstellenkatalog über „Literaturstellen – Blättern im Katalog“, für den Schlagwortkatalog über „Schlagworte – Blättern im Schlagwortkatalog“ usw. Ich möchte hier nur den Schlagwortkatalog beschreiben, da er für unsere Zwecke besonders bedeutend ist, die anderen Kataloge funktionieren auf ähnliche Weise.

²² OLE = Objekt Linking and Embedding (dt. Verknüpfen und Einbetten)

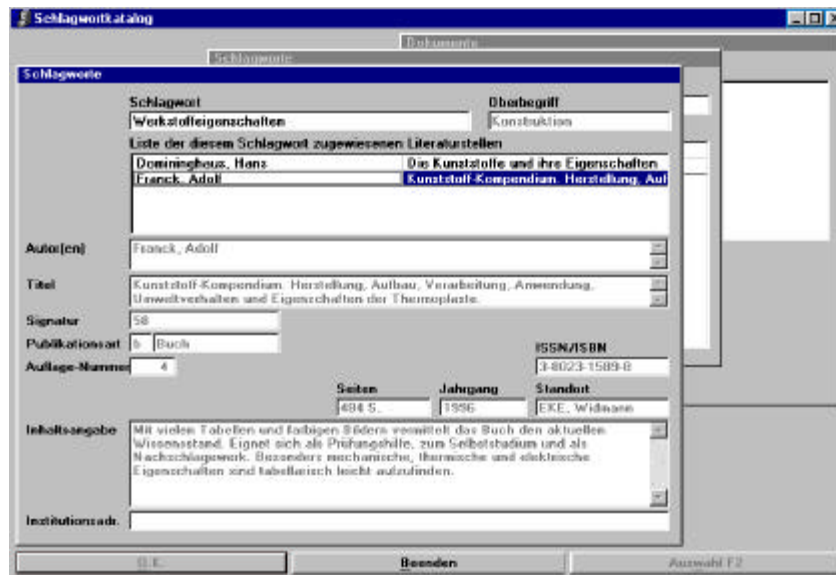


Abbildung 6: Blättern im Schlagwortkatalog

Ein Schlagwort kann durch direkte Eingabe oder durch „Auswahl F2“ aufgerufen werden. Es wird dann eine Liste aller Literaturstellen angezeigt, die diesem Schlagwort zugeordnet sind. Man kann die Feldinhalte für eine der angezeigten Literaturstellen auf den Bildschirm holen, indem man auf den Eintrag in der Liste klickt. Dabei werden auch die zugehörigen Schlagworte und Dokumente auf der zweiten und dritten Karte gezeigt.

Über das Menü „Schlagworte – Erfassen, Ändern Schlagworte“ erscheint eine Erfassungsmaske für die Eingabe der Schlagworte direkt in den Katalog. Hier können neue Schlagworte und Oberbegriffe eingegeben und Korrekturen an den Schlagworten vorgenommen werden. Diese Funktion ist für uns besonders wichtig, denn die Schlagworte sollen ja schon vor der Erfassung durch die Mitarbeiter eingetragen sein.

Eine Liste der gespeicherten Schlagworte und Oberbegriffe und die Anzahl der dem Schlagwort zugewiesenen Literaturstellen erhält man mit dem Menübefehl „Schlagworte – Ausgeben Schlagwortliste“. Die Liste kann anschliessend ausgedruckt oder weiterverarbeitet werden.

Im Menü „Zeitschriften“ gibt es noch Befehle, mit denen die verschiedenen Zitierformen der Fachzeitschriften erfasst werden können und eine Liste der Zitierformen ausgegeben werden kann.

Erfassungsmaske Zitierformen Zeitschrift

Zeitschrift/Artikelsammlung: Abstract Journal: Plastics Rubber Fibers
 ISSN/ISBN: 1434-2936

Herausgeb.: Deutsches Kunststoff-Institut (DKI)
 Verlag, Ort: TDS Herrlich Darmstadt

Liste der Literaturstellen, die dieser Zeitschrift zugewiesenen sind

Noatsch, M.	Abstract Journal: Plastics Rubber Fibers
Suto, S.; Kawano, M.	Polyoxymethylen (Polyacetate, POM)
	Swelling behaviour of crosslinked hydrop

Autor(en): Suto, S.; Kawano, M.

Titel: Swelling behaviour of crosslinked hydropropyl cellulose films retaining cholesteric liquid crystalline order.

Signatur: 62 Standort: Publikationsart: z Zeitschrift

Synonym: Zitierformen für Zitierlisten in zeitschriftengerechter Form

Zitierform-1: PRF
 Zitierform-2:
 Zitierform-3:
 Zitierform-4:

Buttons: O.K., Beenden, Löschen Zeitschriften, Auswahl F2

Abbildung 7: Erfassungsmaske für Zeitschriften-Zitierformen

Im Autorenkatalog können die Initialen und die Adressen der Autoren erfasst und als Liste ausgegeben werden.

Autorenadressen

Name Autor: Amberg Initialen: Michael

Publikationen des Autors

Amberg, Michael	Prozeßorientierte betriebliche Information
-----------------	--

Autor(en): Amberg, Michael

Titel: Prozeßorientierte betriebliche Informationssysteme. Methoden und Werkzeuge zu ihrer effizienten Entwicklung.

Institutionsadr.:
 Internetadresse:

Verteiler:

Anrede	Titel	Vorname
Herr		Michael

Name Autor: Amberg
 Institution:
 Straße:
 Land-PLZ-Ort:
 Telefon: FAX:

E-Mail:
 Internetadr.:

Buttons: O.K., Beenden, Löschen Autoren, Auswahl F2

Abbildung 8: Erfassungsmaske für Autorenadressen

4.3 Die Recherchemasken mit Trefferliste und Ausdruckfunktionen

Bei PARADISE stehen zwei verschiedene Recherchemasken zur Auswahl: Eine für die einfache und eine für die erweiterte Recherche. Sie können über das Menü „Literaturstellen – Recherche einfach / Recherche erweitert“ aufgerufen werden. In der einfachen Recherche können die wichtigsten Felder wie Autoren, Titel, Schlagworte usw. abgefragt werden. Bei den meisten Feldern können wieder mit „Auswahl F2“ die Kataloge bzw. Listen aufgerufen und daraus ein Eintrag ausgewählt werden. Natürlich kann auch ein beliebiger Begriff eingetippt und gesucht werden. Zusätzlich hat man die Möglichkeit, vorherige Suchprofile zu verwenden und die Sortierung der Ausgabe zu bestimmen.

The screenshot shows a window titled "Suchmaske für Recherche einfach". At the top, there is a dropdown menu labeled "Vorheriges Suchprofil verwenden". Below this is a list of search criteria, each with a text input field and an operator. The criteria and operators are: "Autor(en)" (enthält), "Titel, Inhaltsangabe" (enthält), "Titel, Inhaltsangabe" (nicht enthält), "Standort" (ist gleich), "Zeitschrift/Artikelsammlung" (enthält), "Publikationsart" (ist gleich), "Jahrgang" (ist gleich), "Erfassungsdatum" (ist gleich, von-bis), "Infozeile" (enthält), "Kennzeichnung" (ist gleich), "Schlagwort" (enthält), "Oberbegriff" (ist gleich), and "Dokumentbezeichnung" (enthält). On the right side, there are three buttons: "O.K. Suchen", "Auswahl F2", and "Abbrechen". At the bottom, there is a "Sortierung" dropdown menu currently set to "Autor(en)".

Abbildung 9: Die Suchmaske für einfache Recherche

In der erweiterten Recherche stehen mehr Felder zur Verfügung und man hat die Möglichkeit, die Suchmaske mit dem Button „Maske ändern“ seinen eigenen Bedürfnissen anzupassen. Ausserdem können komplexere Suchprofile erstellt werden. In der oberen Zeile „Vorheriges Suchresultat verwenden“ kann ein bereits verwendetes Suchprofil durch Boolesche Operatoren²³ wie „UND“, „UND NICHT“ und „ODER“ mit neuen Suchbegriffen kombiniert werden.

²³Unter Booleschen Operatoren versteht man die logischen Operatoren „UND“, „ODER“, „UND NICHT“. Sie dienen zum Verknüpfen von Suchanfragen. Bei Verknüpfung mit „UND“ wird die Schnittmenge gesucht, d.h. Titel, die Begriff A und Begriff B enthalten. Bei Verknüpfung mit „ODER“ wird die gemeinsame Menge gesucht, d.h. Titel, die Begriff A oder Begriff B enthalten und mit „UND NICHT“ wird die Ausschlussmenge gesucht, d.h. Titel, die Begriff A enthalten und nicht gleichzeitig Begriff B.

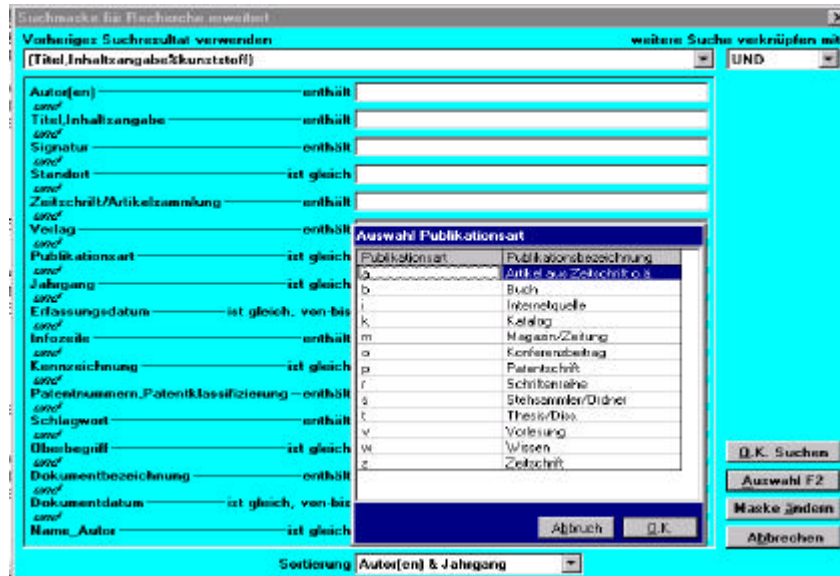


Abbildung 10: Die Suchmaske für erweiterte Recherche mit der Auswahlliste Publikationsart

Nach erfolgter Recherche werden die Literaturstellen in einem Trefferfenster angezeigt. Man kann dort verschiedene Listenformate wie Normalansicht, Kurzliste usw. zur Anzeige wählen und die Listen auf Drucker oder Datei ausgeben oder an die Textverarbeitung zur Weiterverarbeitung übergeben. Die gesuchten Begriffe werden in Farbe angezeigt und die Dokumente – falls vorhanden – werden als Link dargestellt, sie können direkt aufgerufen werden.

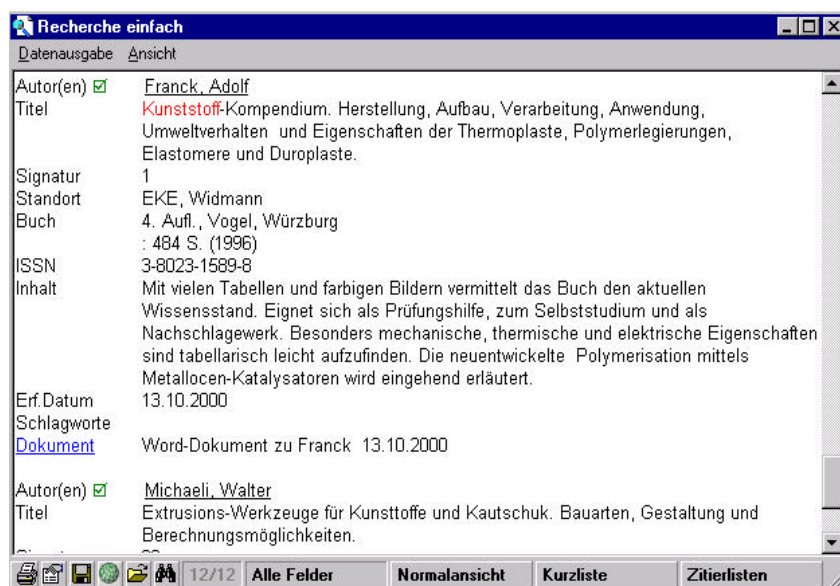


Abbildung 11: Das Trefferfenster nach einer Recherche

Quelle: „Tipps zur Suche“, Expertensuche des BISSCAT (Bibliotheken in der Region Stuttgart, Online-Kataloge und Ausleihsysteme) http://stopack.ub.uni-stuttgart.de/cgi-bin/bissform.cgi?opacdb=DB_WLB#tips [Zugriff am 06.10.00]

4.4 Das Ausleihsystem

In PARADISE ist ein einfaches Ausleihsystem integriert. Es kann über das Menü „Ausleihe“ aktiviert werden. Die Maske zum Eintragen des Entleihers wird mit dem Menübefehl „Ausleihe – Ausleihvermerk ein-/austragen“ aufgerufen.

Signatur	Ausleihdatum	Entleiher
24	13.10.2000	Schmid
Autor(en)	Domininghaus, Hans	
Titel	Die Kunststoffe und ihre Eigenschaften	
Standort	EKE, Widmann	
Zeitschrift, Artikelsammlung oder aus Buch	ISSN/ISBN	
Herausgeb.	VDI-Gesellschaft Kunststofftechnik	
Verlag, Ort	VDI-Verlag	Düsseldorf
Inhaltsang.	b Buch	
Erf. Datum	Infozeile	Kennzeichnung
13.10.2000		

O.K. Abbrechen Auswahl F2

Abbildung 12: Erfassungsmaske für Entleihungen

Als erstes muss die betreffende Literaturstelle, die ausgeliehen oder zurückgegeben werden soll, über die Felder Signatur, Autor oder Titel aufgerufen werden. Bevor die Entleiher eingetragen werden können, müssen sie in der Stammdatei erfasst worden sein. Nach Eintrag des Entleihers ist die Literaturstelle in der Datenbank als ausgeliehen markiert. Leider wird aber nach einer Recherche der Ausleihstatus in der Trefferliste nicht automatisch angezeigt. Dafür kann man mit dem Menübefehl „Ausleihe – Liste entliehene Literatur“ eine Suchmaske aktivieren, mit der man eine Liste der entliehenen Literatur aufrufen kann. Das ganze Ausleihsystem finde ich etwas fragwürdig, da die ausgeliehenen Titel in der Trefferliste nach der Recherche nicht als ausgeliehen markiert sind und nur durch eine Suchmaske eine Liste entliehener Literatur aufgerufen werden kann. Das ist sehr umständlich. Für die Firma Ensinger habe ich deshalb beschlossen, das Ausleihsystem gar nicht zu verwenden, sondern den Entleiher in die Infozeile auf der 2. Karte der Erfassungsmaske einzutragen, denn diese wird in der Trefferliste angezeigt und man sieht auf den ersten Blick, ob ein Titel entliehen ist oder nicht.

4.5 Das Download-System mit Importfiltern

Das Downloadsystem kann über das Menü „Literaturstellen – Downloaddatei einlesen“ aktiviert werden. Es dient zum Einlesen von Datenbankauszügen von CD-ROM- oder Host-Datenbanken²⁴ in das System. Die bibliographischen Angaben aus den Datenbanken werden dann direkt in die Felder von PARADISE übertragen. Nach Aufruf des Befehls „Downloaddatei einlesen“ erscheint ein Fenster, in dem man die Downloaddatei vom Diskettenlaufwerk oder anderen Dateien aufrufen und einlesen kann. Die verschiedenen Datenbankanbieter haben unterschiedliche Formate; PARADISE hat eine Auswahlliste mit den verschiedensten Formaten vorliegen, aus der wird ein passendes Format vorgeschlagen. Ein Grossteil der vorgeschlagenen Formate bezieht sich allerdings auf medizinische Datenbanken, da es davon eine grosse Anzahl gibt. Diese sind aber für die Firma Ensinger weniger brauchbar. Denkbar wären vielleicht Downloads von Wirtschaftsdatenbanken z.B. von der Datenbank WISO.

4.6 Die Hilfefunktion

Die Hilfefunktion ist genauso wie bei allen bekannten Office-Produkten gestaltet und stellt daher keine Schwierigkeit dar. In der Menüleiste befindet sich – wie gewohnt – ganz rechts das Fragezeichen, das die Hilfefunktion markiert und über das man die Hilfethemen aufrufen kann. Die Hilfeseiten sind sehr übersichtlich und anschaulich gestaltet, es sind zu jeder Erklärung farbige Screenshots eingebunden.

²⁴ Als HOST (dt. Gastgeber) werden Datenbankanbieter oder Datenbankbetreiber bezeichnet. HOST ist die eigentliche Bezeichnung für den gastgebenden Rechner, den man als Gast benutzt, um auf die Datenbanken der unterschiedlichen Hersteller zugreifen zu können.
Quelle: Horvath, 1994, S. 3

5. Einbindung externer Suchmöglichkeiten

Ergänzend zur Recherche im internen Literaturverwaltungssystem wurde von der Firma Ensinger die Aufstellung von weiterführenden Suchmöglichkeiten im Internet gewünscht. Das heisst, wenn die Mitarbeiter Informationen zu einem gewünschten Thema oder einen bestimmten Titel nicht innerhalb der Firma finden, sollten sie die Möglichkeit haben, in Datenbanken, Katalogen etc. im Internet zu recherchieren.

Diese Suchmöglichkeiten sollen in erster Linie dazu führen, die gewünschten Informationen schnell und unkompliziert zu erhalten. Aber sie sollen die Mitarbeiter auch mit dem Internet und seinen Nutzungsmöglichkeiten vertraut machen. Wahrscheinlich wissen nicht alle, dass man auf den Seiten des Deutschen Kunststoff Instituts Aufsätze bestellen kann, dass man im Katalog der Unibibliothek online recherchieren und die Literatur auch gleich vorbestellen kann und dass es Dokumentlieferdienste gibt, die Aufsätze per E-Mail verschicken. Alle diese Angebote können für die Weiterentwicklung in Arbeit und Forschung von grossem Wert sein und ausserdem Zeit und Geld sparen helfen.

Ich habe sowohl fachspezifische Quellen für den Bereich Kunststofftechnologie, als auch allgemeine Quellen ausgewählt. Dazu jeweils eine kurze Erklärung, was man auf dieser Internet-Seite findet, welche Art von Literatur, ob man die Literatur auch gleich bestellen kann und ob die Recherche kostenpflichtig ist oder nicht usw. Zusätzlich hab ich den Weg von der Einstiegsseite zu den Datenbanken, Katalogen usw. angegeben (siehe Anhang II).

5.1 Fachspezifische Quellen

Das Deutsche Kunststoff Institut in Darmstadt ist im Bereich Kunststofftechnologie eine wichtige Einrichtung, denn es bringt wichtige Fachzeitschriften heraus und bietet auf seiner Homepage²⁵ kostenpflichtige Recherchemöglichkeiten in der Datenbank KKF „Kunststoffe, Kautschuk,

²⁵ <http://www.dki.tu-darmstadt.de> [Zugriff am 12.09.00]

Fasern“ an. Ausserdem bietet es Auftragsrecherchen und den Katalog der DKI-Bibliothek online an.

Bei der Recherche fand ich über die Bookmarksammlung der Stadtbücherei Stuttgart²⁶ zwei interessante Datenbanken: Erstens die Datenbank „Beilstein Abstracts“²⁷, eine Datenbank für Verfahrenstechnik, chemische Technik und Kunststofftechnik. In ihr kann kostenlos recherchiert werden. Zweitens die Datenbank „Multisuchsystem E-Connect“²⁸, ein Suchsystem mit dem man in gebührenfreien Aufsatzdatenbanken nach elektronischen Aufsätzen und anderen Publikationen im Bereich Naturwissenschaften suchen kann.

Während meiner Suche stiess ich auf weitere interessante Seiten, die ich unter der Überschrift „Weitere fachspezifische Links“ zusammengefasst habe:

Das Kunststoffweb²⁹ stellt unter der Rubrik „Bookshop“ eine Datenbank mit einem umfassenden Angebot an Fachliteratur, Studien und Tagungshandbüchern für die Kunststoff-Industrie zur Verfügung. Die Kunststoff Informationen (KI)³⁰ gehören zum Kunststoffweb, sie bieten Informationsdienstleistungen wie einen wöchentlichen Branchendienst, einen Bookshop und den Zugriff auf Archiv-Dokumente an. Der Verband Kunststofferzeugende Industrie (VKE)³¹ stellt eine grosse Anzahl an Broschüren und Informationsmaterialien zu Verfügung, die per E-Mail bestellt werden können. Den Beuth-Verlag³² habe ich noch mit aufgenommen, weil man dort schnell und einfach nach Normen recherchieren und sie auch gleich bestellen bzw. herunterladen kann. Der Gesamtverband Kunststoffverarbeitende Industrie (GKV)³³ bietet auf seinen Seiten eine Auflistung verschiedener Gremien und Institutionen aus dem Bereich Kunststoffverarbeitung und eine Datenbank mit Herstellernachweisen an.

²⁶ <http://www.stuttgart.de/stadtbuecherei> [Zugriff am 12.09.00]

²⁷ <http://www.chemweb.com/databases/beilstein> [Zugriff am 12.09.00]

²⁸ <http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/internet/hehl/connect.htm> [Zugriff am 12.09.00]

²⁹ <http://www.kunststoffweb.de> [Zugriff am 12.09.00]

³⁰ <http://www.kunststoffweb.de/ki/home.htm> [Zugriff am 03.10.00]

³¹ <http://www.vke.de> [Zugriff am 03.10.00]

³² <http://www.din.de> [Zugriff am 12.09.00]

³³ <http://www.gkv.de> [Zugriff am 12.09.00]

5.2 Allgemeine Quellen

Die folgenden Quellen habe ich aus der umfangreichen Bookmarksammlung der Stadtbücherei Stuttgart³⁴ entnommen, dort aus den Rubriken Bibliotheken und Buchhandel / Verlage:

An allgemeinen Quellen habe ich als erstes die beiden grossen wissenschaftlichen Bibliotheken, die Stuttgarter Universitätsbibliothek³⁵ und die Württembergische Landesbibliothek³⁶ ausgewählt. Die Universitätsbibliothek hat einiges an Literatur zum Thema Kunststoffe zu bieten, denn zu ihr gehört das Institut für Kunststofftechnologie (IKT). Man kann online in den Bibliothekskatalogen recherchieren und gefundene Titel auch gleich vorbestellen. Abholen muss man die bestellten Bücher allerdings persönlich.

Ausserdem habe ich Buchhandelsverzeichnisse und Online-Buchhandlungen aufgeführt. Wichtig ist hier natürlich das Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB)³⁷, damit die Mitarbeiter schauen können, ob ihre gewünschten Titel überhaupt noch auf dem Markt sind und wie viel sie kosten. Koch, Neff & Oetinger (KNO)³⁸ ist ein Barsortimentshändler, d.h. ein Zwischenhändler, der von den Verlagen kauft und die Buchhandlungen beliefert. In der nach eigenen Angaben von KNO „grössten Datenbank Europas“ findet man nicht nur deutsche, sondern auch fremdsprachige Titel, ebenso wie Software, CDs und Videos. Von den allgemeinen Online-Buchhandlungen habe ich Amazon³⁹ ausgewählt, der nach eigenen Angaben von Amazon „grösste Online-Buchhandel“. Man findet dort englische und deutsche Bücher, CDs, Videos und elektronische Medien.

Für sehr wichtig halte ich die Bekanntmachung der Dokumentlieferdienste. Dieser Service ist wahrscheinlich in den Firmen noch recht unbekannt, aber gerade in der Forschung und Entwicklung ist die schnelle Bereitstellung von Fachaufsätzen von undenkbarem Wert. Am bekanntesten ist der Dokumentlieferdienst Subito⁴⁰, man kann in Datenbanken Zeitschriftentitel, Zeitschriftenaufsätze und Bücher

³⁴ <http://www.stuttgart.de/stadtbuecherei> [Zugriff am 12.09.00]

³⁵ <http://www.ub.uni-stuttgart.de> [Zugriff am 15.09.00]

³⁶ <http://www.wlb-stuttgart.de> [Zugriff am 15.09.00]

³⁷ <http://www.buchhandel.de> [Zugriff am 15.09.00]

³⁸ <http://www.buchkatalog.de> [Zugriff am 15.09.00]

³⁹ <http://www.amazon.de> [Zugriff am 15.09.00]

⁴⁰ <http://www.subito-doc.de> [Zugriff am 15.09.00]

recherchieren und direkt bestellen. Innerhalb 1-3 Tagen wird der gewünschte Aufsatz geliefert und zwar per Post, Fax oder E-Mail. Zeitschriftenaufsätze können über den Aufsatzdienst International (Table of Contents) recherchiert werden. Wenn die bibliographischen Angaben des Aufsatzes bekannt sind, kann der Aufsatz über die Zeitschriftendatenbank (ZDB) recherchiert und bestellt werden. Als Alternative habe ich noch den Dokumentlieferdienst Jason⁴¹ angegeben, der den gleichen Zweck erfüllt.

5.3 Einbindung in das System

Für die externen Suchmöglichkeiten habe ich eine eigene Publikationsart geschaffen, nämlich die Publikationsart „i“ wie Internetquelle. PARADISE bietet die Möglichkeit, eigene Publikationsarten anzulegen, allerdings lässt sich die Erfassungsmaske nicht neu anpassen, man muss mit den gegebenen Einstellungen zurechtkommen.

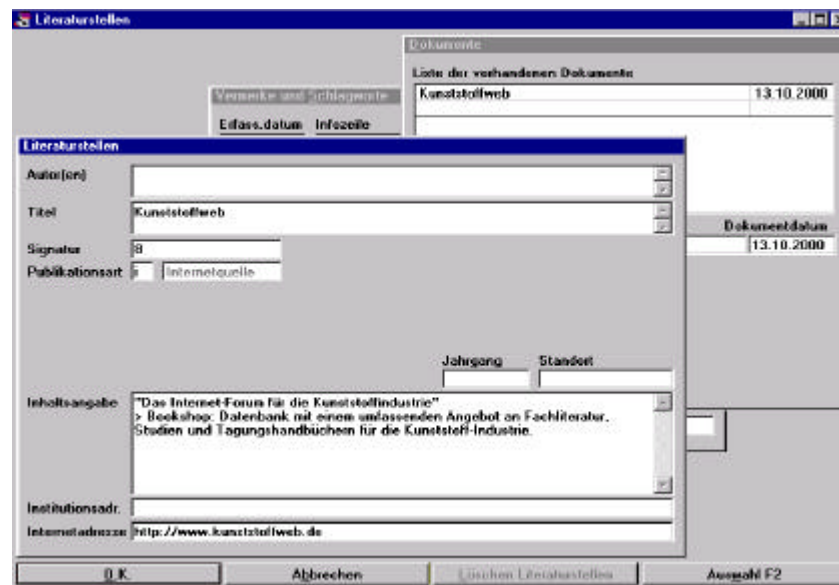


Abbildung 13: Erfassung einer Internetquelle

Als allgemeine Regelung für die Erfassung einer Internetquelle wurde festgelegt: Das Autorenfeld bleibt frei, in das Titelfeld wird der Name der Institution eingetragen. In dem Feld für die Inhaltsangabe stehen die Erklärungen zu den Webseiten und der Weg zu den relevanten Datenbanken und sonstigen

⁴¹ <http://www.ub.uni-bielefeld.de/databases/jason/jason.htm> [Zugriff am 15.09.00]

Angeboten. In der untersten Zeile hat man die Möglichkeit eine Internetadresse zu der Literaturstelle einzutragen, was in diesem Fall ganz praktisch ist.

Die eigentliche Verbindung ins Internet wird über die Karte „Dokumente“ erstellt. Wie bereits in Kapitel 4.1 beschrieben, können hier elektronische Dokumente von Programmen, die auf dem Computer installiert sind, eingebunden werden. Wenn der Computer also mit dem Internet verbunden ist, kann man über das Hypertext-Symbol wie über einen Link direkt den Browser aufrufen und die Internetquelle öffnen (siehe Abbildung 5).

Mitarbeiter, die keinen Internet-Anschluss an ihrem Arbeitsplatz-PC haben, können sich entweder die Internetadresse abschreiben und an dem Internet-PC in der Kommunikationsecke, die von der Firma extra für solche Zwecke eingerichtet wurde, die Webseite aufrufen oder sie können das Literaturverwaltungssystem verwenden, das an diesem PC auch installiert ist und von dort aus über die Karte „Dokumente“ die Internetquelle direkt aufrufen.

Zusätzlich bekommen die Mitarbeiter über das firmeninterne Groupware-System⁴² „Groupwise“ die externen Suchquellen auch als abrufbares Word-Dokument zur Verfügung gestellt, mit einem Anhang mit Hilfen und Suchstrategien für die Suche in Datenbanken.

⁴² Als Groupware-Systeme werden sämtliche betriebliche Anwendungssysteme bezeichnet, die Gruppenarbeit und insbesondere Kommunikation der Mitarbeiter untereinander unterstützen und die gemeinsame, asynchrone Nutzung von Dokumenten ermöglichen.
Quelle: Amberg, 1999, S. 39 und 40

6. Einführung des Systems in der Firma

Das System wurde von der EDV-Abteilung der Firma Ensinger bestellt und auf dem Server installiert. Auf den einzelnen Arbeits-PCs der Mitarbeiter wird es nach und nach eingerichtet. Die EDV-Abteilung übernimmt auch die Verantwortung für die weitere Pflege des Systems, z.B. für das Einspielen von Updates, für eventuelle Fehlerbehebungen usw.

6.1 Systemeinstellungen

Bevor das System von den Mitarbeitern in Einsatz genommen werden kann, mussten noch einige individuelle Einstellungen vorgenommen werden. Die Eintragungen wurden von mir im Bereich Schlagworte, Dokumente und bei den Stammdaten vorgenommen.

Die neue Schlagworte und Oberbegriffe habe ich wie in Kapitel 4.2 beschrieben, über das Menü „Schlagworte – Erfassen, Ändern Schlagworte“ in die Erfassungsmaske für Schlagworte eingegeben.

Weiter mussten von mir die externen Suchmöglichkeiten in der Erfassungsmaske unter der Publikationsart „i“ wie Internetquelle erfasst und mit dem Internet verknüpft werden (siehe Kapitel 5.3).

Bei den Stammdaten überarbeitete ich die Publikationsarten. Publikationsarten wie „d“ (in Druck) und „u“ (unveröffentlicht) habe ich gelöscht, da sie meiner Meinung nach in der Firma nicht gebraucht werden und nur verwirrend sind. Dafür habe ich neue Publikationsarten wie „e“ (elektronische Medien), „i“ (Internetquelle), „s“ (Stehsammler/Ordner) und „w“ (Wissen) angelegt. Unter „Wissen“ sollen die einzelnen Mitarbeiter als Wissensträger bzw. die Abteilungen als Wissenszentren in einem besonderen Fachbereich eingetragen werden. Das soll vor allem neuen Mitarbeitern helfen den richtigen Ansprechpartner bei Fragen zu einem bestimmten Bereich zu finden. Die Publikationsart „a“ habe ich umbenannt von „Artikelsammlung“ in „Artikel aus Zeitschrift o.ä.“. Der Rest blieb wie vorgegeben (siehe dazu Abbildung 10).

Unter den Stammdaten befinden sich auch die Standorte. Als Standort wird die Abkürzung der Abteilung in Kombination mit dem Namen des Mitarbeiters eingetragen. Allerdings sollen das die Mitarbeiter selbständig in die Stammdaten eintragen. Eine Anleitung dazu finden sie in den Benutzungsanweisungen. Die Stammdaten Kennzeichen sind noch nicht belegt.

6.2 Mitarbeiterschulung

Für einige Mitarbeiter habe ich eine Schulung durchgeführt. Die Teilnehmer wurden von meinem Betreuer unter bestimmten Gesichtspunkten ausgewählt, da es nicht möglich ist, alle 300 Mitarbeiter zu schulen. Es wurden z.B. einige Konstrukteure ausgewählt, die für ihre Arbeit öfters Literatur benötigen und die auch eine Multiplikatorfunktion übernehmen können und Personen, die sich mit Datenbanken und Bibliothekskatalogen schon etwas auskennen und ihr Wissen dann später weitergeben können.

Während der Schulung habe ich die wichtigsten Funktionen und die Bedienung des Systems erklärt und Beispiele gezeigt. Dabei habe ich mich an die Beschreibungen in den Benutzungsanweisungen gehalten, die den Teilnehmern dann auch vorgelegt wurden (siehe Kapitel 6.3 und Anhang III).

6.3 Benutzungsanweisungen für die Mitarbeiter

Damit der Grossteil der Mitarbeiter, der nicht an der Schulung teilnahm, auch einen Einblick in die Funktionen des Systems bekommt, habe ich Benutzungsanweisungen erstellt. Eigentlich könnte dazu auch der sehr ausführliche Hilfetext des Systems herangezogen werden, aber dazu muss man zuerst einmal in das System einsteigen und ich denke, das ist schon die erste Hemmschwelle. Gleich zu Beginn wird in den Benutzungsanweisungen der Einstieg in das System erklärt, wie man es öffnen kann und vor allem wozu es angeschafft wurde. Anschliessend werden die Funktionen des Systems und die besonderen Anpassungen, die speziell für die Firma Ensinger vorgenommen wurden, erklärt.

Die Mitarbeiter erhalten die Benutzungsanweisungen über das Groupware-System der Firma, denn es ist wichtig, dass sie erst einmal auf das neue System aufmerksam gemacht werden. Zusätzlich erhalten sie einen Hinweis auf das Word-Dokument zu den externen Suchmöglichkeiten, das ebenfalls über das Groupware-System abgerufen werden kann.

Mein Betreuer und ein Mitarbeiter der EDV-Abteilung erhielten von mir noch zusätzlich eine Beschreibung für Schlagwort- und Stammdatenänderungen und für die Einbindung der externen Suchmöglichkeiten. Es ist durchaus möglich, dass in Zukunft einmal neue Schlagworte, Publikationsarten oder Inhalte für das Feld Kennzeichen eingegeben werden müssen. Die externen Suchmöglichkeiten sollen ebenfalls erweitert werden. Da diese Eintragungen nicht von jedem Mitarbeiter auf eigene Faust durchgeführt werden sollen, muss es dafür Ansprechpartner geben.

7. Schlussbemerkung

Mit dem Wunsch der Firma Ensinger, ein Literaturverwaltungssystem einzuführen, wurde wieder einmal bestätigt, dass die Ressource Information in der Wirtschaft eine immer grössere Rolle spielt. Nur durch ständige Weiterentwicklung kann ein Betrieb konkurrenzfähig bleiben und die Grundlagen und Anregungen für die Weiterentwicklung können aus der Literatur und aus anderen elektronischen Informationsquellen gewonnen werden.

Das System PARADISE erfüllt die Bedingungen, Literatur und Informationen in allen Formen d.h. in den verschiedensten gedruckten Formen, in elektronischer Form, online oder einfach in der Form von Verweisungen auf Fachwissen einer Person aufzunehmen. Zusätzlich ist das System einfach zu bedienen, so dass auch Personen, die im Bereich Informationsrecherche keine Spezialisten sind, ihre gewünschten Informationen auffinden können.

Trotz der Einfachheit wird es einige Zeit dauern, bis das System zu einem festen Arbeitsinstrument für die Mitarbeiter wird. Am Anfang werden sich einige Mitarbeiter vielleicht fragen, ob ein Literaturverwaltungssystem wirklich nötig gewesen wäre, früher ist man schliesslich auch ohne ausgekommen. Wenn aber alle Mitarbeiter an einem Strang ziehen und das System rege nutzen, so dass es zu einem grossen Wissensnetz wird, wird man bald den Nutzen erkennen und man wird es nicht mehr missen wollen seine Informationen schnell und unkompliziert zu bekommen. Denn Information ist die Zukunft!

Quellenverzeichnis

Gedruckte Quellen:

Amberg, Michael: Prozeßorientierte betriebliche Informationssysteme. Methoden, Vorgehen und Werkzeuge zu ihrer effizienten Entwicklung. Berlin [u.a.]: Springer, 1999.

Fugmann, Robert: Inhaltserschließung durch Indexieren: Prinzipien und Praxis. Deutsche Gesellschaft für Dokumentation: Frankfurt am Main, 1999.
(DGD-Schrift: Reihe Informationswissenschaft; Bd. 3)

Horvath, Peter: Online-Recherche. Neue Wege zum Wissen der Welt. Eine praktische Anleitung zur effizienten Nutzung von Online-Datenbanken. Braunschweig/Wiesbaden: Vieweg, 1994.

Ladewig, Christa: Grundlagen der inhaltlichen Erschließung. Berlin: Typowerkstätten des Bodoni Museums, 1997.
(Schriftenreihe des Instituts für Information und Dokumentation (IID) der Fachhochschule Potsdam, 1997)

Internetquellen:

<http://www.amazon.de>

Homepage des Online-Buchhandels „Amazon“.

<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/internet/hehl/connect.htm>

Einstiegsseite des Multisuchsystems E-Connect der Universitätsbibliothek Regensburg.

<http://www.buchhandel.de>

Einstiegsseite zur Suche im Buchhandelsverzeichnis „Verzeichnis Lieferbarer Bücher“ (VLB).

<http://www.buchkatalog.de>

Einstiegsseite zur Suche in der Datenbank des Buchhändlers “Koch, Neff & Oetinger” (KNO).

<http://www.chemweb.com/databases/beilstein>

Einstiegsseite zur Datenbank Beilstein Abstracts.

<http://cogweb.iig.uni-freiburg.de/biblist>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems Biblist.

<http://www.dbi-berlin.de>

Homepage des Ehemaligen Deutschen Bibliotheksinstituts (E-DBI) in Berlin mit verschiedenen Auswahllisten für Bibliothekssysteme.

<http://www.din.de>

Homepage des Deutschen Instituts für Normung e.V. (DIN).

<http://www.dki.tu-darmstadt.de>

Homepage des Deutschen Kunststoff Instituts (DKI) in Darmstadt.

<http://www.edusrv.edu.uni-klu.ac.at/~cschiest/products/bibibamos>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems Bibibamos.

<http://www.ensinger-online.com>

Homepage der Firma Ensinger.

<http://www.fiz-technik.de>

Homepage des Fachinformationszentrums Technik.

<http://www.gkv.de>

Homepage des Gesamtverbands Kunststoffverarbeitende Industrie e.V. (GKV).

<http://www.kunststoffweb.de>

Homepage des Kunststoffwebs.

<http://www.kunststoffweb.de/ki/home.htm>

Website der Kunststoff Information des Kunststoffwebs.

<http://www.land-software.de>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems Lidos.

<http://www.liman.de>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems Liman.

<http://www.literaturverwaltung.de>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems BiblioSoft.

<http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems Literat.

http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat/lr_faq80.html

Auswahlliste für Bibliothekssysteme der Universität Düsseldorf „Alternativen? – Literaturverwaltungsprogramme im Überblick“.

<http://software.webset.de/gebers>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems Gelit.

http://stopack.ub.uni-stuttgart.de/cgi-bin/bissform.cgi? opacdb=DB_WLB#tips

Erklärungen zur Expertensuche des Katalogs BISSCAT (Bibliotheken in der Region Stuttgart, Online-Kataloge und Ausleihsysteme).

<http://www.stuttgart.de/stadtbuecherei>

Homepage der Stadtbücherei Stuttgart mit ausführlicher Bookmarksammlung.

<http://www.subito-doc.de>

Homepage des Dokumentlieferdienstes Subito.

<http://www.ub.uni-bielefeld.de/databases/jason/jason.htm>

Einstiegsseite zur Suche in der Datenbank des Dokumentlieferdienstes Jason der Universitätsbibliothek Bielefeld.

<http://www.ub.uni-stuttgart.de>

Homepage der Universitätsbibliothek Stuttgart.

<http://www.vke.de>

Homepage des Verbands Kunststoffherzeugende Industrie e.V. (VKE).

<http://www.winkler-infosysteme.de>

Homepage des Herstellers des Bibliothekssystems Paradise.

<http://www.wlb-stuttgart.de>

Homepage der Württembergischen Landesbibliothek in Stuttgart.

Abbildungs - und Tabellenverzeichnis

Abbildungen:

Abbildung 1: Zentrale und Europa-Lager in Nufringen	2
Quelle: Homepage der Firma Ensinger (http://www.ensinger-online.com)	
Abbildung 2: Die Oberfläche von PARADISE	10
Abbildung 3: Die Erfassungsmaske	16
Abbildung 4: Die Karte "Vermerke und Schlagworte" mit dem Schlagwortkatalog im Auswahlfenster	17
Abbildung 5: Die Karte "Dokumente"	18
Abbildung 6: Blättern im Schlagwortkatalog	19
Abbildung 7: Erfassungsmaske für Zeitschriften-Zitierformen	20
Abbildung 8: Erfassungsmaske für Autorenadressen	20
Abbildung 9: Die Suchmaske für einfache Recherche	21
Abbildung 10: Die Suchmaske für erweiterte Recherche mit der Auswahlliste Publikationsart	22
Abbildung 11: Das Trefferfenster nach einer Recherche	22
Abbildung 12: Erfassungsmaske für Entleihungen	23
Abbildung 13: Erfassung einer Internetquelle	28

Quelle der Abbildungen 2 bis 13:

Selbsterstellte Screenshots aus dem Literaturverwaltungssystem PARADISE
von
Dr. Winkler Informationssysteme
Franz-Knauff-Str. 15
69115 Heidelberg

Tabelle:

Tabelle 1: Kriterientabelle für die Systemauswahl.....	8
Quelle: Im Rahmen der Diplomarbeit selbsterstellte Tabelle	

Abkürzungsverzeichnis

ADI	Aufsatzdienst International
ASB	Allgemeine Systematik für Bibliotheken
DB	Datenbanken
DKI	Deutsches Kunststoff Institut
E-DBI	Ehemaliges Deutsches Bibliotheksinstitut
FIZ	Fachinformationszentrum
GKI	Gesamtverband Kunststoffverarbeitende Industrie
IKT	Institut für Kunststofftechnologie
KAB	Klassifikation für Allgemeinbibliotheken
KI	Kunststoff Informationen
KKF	Literaturdatenbank „Kunststoffe, Kautschuk, Fasern“
KNO	Koch, Neff & Oetinger
OLE	Objekt Linking and Embedding (dt. Verknüpfen und Einbetten)
UB	Universitätsbibliothek
VKE	Verband Kunststofferzeugende Industrie
VLB	Verzeichnis Lieferbarer Bücher
WISO	Literaturdatenbank „Wirtschaft und Soziales“
WLB	Württembergische Landesbibliothek
SW	Schlagwort
ZDB	Zeitschriftendatenbank

Anhang I: Selbsterstellter Schlagwortindex⁴³

Oberbegriff	Schlagwort
Verarbeitung	Kunststoffverarbeitung (allgemein) Spritzguß Extrusion Pultrusion Reaktionsguß Zerspanung Kalandrieren Blasen / Blasformen Fügeverfahren Konfektionierung Aufbereitung
Werkzeugbau	Werkzeugbau (allgemein) Werkzeugtechnik Meßtechnik Rapid-Technologien Beschichtungen WZ-Werkstoffe Normalien
Konstruktion	Konstruktion (allgemein) CXX (CAD, CIM, CAM, Simulation, Berechnungen) Anwendungen (von Werkstoffen) Werkstoffeigenschaften Werkstoffprüfung EDV
Formalschlagwort	Nachschlagewerk Formelsammlung Lexikon Werkstoffführer Wörterbuch Handbuch Lehrbuch

⁴³ Der Schlagwortindex wurde erstellt von Bernd Widmann, Firma Ensinger

Anhang II: Externe Suchmöglichkeiten

Fachspezifische Quellen

1. Deutsches Kunststoff Institut (DKI) in Darmstadt

<http://www.dki.tu-darmstadt.de>

1.1 Recherche in der Online-Literaturdatenbank KKF „Kunststoffe, Kautschuk, Fasern“

Weg von der DKI-Homepage zur Datenbank:

Abteilungen ⇒ Dokumentation ⇒ Datenbanken ⇒ Internet-Datenbanken
⇒ FIZ Technik Web (oder direkt <http://www.fiz-technik.de> eingeben)

Recherchezentrum ⇒ Datenbanken ⇒ „Kunststoffe, Kautschuk, Fasern“ (DKII) anklicken

„Die Datenbank liefert bibliographische Hinweise (mit Abstract) auf die deutsche und internationale Fachliteratur über Herstellung, Verarbeitung und Anwendung von Kunststoffen sowie über die physikalischen und chemischen Grundlagen von Polymeren. Veröffentlichungen über umwelttechnische und wirtschaftliche Aspekte werden ebenfalls nachgewiesen. Die Abstracts sind bis 1996 überwiegend in deutscher Sprache, ab 1997 nur noch englisch. Um das Suchergebnis zu optimieren, muß zweisprachig gesucht werden.“⁴⁴ Zeitraum: 1973 bis heute. Die Datenbank ist kostenpflichtig, es können Kopien der Originalveröffentlichungen bestellt werden (max. 15 Seiten).

1.2 Auftragsrecherchen

Weg von der DKI-Homepage zur Auftragsrecherche:

Abteilungen ⇒ Dokumentation ⇒ Datenbanken ⇒ Internet-Datenbanken
⇒ FIZ Technik Web (oder direkt <http://www.fiz-technik.de> eingeben)
⇒ Auftragsrecherchen

„FIZ Technik recherchiert für Sie in internationalen Datenbanken gemäß Ihrer Fragestellung, zum Preis von 250,- DM zzgl. Versandkosten und 16% Mehrwertsteuer.“⁴⁵

1.3 Recherche in der Bibliothek des DKI

Weg von der DKI-Homepage zur Bibliothek:

Abteilungen ⇒ Dokumentation ⇒ Bibliothek des DKI ⇒ Online-Recherche im OPAC

„Verfügt über die wichtigste Fachliteratur über Kunststoffe und Polymere. Neben Monographien und Konferenzberichten führt sie über 100 Fachzeitschriften. Es handelt sich um eine Präsenzbibliothek, d.h. die Literatur kann nur vor Ort eingesehen werden. Ausleihen sind leider nicht möglich.“⁴⁶

⁴⁴ http://www.fiz-technik.de/db/b_dkii.htm [Zugriff am 12.09.00]

⁴⁵ http://www.fiz-technik.de/fiz/iv_formular.htm [Zugriff am 12.09.00]

⁴⁶ <http://www.dki.tu-darmstadt.de> [Zugriff am 12.09.00]

2. Datenbanken

2.1 Beilstein Abstracts

<http://www.chemweb.com/databases/beilstein>

Datenbank für Verfahrenstechnik, Chemische Technik und Kunststofftechnik. Der Zugang erfolgt über „ChemWeb“. Erstmals kostenlose Anmeldung erforderlich.

2.2 Multisuchsystem E-Connect

<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/internet/hehl/connect.htm>

„Dieses Suchsystem dient der Literatursuche in relevanten gebührenfreien Aufsatzdatenbanken und vor allem der Suche nach elektronischen Aufsätzen (vorwiegend englischsprachige Aufsätze der Naturwissenschaften ab etwa 1996) sowie nach anderen elektronischen Publikationen (Preprints, Reports, Papers).“⁴⁷

3. Weitere fachspezifische Links:

Kunststoffweb

<http://www.kunststoffweb.de>

„Das Internet-Forum für die Kunststoffindustrie“⁴⁸

⇒ Bookshop: Datenbank mit einem umfassenden Angebot an Fachliteratur, Studien und Tagungshandbüchern für die Kunststoff-Industrie.

Kunststoff Information (KI)

<http://www.kunststoffweb.de/ki/home.htm>

„Das KI Infosystem – Informations-Dienstleistungen für die Entscheider in der Kunststoffindustrie“⁴⁹

Mit wöchentlichem Branchendienst, Bookshop mit Fachliteratur, Studien und Tagungsbänden und Zugriff auf Archiv-Dokumente.

Verband kunststofferzeugende Industrie (VKE)

<http://www.vke.de>

⇒ Informationen ⇒ Broschüren

Die Broschüren und Informationsmaterialien sind alle per E-Mail bestellbar.

Beuth-Verlag

<http://www.din.de>

⇒ Recherche und Bestellung von Normen

Die Benutzung der Recherchedatenbank ist kostenfrei. Registrierte Benutzer können sich die bestellten Dokumente kostenpflichtig herunterladen.

Gesamtverband kunststoffverarbeitende Industrie (GKV)

<http://www.gkv.de>

⇒ Der GKV ⇒ Gremien: Gremien und Institutionen aus dem Bereich Kunststoffverarbeitung

⇒ Herstellernachweis: Datenbank für die Suche nach Herstellern und Produkten.

⁴⁷ <http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/internet/hehl/connect.htm> [Zugriff am 12.09.00]

⁴⁸ <http://www.kunststoffweb.de> [Zugriff am 30.08.00]

⁴⁹ <http://www.kunststoffweb.de/ki/home.htm> [Zugriff am 03.10.00]

Allgemeine Quellen

4. Bibliothekskataloge

4.1 Katalog der Universitätsbibliothek Stuttgart (UB)

<http://www.ub.uni-stuttgart.de>

Die UB hat viel Literatur zum Thema Kunststofftechnologie. Das Institut für Kunststofftechnologie (IKT) gehört zur Uni. Allerdings ist die Literatur vom IKT nur im Katalog verzeichnet, ausgeliehen werden kann sie nicht. Sonstige Literatur zum Thema kann ausgeliehen werden. Recherche im Katalog ist frei zugänglich, auch der Ausleihstatus kann eingesehen werden und wenn man einen Leihausweis besitzt, kann man die Literatur auch direkt vorbestellen, sie kann dann meistens am nächsten Tag abgeholt werden.

Weg zum Katalog:

Kataloge und Ausleihsystem ⇒ Zugang zum Ausleihsystem ⇒ Katalog mit Bestellfunktion

oder:

Kataloge und Ausleihsystem ⇒ Zugang zu Bisscat, bei der Katalogauswahl Unibibliothek Stuttgart auswählen

4.2 Katalog der Württembergischen Landesbibliothek (WLB)

<http://www.wlb-stuttgart.de>

Die WLB hat auch einige Titel zum Thema Kunststoff. Recherche im Katalog ist frei zugänglich, auch der Ausleihstatus kann eingesehen werden. Wenn man einen Leihausweis besitzt, kann man die Literatur auch direkt vorbestellen, sie kann dann noch am gleichen Tag bzw. am nächsten Tag abgeholt werden.

Weg zum Katalog:

OPAC ⇒ Suchmaske

5. Buchhandelsverzeichnisse und Online-Buchhandlungen

5.1 Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB)

<http://www.buchhandel.de>

Das Verzeichnis für den Buchhandel. Alle in Deutschland lieferbaren Bücher sind verzeichnet. Online-Bestellung möglich, aber über eine Buchhandlung.

5.2 KNO Koch, Neff & Oetinger

<http://www.buchkatalog.de>

„Europas größte Datenbank für Bücher, Software, CDs und Videos“.⁵⁰

KNO ist **der** Lieferservice für Buchhandlungen. Online-Bestellung möglich, aber über eine Buchhandlung.

5.3 Amazon

<http://www.amazon.de>

Der größte Online-Buchhandel. Für Deutschland (über 400.000 Titel) und USA (über 500.000 Titel). Enthält auch CDs, elektronische Medien und Videos. Bestellung direkt bei Amazon und Lieferung meistens innerhalb 2-3 Tagen.

⁵⁰ <http://www.buchkatalog.de> [Zugriff am 30.08.00]

6. Dokumentlieferdienste

6.1 Dokumentlieferdienst Subito

<http://www.subito-doc.de>

Über Subito können Zeitschriftentitel, Zeitschriftenaufsätze und Bücher recherchiert und direkt bestellt werden. Subito liefert gegen Bezahlung per E-mail, Fax oder Post innerhalb 1-3 Tagen an die gewünschte Adresse. Bücher werden per Post versandt und müssen nach Ablauf der Leihfrist (4 Wochen) zurückgeschickt werden.

Zeitschriftenaufsätze können über den Aufsatzdienst International (Table of Contents) recherchiert werden. Wenn die bibliographischen Angaben des Aufsatzes bekannt sind, kann der Aufsatz über die Zeitschriftendatenbank recherchiert und bestellt werden. Bücher können über Monographiendatenbanken recherchiert und bestellt werden.

6.2 Zeitschriftendatenbank (ZDB)

„Die ZDB weist die Titel von Zeitschriften, zeitschriftenartigen Reihen und Serien mit den dazugehörigen Standortnachweisen der deutschen Bibliotheken nach. Wichtig: keine einzelnen Aufsätze. Die ZDB enthält derzeit 990.202 Titel und über 5 Mio. Standorte. Die Datenbank wird regelmäßig aktualisiert.“⁵¹

Einwahl über die Homepage von Subito möglich:

<http://www.subito-doc.de> ⇒ Recherchieren und Bestellen ⇒ Login (bei Registrierung) oder Gastzugang ⇒ Zeitschriften anklicken und Recherche starten
Bestellung von Dokumenten ist nur bei erfolgter Registrierung möglich!!

6.3 Aufsatzdienst International (ADI) / Table of Contents

„Im ADI werden anhand der Inhaltsverzeichnisse aus ca. 20.000 Zeitschriften die einzelnen Aufsätze nachgewiesen. Der ADI enthält über 7 Mio. Aufsätze ab dem Erscheinungsjahr 1992.“⁵²

Einwahl über Subito möglich:

<http://www.subito-doc.de> ⇒ Recherchieren und Bestellen ⇒ Login (bei Registrierung) oder Gastzugang ⇒ Zeitschriftenaufsätze anklicken und Recherche starten. Bestellung siehe 6.1.

6.4 Dokumentlieferdienst JASON

<http://www.ub.uni-bielefeld.de/databases/jason/jason.htm>

„JASON ermöglicht die Lieferung von Zeitschriftenartikeln (per E-Mail, Fax, Post oder Selbstabholung) innerhalb von 2 bis 3 Werktagen. Bestellbar sind über JASON zur Zeit gut 125.000 Zeitschriften. Einen bibliographischen Nachweis erhalten Sie über JASON für über 620.000 Zeitschriften.“⁵³

⁵¹ <http://www.subito-doc.de/base/subitop.htm> [Zugriff am 12.09.00]

⁵² <http://www.subito-doc.de/base/subitop.htm> [Zugriff am 12.09.00]

⁵³ <http://www.ub.uni-bielefeld.de/databases/jason/jason.htm> [Zugriff am 12.09.00]

Suchstrategien für die Suche in Datenbanken

Da die Recherche in vielen Datenbanken kostenpflichtig ist, sollten Sie mit der Recherche selber nur so wenig Zeit wie möglich verbringen. Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig! Sie sollten sich im Vorfeld schon mit dem Thema beschäftigen, sich klar werden, was Sie genau suchen. Für die Recherche ist es stets wichtig, möglichst aussagekräftige Suchbegriffe zu wählen. **Vor der Recherche** sollten Sie:

- Stichworte, Fachbegriffe aufschreiben
- Synonyme dazu aufschreiben
- Alle Suchbegriffe in deutsch und englisch aufschreiben, da Fachdatenbanken oft in englisch sind

In der Suchmaske können meistens die **Feldnamen** in einem Menü ausgewählt werden. Wenn Sie den Titel nicht genau wissen, sollten Sie das Feld „Titelstichworte“ auswählen. Wissen Sie den Titel genau, können Sie „exakter Titel“ auswählen, das verringert die Trefferanzahl.

Autoren- oder sonstige Personennamen sind wie folgt einzugeben: Nachname, Vorname. Ist der Vorname nicht bekannt, so können Sie den Namen verkürzt eingeben (Trunkierung). Die Anfrage "Bond, J" löst die Suche "Bond, J?" aus und findet sowohl "Bond, James", als auch "Bond, John".

Suchbegriffe können **trunkiert** eingegeben werden, d.h. es wird ein Platzhalter für beliebig viele Buchstaben eingesetzt. Das kann ein „?““, ein „*“ oder ein anderes Zeichen sein, Sie müssten evtl. in der Suchanleitung nachschauen. Geben Sie „Kunststoff?“ als Titelstichwort ein, werden sämtliche Titel, die Kunststofftechnologie, Kunststoffverarbeitung, kunststoffverarbeitende Industrie usw. im Titel haben, angezeigt. Dadurch kann es zu hohen Treffermengen kommen.

Werden nach einer Suchanfrage **zu viele Treffer** angezeigt, muss die Suche eingeschränkt werden, z.B. indem Sie weniger Trunkierungen verwenden oder zwei Suchbegriffe in zwei verschiedene Felder eingeben und gleichzeitig suchen.

Die Suchfelder werden meistens voreingestellt mit "und" verknüpft. Sie können alternativ die **Verknüpfung** "oder" und "und nicht" auswählen.

- **und**: Schnittmenge (Titel, in denen sowohl Begriff A, als auch Begriff B enthalten sind)
- **oder**: Gemeinsame Menge (Titel, die entweder oder Begriff A und B enthalten)
- **und nicht**: Ausschlussmenge (Titel, die Begriff A enthalten und nicht gleichzeitig Begriff B)

Anhang III: Benutzungsanweisungen

Benutzungsanweisungen für das Literaturverwaltungssystem PARADISE 7.0

Stand: 19.10.2000

1. Allgemeines zum System

Das neue Literaturverwaltungssystem soll allen Mitarbeitern der Firma Ensinger helfen, die interne Suche nach Büchern, Literaturstellen, Patenten, Tagungsbänden und anderen, bei einzelnen Personen gesammelten Sachinformationen zu spezifischen Themen zu erleichtern. Ziel ist es, dass die Mitarbeiter sich schnell einen Überblick verschaffen können, wo bzw. bei wem Literatur und sonstige Informationen zu einem bestimmten Thema vorliegen.

Um diese Vorstellung zu realisieren sind alle Mitarbeiter dazu aufgefordert, ihre Literatur, ihre Sachinformationen und ihr Wissen in das System einzugeben.

Das System liegt auf dem Server der Firma Ensinger und ist für jeden Mitarbeiter über den Arbeitsplatz-PC zugänglich. Das System muss allerdings vorher einmal auf jedem PC installiert werden. Das wird von der EDV-Abteilung erledigt.

Das System wurde mit einer 5-Platz-Lizenz angeschafft, d.h. es können maximal 5 Personen gleichzeitig in dem System recherchieren. Die Anzahl der Personen, die gerade das System benutzen, sehen Sie unten rechts auf der gelben Oberfläche.

Das System kann über Start \ Anwendungen \ Paradise 7.0 geöffnet werden.

Verantwortlich für den Inhalt sind alle Mitarbeiter, die das System benutzen.

2. Die Erfassungsmaske

Die Erfassungsmaske ist aufzurufen mit dem 1. Icon oder über das Menü `Literaturstellen – Erfassen, ändern, löschen`. Es erscheint ein Fenster mit 3 Karten.

Hier können Sie neue Literaturstellen, Bücher und andere Informationsquellen erfassen oder gespeicherte Literatur aufrufen und korrigieren. Sie sehen die Feldnamen und Felder, in die Sie die zu einer Literaturstelle gehörenden Daten eintragen (Autoren, Titel, Zeitschrift, usw.)

1. Karte:

Bei der **Neuerfassung einer Literaturstelle** tragen Sie die zu der Literaturstelle gehörenden Angaben in die Felder ein und bestätigen jeweils mit der Eingabetaste oder der Schaltfläche 'O.K.'. Ist der Autor oder der Titel im System noch nicht vorhanden, erscheint ein **Auswahlfenster**, in das der neue Titel durch Anklicken der Schaltfläche `Neueintrag` eingegeben wird. Ist der Titel schon vorhanden, kann er mit `O.K.` ausgewählt werden. Somit ist das Auswahlfenster auch eine Dublettenprüfung.

Abhängig von der Art der Literaturstelle werden Sie bei der Erfassung einige Felder leer lassen oder es erscheinen andere Felder, je nach **Publikationsart**. Z.B. erscheint das Feld 'Auflage-Nr.' statt den Feldern 'Zeitschrift', 'Band' und 'Heft', wenn es sich um ein **Buch** handelt.

Bei der Publikationsart `Aufsatz aus Zeitschrift o.ä.` wird in das Feld `Titel` der Titel des Aufsatzes, in das Feld `Zeitschrift` der Titel der Zeitschrift eingetragen. Besondere Publikationsarten sind `Internetquelle`, `Stehsammler/Ordner` und `Wissen`.

Publikationsart **Internetquelle`** siehe Kapitel 9.

Als **Stehsammler/Ordner`** werden Sammlungen von Informationsmaterialien bezeichnet, die von einem Mitarbeiter in einem Ordner, Stehsammler o.ä. aufbewahrt werden. Die einzelnen Inhalte werden nicht näher beschrieben, nur der Ordner insgesamt wird durch Schlagworte / Stichworte erfasst.

Unter **Wissen`** können die einzelnen Mitarbeiter als Wissensträger bzw. die Abteilungen als Wissenszentren eingetragen werden. Es wird der Name des Mitarbeiters, die Abteilung und das besondere Aufgaben- bzw. Wissensgebiet der Person eingetragen. Das ist besonders hilfreich für neue Mitarbeiter, die einen Ansprechpartner suchen.

Sie können sich über die Suchmaske Titel mit der gewünschten Publikationsart aufrufen, damit Sie ein Beispiel für die Erfassung vor sich haben.

Das Feld **Signatur`** sorgt für eine eindeutige Kennzeichnung der Literaturstellen, PARADISE schlägt Ihnen eine fortlaufende Nummer als Signatur vor, die Sie bitte übernehmen sollten. Die Nummer können Sie sich z.B. auf ihr Buch, ihren Ordner usw. schreiben, dann können Sie ihre Literatur im System schnell wiederfinden.

Zum Aufruf und Ändern einer bereits erfassten Literaturstelle können Sie in den Feldern 'Autor(en)', 'Titel' oder 'Signatur' ein **Auswahlfenster** der gespeicherten Einträge abrufen, indem Sie die F2-Taste drücken oder die Schaltfläche 'Auswahl F2' verwenden. Ob es zu einem Feld ein Auswahlfenster gibt oder nicht, sehen Sie daran, ob die Schaltfläche 'Auswahl F2' aktiv ist, wenn Sie sich in dem Feld befinden.

Die Felder '**Publikationsart**', '**Standort**' und das Feld '**Kennzeichnung**' auf der 2. Karte sind indizierte Felder, bei denen in dieser Maske kein Neueintrag erlaubt ist. Sie können hier nur Begriffe aus dem Auswahlfenster übernehmen, die vorher in der Stammdatei erfasst wurden. Bei dem Feld 'Standort' müssen Sie Ihren Namen und Ihre Abteilung noch eingeben (siehe Kapitel 5).

Die Felder '**Inhaltsangabe**', '**Institutionsadresse**' und '**Internetadresse**' können Sie je nach Belieben ausfüllen oder nicht. Als Inhaltsangabe können Sie z.B. den Klappentext abschreiben oder einfach ein paar Stichworte oder Bemerkungen, die Sie für wichtig halten eintragen. Nach diesem Text kann auch gesucht werden, deshalb können Ihre Eintragungen, auch als Ergänzung zu dem Titel und den Schlagworten, von grossem Nutzen sein.

2. Karte:

Die Eintragungen in die 1. Karte werden durch Anklicken der Schaltfläche 'O.K.' abgeschlossen. Dann können Sie die 2. Karte '**Vermerke und Schlagworte**' anklicken.

In das Feld '**Erfassungsdatum**' sollten Sie das Erfassungs- oder Änderungsdatum der Literaturstelle eintragen, da es Ihnen immer Auskunft über die Aktualität der gespeicherten Literaturstelle gibt. Zur Vereinfachung können Sie den Buchstaben 'h' eingeben, worauf das aktuelle Systemdatum eingesetzt wird.

Das Feld '**Infozeile**' dient als Bemerkungsfeld, wir benutzen dieses Feld **zum Eintragen eventueller Entleiher**. Die betreffende Literaturstelle kann in der Erfassungsmaske über den Autor, Titel, Signatur usw. aufgerufen werden. Wenn ein anderer Mitarbeiter von Ihnen ein Buch ausleiht, tragen Sie sein Kürzel in die Infozeile ein. Bsp.: „**ausgel. an BW**“. Alle anderen Mitarbeiter wissen dann, das dieses Buch momentan nicht bei Ihnen zu finden ist. Die Infozeile wird nach einer Recherche in der Trefferliste angezeigt, der aktuelle Standort des Buches ist also schnell auszumachen.

Sie können recherchieren welche Bücher Sie ausgeliehen haben indem Sie in der Suchmaske in das Feld 'Infozeile' ihr Kürzel eintragen und die Suche starten. Sie können recherchieren, wer Ihre Bücher entliehen hat, indem Sie in der Suchmaske im Feld 'Standort' Ihren Namen auswählen und im Feld 'Infozeile' „ausgel.“ eintragen und die Suche starten.

Im Feld '**Kennzeichnung**' kann eine Literaturstelle nach Kriterien gekennzeichnet werden, die zuvor in der Stammdatei erfasst wurden. Die Kriterien können über das Auswahlfenster mit 'Auswahl F2' abgerufen werden. **Wir haben dieses Feld noch nicht belegt.**

Einem Eintrag können beliebig viele **Schlagworte** zugewiesen werden. Klicken Sie zuerst auf die Felder Schlagwort und Oberbegriff in der untersten Zeile. Das Schlagwortauswahlfenster kann nun mit `Auswahl F2` aufgerufen werden. Wollen Sie zu einer bestimmten Stelle in der Schlagwortliste springen, können Sie den ersten Buchstaben über die Tastatur eingeben. Das ausgewählte Schlagwort wird mit `O.K.` übernommen. In der Mitte der Karte werden alle zugewiesenen Schlagworte angezeigt. Bevor Sie ein weiteres Schlagwort auswählen, springen Sie in die nächste freie Zeile unter dem bereits zugewiesenen Schlagwort. Über den Schlagwortkatalog wurden die Schlagworte bereits in die Auswahlliste eingegeben (siehe Kapitel 4 – Schlagwortkatalog). Sie sollten nur die Schlagworte benutzen, die in der Liste zu finden sind, damit die Verschlagwortung übersichtlich bleibt. Sollten Ihnen die Schlagworte zu wenig aussagekräftig sein, können Sie wichtige Begriffe und Themen noch in die Inhaltsangabe auf der 1. Karte schreiben.

3. Karte:

In PARADISE haben Sie die Möglichkeit, Grafiken, Texte und Hypertext-Dokumente von Programmsystemen, die auf Ihrem Computer installiert sind, zusätzlich bei einem Literatureintrag zu speichern. Bevor Sie ein neues **Dokument** speichern können, müssen Sie im Feld 'Dokumentbezeichnung' eine Beschreibung eintragen. Im Feld 'Dokumentdatum' können Sie z.B. das Datum der Neuerstellung eintragen.

Mit Doppelklick auf das Feld 'Dokument' öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Objekttyp Ihres Dokuments auswählen. Wollen Sie das Dokument z.B. in Word neu erstellen, wählen Sie die **Option `Neu erstellen`**, es wird das ausgewählte Programm automatisch gestartet, Sie können ihr neues Dokument erstellen. Nachdem Sie das Programm beendet haben, wird das Dokument gespeichert und verkleinert im Feld `Dokument` angezeigt.

Mit der **Option 'Aus Datei erstellen'** können Sie die Verknüpfung zu einer Datei ziehen. Sie müssen nun den vollständigen Pfadnamen der Datei eintragen oder die Schaltfläche 'Durchsuchen' wählen, worauf das gewohnte Fenster zum Öffnen einer Datei erscheint. Das Dokument wird auch hier verkleinert im Feld `Dokument` angezeigt.

Mit einem Doppelklick auf das Feld wird das existierende Dokument zur Bearbeitung geöffnet, indem das Programm, mit dem es erstellt wurde, gestartet wird. Ein Dokument löschen Sie aus der Liste, indem Sie das Dokument anklicken und dann die Schaltfläche 'Löschen' drücken.

3. Die Recherchemasken mit Trefferliste und Ausdruckfunktionen

Bei PARADISE stehen Ihnen zwei verschiedene Recherchemasken zur Auswahl, eine für die einfache und eine für die erweiterte Recherche. Sie können über die Icons 2 und 3 oder über das Menü `Literaturstellen – Recherche einfach / Recherche erweitert` aufgerufen werden.

Einfache Recherche

In der **einfachen Recherche** können die wichtigsten Felder wie Autoren, Titel, Schlagworte usw. abgefragt werden. Bei den meisten Feldern können wie bei der Erfassungsmaske mit `Auswahl F2` die Auswahlfenster aufgerufen und daraus ein Eintrag ausgewählt werden. Natürlich kann auch ein beliebiger Begriff eingetippt werden. Mit `O.K. Suchen` starten Sie die Recherche.

Mit der **Abfrageart 'enthält'** durchsuchen Sie ein Feld der Datenbank nach dem Begriff, den Sie in der Maske für das Feld eingetragen haben. Dabei kann der Begriff an beliebiger Stelle innerhalb des Feldes vorkommen. Bei der **Abfrageart 'ist gleich'** muss der Inhalt eines Feldes genau gleich dem Begriff sein, den Sie angegeben haben. Abfragen mit vorangestelltem **'nicht'** dienen als sogenannte Stoppworte, d.h. sie schließen damit Literaturstellen aus, die den angegebenen Begriff z.B. in 'Titel' oder 'Inhaltsangabe' enthalten.

Die Einträge in den **verschiedenen Feldern** werden bei der Suche mit dem logischen **'UND'** kombiniert. Sie können in **einem Feld** aber auch mit einer **'ODER'-Verknüpfung** suchen, indem Sie zwei Begriffe getrennt mit Komma eintragen, z.B. '1995, 1996' im Feld 'Jahrgang'.

Sie sollten für eine Suche nicht zu viele Felder gleichzeitig ausfüllen, das verringert die Trefferquote.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, vorherige Suchprofile zu verwenden und die Sortierung der Treffer in der Trefferliste zu bestimmen.

Durch Anklicken der Schaltfläche `O.K. Suchen` **starten Sie die Recherche**. Wenn nach dem Suchstart nichts passiert, dann gibt es **keine Treffer**, es wird leider **keine Meldung** angezeigt, dass die Recherche keine Treffer ergeben hat.

Ausgabe der Treffer

Bei erfolgreicher Recherche werden die **Literaturstellen im Trefferfenster** angezeigt. Die Suchwörter werden rot angezeigt, vorhandene Dokumente werden blau angezeigt und können vom Trefferfenster aus aufgerufen werden. Es bietet sich an, im Trefferfenster in die Vollbildanzeige zu schalten, dann kann man mehrere Treffer auf einmal sehen.

Am unteren Fensterrand erscheint die **Statusleiste** mit verschiedenen Icons und Schaltflächen. Mit den ersten sechs Icons stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Icon 'Drucker'**: Diese Option druckt die Literaturstellen auf dem Drucker aus. Zuvor erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den gewünschten Drucker und die Anzahl der Kopien wählen können.
 - **Icon 'Textverarbeitung'**: Hiermit übergeben Sie das Rechercheergebnis an das Textverarbeitungsprogramm.
 - **Icon 'Datei'**: Hiermit geben Sie Daten auf eine ASCII-Datei aus, für die Sie zuvor in einem Dialogfenster Namen und Pfad angeben müssen.
 - **Icon 'Web'**: Hiermit geben Sie Daten auf eine HTML-Datei aus, mit der dann z.B. der Internetexplorer automatisch gestartet wird.
 - **Icon 'Editieren'**: Mit dieser Option übergeben Sie die recherchierten Literaturstellen an die Erfassungsmaske, wo Sie Daten korrigieren, ergänzen oder löschen können.
 - **Icon 'Zurück zur Suchmaske'**: Hiermit rufen Sie die Suchmaske erneut auf, um die Anzahl der gefundenen Literaturstellen durch zusätzliche Kriterien weiter einzuschränken oder ein anderes Suchkriterium einzutragen.
- Diese Funktionen können Sie auch über das **Menü 'Datenausgabe'** aufrufen.

Das nächste Feld der Statusleiste informiert Sie über die Anzahl der angezeigten und die Anzahl der gefundenen Literaturstellen.

Mit den letzten vier **Schaltflächen** wählen Sie das **Listenformat für die Anzeige** und die Ausgabe der Daten. Die Listenformate können Sie auch im Menü `Ansicht` auswählen.

Sie können **Literaturstellen** auf dem Bildschirm **markieren oder demarkieren**, um sie für die Weiterverarbeitung der Daten einzuschließen oder auszuschließen. Dazu klicken Sie einfach mit der Maus das Kontrollkästchen in der ersten Zeile der Literaturstelle an. Die markierten Literaturstellen haben ein grünes, die nicht markierten ein rotes Kontrollkästchen. Alle folgenden Operationen wie Druckerausgabe, Übergabe an Textsystem, Editieren in Maske und weitere Recherche werden nur mit den markierten Literaturstellen durchgeführt. Für das Auswählen und Abwählen von Einträgen haben Sie im Menü 'Ansicht' drei zusätzliche Funktionen: 'alle Literaturstellen auswählen', 'alle Literaturstellen abwählen' und 'nur ausgewählte anzeigen'.

Erweiterte Recherche

In der erweiterten Recherche stehen mehr Felder zur Verfügung und man hat die Möglichkeit die Suchmaske seinen eigenen Bedürfnissen anzupassen, dazu gibt es die Schaltfläche `Maske ändern`. Ausserdem können komplexere Suchprofile erstellt werden. In der oberen Zeile `Vorheriges Suchresultat verwenden` kann ein bereits verwendetes Suchprofil durch Operatoren wie `UND`, `UND NICHT` und `ODER` mit neuen Suchbegriffen kombiniert werden.

4. Die Kataloge für Literaturstellen, Schlagworte, Zeitschriftentitel und Autoren

Diese Kataloge lassen sich entweder über die Icons 5-8 in der Symbolleiste öffnen oder jeweils über das Menü; für den Literaturstellenkatalog über „Literaturstellen – Blättern im Katalog“, für den Schlagwortkatalog über „Schlagworte – Blättern im Schlagwortkatalog“ usw.

Literaturstellen

Der **Literaturstellen-Katalog** entspricht der Erfassungsmaske, deswegen wird er hier nicht nochmals beschrieben.

Schlagworte

Der **Schlagwort-Katalog** kann für die Recherche nach Literaturstellen zu einem bestimmten Schlagwort benutzt werden. Rufen Sie ein Schlagwort durch Eingabe oder mit der Schaltfläche 'Auswahl F2' auf, werden Ihnen in einer Liste alle Literatureinträge angezeigt, die diesem Schlagwort zugeordnet sind.

Sie können auch zuerst einen Oberbegriff wählen und danach im Feld 'Schlagwort' die F2-Taste drücken. Sie erhalten dann in der Auswahlliste nur diejenigen Schlagworte die diesem Oberbegriff zugeordnet sind.

Sie können nun die Feldinhalte für eine der angezeigten Literaturstellen auf den Bildschirm holen, indem Sie auf den Eintrag in der Liste klicken. Dabei werden auch die zugehörigen Schlagworte und Dokumente im zweiten und dritten Fenster gezeigt.

Im **Menü Schlagworte** gibt es noch den **Befehl `Erfassen, ändern Schlagworte`**. Hier können neue Schlagworte und Oberbegriffe eingegeben und auch gelöscht werden. Das sollten Sie aber nicht eigenmächtig tun, denn wie schon erwähnt, sollten Sie nur die Schlagworte benutzen, die bereits in den Katalog eingegeben sind, um die Verschlagwortung übersichtlich und eindeutig zu halten.

Mit dem **Befehl 'Ausgeben Schlagwortliste'** im Menü 'Schlagworte' erhalten Sie eine Liste aller oder eine Auswahl von Schlagworten inkl. Oberbegriff und die Anzahl der zu dem Schlagwort zugewiesenen Literaturstellen. Sie können die Schlagwortliste mit der Schaltfläche 'Drucker' auf den Drucker ausgeben oder mit Ihrem Textsystem weiterverarbeiten. In der Suchmaske können Sie nach bestimmten Schlagwortgruppen suchen und zwischen der Sortierung nach Schlagworten und/oder Oberbegriffen wählen.

Zeitschriften

Der **Zeitschriften-Katalog** kann ebenso wie der Schlagwortkatalog benutzt werden. Der Zeitschriftentitel kann durch Eingabe oder mit der Schaltfläche 'Auswahl F2' aufgerufen werden, es werden Ihnen in einer Liste alle Literatureinträge angezeigt, die dieser Zeitschrift zugeordnet sind.

Im **Menü Zeitschriften** gibt es noch den **Befehl `Erfassen, ändern Zitierformen`**. Hier können Sie die Zeitschriftenstammdaten korrigieren und vor allem auch die verschiedenen Zitierformen für die Erstellung zeitschriftengerechter Listen eingeben. Eine weitere wichtige Funktion dieser Maske ist die Zuweisung von Synonymen für Zeitschrifteneinträge in verschiedener Schreibweise. Geben Sie den Namen der Zeitschrift ein oder wählen Sie mit der Schaltfläche 'Auswahl F2'. Beachten Sie, dass bei der Korrektur einer Zeitschrift diese Änderung für alle Literaturstellen gültig wird, denen diese Zeitschrift zugewiesen ist. Diese Literaturstellen werden Ihnen in der Liste gezeigt.

Mit dem **Befehl 'Ausgeben Liste Zitierformen'** im Menü 'Zeitschriften' erhalten Sie eine Liste aller oder einer Selektion von Zeitschriften mit Synonym, allen Zitierformen und der Anzahl der in einer Zeitschrift erschienenen Artikel. Sie haben die Wahl zwischen zwei Listenformaten: 'Kurzliste' und 'Zitierformen'. Sie können die Zeitschriftenliste dann auf den Drucker ausgeben oder an Ihr Textsystem übergeben.

Autoren

Der **Autoren-Katalog** funktioniert genauso wie die anderen Kataloge. Rufen Sie einen Autor auf und es erscheinen alle Einträge, in denen dieser - z.B. auch als Zweit- oder Drittautor - genannt ist.

Im **Menü Autoren** gibt es noch den **Befehl `Erfassen, ändern Autorenadressen`**. Mit dieser Funktion steht Ihnen eine kleine Adressverwaltung zur Verfügung, die mit den Autorenstammdaten verknüpft ist. Hier können Sie Autorenadressen und auch andere Adressen erfassen, ergänzen oder aus den Autorenstammdaten löschen.

Mit dem **Befehl 'Ausgeben Autoren-/Adressliste'** können Sie Listen der erfassten Adressen oder eine Autorenliste mit der Anzahl von Literaturstellen, die einem Autor zugewiesen sind, abrufen. Sie können zwischen zwei Listenformaten wählen: 'Autorenliste' und 'Adressliste Autoren'. Sie können die Listen auf den Drucker ausgeben oder an Ihr Textsystem oder die Erfassungsmaske für Adressen übergeben.

5. Die Stammdatenkataloge

Die Stammdatenkataloge sind im **Menü `Verwaltung`** zu finden. Die Daten, die in diese Kataloge eingetragen werden, können nur hier eingetragen werden und in der Erfassungsmaske können die Daten auch nur aus dem Auswahlfenster abgerufen und nicht selbständig eingetragen werden.

Stammdaten Kennzeichnung: Sind bei uns noch nicht vergeben.

Stammdaten Standorte: Hier sollte jeder, der Literatur an seinem Arbeitsplatz hat, seine Abteilung und seinen Namen eingeben, denn Standorte sind bei uns die einzelnen Arbeitsplätze da es keinen Bibliotheksraum gibt. Eintragen in dieser Form: z.B. „EKE, Widmann“.

Stammdaten Publikationsarten: Wurden im Vorfeld schon eingegeben. Falls noch weitere Publikationsarten nötig werden, können sie hier eingetragen werden, aber die Liste sollte noch übersichtlich bleiben und klare Abgrenzungen haben.

6. Das Downloadsystem

Ist über das 4. Icon in der Symbolleiste oder über `Literaturstellen – Downloaddatei einlesen` aufzurufen.

Es dient zum Einlesen von Datenbankauszügen von CD-ROM- oder Host-Datenbanken in das System. Die bibliographischen Angaben aus den Datenbanken werden direkt in die Felder von PARADISE übertragen. Nach Aufruf des Befehls „Downloaddatei einlesen“ erscheint ein Fenster, in dem man die Downloaddatei vom Diskettenlaufwerk oder anderen Dateien aufrufen und einlesen kann. Das System hat Importfilter der wichtigsten Online-Datenbanken integriert und schlägt jeweils ein passendes Format vor. Leider beziehen sich die meisten vorgeschlagenen Importformate auf medizinische Online-Datenbanken, da es davon eine grosse Anzahl gibt. Für uns könnte evtl. die Wirtschaftsdatenbank WISO brauchbar sein.

7. Das Ausleihsystem

Wird in der Firma Ensinger nicht benutzt!

Hier kann ein Entleiher und das Ausleihdatum zu einer Literaturstelle eingetragen werden. Die Literaturstelle ist damit in der Datenbank als ausgeliehen markiert, leider wird aber nach einer Recherche der Ausleihstatus in der Trefferliste nicht automatisch angezeigt. Da deswegen der schnelle Blick auf eventuelle Entleihungen nach einer Recherche fehlt, wird die Ausleihfunktion in der Firma Ensinger nicht benutzt. Wir benutzen die Infozeile auf der 2. Karte der Erfassungsmaske um den Entleiher einzutragen.

8. Das Hilfesystem

Das Hilfesystem ist bei PARADISE genauso wie bei anderen Office-Produkten gestaltet und daher leicht benutzbar. Sie können es über das Fragezeichen in der Menü- oder in der Symbolleiste aufrufen. Über den Index können die Hilfetexte aufgerufen werden, Sie müssen nur ein passendes Stichwort auswählen. Die Hilfeseiten sind sehr übersichtlich und anschaulich gestaltet und es sind zu jeder Erklärung farbige Screenshots eingebunden.

9. Externe Suchmöglichkeiten

Wenn Sie innerhalb der Firma und mit Hilfe des Literaturverwaltungssystems immer noch keine Literatur oder Informationen zu Ihrem gewünschten Thema gefunden haben, haben Sie die Möglichkeit in den externen Suchmöglichkeiten zu schauen. Das ist eine Zusammenstellung von Suchmöglichkeiten im Internet, z.B. Datenbanken, Adressen von kunststoffbezogenen Institutionen, Zugänge zu Bibliothekskatalogen, Online-Buchhandlungen und zur Zeitschriftendatenbank. Es bietet sich Ihnen häufig die Möglichkeit, die gefundenen Literaturstellen sofort zu bestellen, z.B. über einen Dokumentlieferservice.

Die Externen Suchmöglichkeiten finden Sie, indem Sie die **Publikationsart** **`Internetquelle`** in der Recherchemaske aufrufen. Die Internetquellen können aber auch bei einer normalen Stichwortsuche gefunden werden, wenn das Stichwort in der Inhaltsangabe vorkommt.

Auf der Karte **`Dokumente`** der Erfassungsmaske ist eine Verbindung in's Internet gezogen. Wenn Ihr Rechner einen Internetanschluss hat, können Sie das Hypertext-Symbol im Dokumentenfeld direkt anklicken und es wird die betreffende Seite im Internet geöffnet. Haben Sie keine Internetanschluss, schreiben Sie sich die Adresse ab und gehen z.B. zu dem Rechner in der Kommunikationsecke und rufen dort die Internetseite auf oder Sie wählen sich dort in das Literaturverwaltungssystem ein und rufen die Seite direkt aus dem System auf.

Die externen Suchmöglichkeiten und Hilfen und Suchstrategien für die Suche in Datenbanken finden Sie auch im Word-Dokument, das Sie über Groupwise unter der Rubrik Literatur aufrufen und ausdrucken können.