

## A NÉMET DOKUMENTÁCIÓS EGYESÜLET DOKUMENTÁCIÓS SZAKTANFOLYAMAI

Finály István

A DGD /Deutsche Gesellschaft für Dokumentation = Német Dokumentációs Egyesület/ 1954 óta rendszeresen rendez tanfolyamokat a szakszerűen képzett hivatásos tájékoztatási szakemberek iránt mutatkozó igények kielégítésére. Az eleinte inkább átképző jellegű előadássorozatot 1958-ban több hónapra terjedő tanfolyammá szervezték át. Hamarosan kiderült azonban, hogy a dokumentációs feladatok rohamos növekedése további fejlesztést kíván. A tájékoztatási szakemberek képzése és foglalkoztatása során szerzett gyakorlati tapasztalatok alapján a DGD frankfurti központjában önálló dokumentációs tanintézetet /Lehrinstitut für Dokumentation/ létesített. Ugyancsak a gyakorlat mutatta meg, hogy a tárgykörök, a tananyag és a tanfolyam időtartamának különbözősége miatt célszerű a tanfolyamok elkülönítése felsőfoku, középfoku és alsófoku dokumentalistaképző előadássorozatokká. Ezért 1967 óta háromféle tanfolyamot tartanak:

1. felsőfoku tanfolyamot "tudományos dokumentalisták" képzésére;
2. középfoku tanfolyamot "okleveles dokumentalisták" képzésére és
3. alsófoku tanfolyamot "dokumentációs segéderők" képzésére.

### 1. FELSŐFOKU TANFOLYAM

A jelentkezés előfeltétele:

a/ egyetemi, illetve a tudományos állásokhoz megkívánt hasonló főiskolai stb. végzettség;

b/ egyéves gyakorlat dokumentációs munkahelyen;

c/ kielégítő angol nyelvismeret.

A b/ pontban említett gyakorlat egy részét kijelölt intézménynél kell általában eltölteniük a jelölteknek, de elvileg beszámítható a teljes egyéves gyakorlatba a tájékoztató intézményekben, könyvtárakban és hasonló szervezetnél eltöltött szolgálati idő. A kijelölt intézmények jegyzékét időnként közzéteszik; jelenleg 5 intézmény szerepel a jegyzékben. A korhatár általában 45 év. A felvételiről bizottság dönt, vagy a beküldött iratok, vagy pedig személyes megbeszélés alapján.

Különféle iratok mellett erkölcsi bizonyítvány, továbbá a munkaadó írásbeli ajánlása is szükséges, amelyből ki kell tűnnie, hogy a jelölt mennyi idő óta és milyen minőségben áll szolgálatban. A tanfolyam részvételi díja 800 DM, a vizsgadíj további 100 DM. Az utiköltséget, a szállás és ellátás költségeit a résztvevőknek maguknak kell viselniük. A dokumentalisták utánpótlása érdekében azonban a Max-Planck-Gesellschaft /Max-Planck-Társaság/ keretében működő frankfurti Institut für Dokumentationswesen /Dokumentációügyi Intézet/ indokolt esetben a tandíj, illetve vizsgadíj összegéig terjedő anyagi támogatást tud biztosítani. A tanfolyamra általában az előző év november 1-ig kell beküldeni a jelentkezéseket.

A tanfolyamon kiképzendő felsőfoku dokumentalisták feladatait a Verein Deutscher Dokumentare /Német Dokumentalisták Egyesülete/ egy 1966-ban nyomtatásban megjelent tájékoztatóban foglalta össze. Lényegében a következő tevékenységet várják el a tudományos dokumentalistától:

a szakterület mindenfajta dokumentumának elbírálása /válogatása/ dokumentálás szempontjából;

szakszerű referátumok, összefoglalók készítése a szakterület dokumentumairól;

dokumentumok osztályozása /ETO/;

a dokumentumok tájékoztatási értékének megítélése s az aktív tájékoztatás módjának, valamint az érdekeltek körének megállapítása;

a szakterület mindenfajta tájékoztatóinak elkészítése;

a szakterület keretén belül mindenfajta szakbibliográfia összeállítása;

a szakterület keretébe tartozó mindenfajta szöveg szakszerű szerkesztési munkáinak elvégzése;

osztályozási rendszerek kidolgozása és továbbfejlesztése;

tárgymutatók szerkesztési alapelveinek megállapítása;

technikai segédeszközök megválasztása;

vállalati statisztikák értékelése a dokumentációs szolgálat keretében.

Az említett feladatok tekintetbevételével a tanfolyam anyaga 1970-ben a következő 16 tantárgyból áll:

1. Bevezetés a dokumentációba 20 óra

A dokumentáció és a szellemi munka technikájának kérdései; általános tudományismeret; a dokumentáció története; az országos és a nemzetközi dokumentációs intézmények szervezete; koordinált dokumentációs hálózatok; az együttműködés jelenlegi helyzete és lehetőségei.

2. A dokumentáció és könyvtártudomány alapelvei és segédeszközei 24 óra

Az NSZK könyvtári rendszerének áttekintése; az irodalom különböző megjelenési formáinak feldolgozása; a könyvtárszervezés és a könyvtári üzemszervezés fontosabb problémái.

3. A terminológia és a nyelvi szabványosítás alapfogalmai 16 óra

A nyelv és a szaknyelv; a dokumentáció és a tájékoztatás terminológiája; a tudomány és a technika szókinccse; a szakkifejezések kialakulása és fogalmuk megalkotása; a szakkifejezések és elnevezések szabványosítása; a nyelv útján való gondolatközlés módjai és eszközei.

4. A fogalmak általános rendszerezési elvei 30 óra

Bevezetés az osztályozás elméletébe; formális rendszerezés; szisztematikus /monohierarchikus/ rendszerezés; a fogalmak mellérendelése /uniterm, thesaurusok/; a facettás osztályozás; fogalomrendszerezési módszerek összehasonlítása és értékelése; egyéni rendszerező módok kidolgozása.

5. Az Egyetemes Tizedes Osztályozási rendszer, mint a tizedes számrendszeren alapuló egyetemes osztályozás jellegzetes példája 18 óra

Az ETO története és jelenlegi fejlettségi állapota; munkaeszközei; szerkezetének és módszertanának részletei; továbbfejlesztésének alapelvei; alkalmazási lehetőségei.

6. Dokumentumok beszerzése

6 óra

Beszerzés a könyvkereskedelem és antikváriumok útján; kölcsönzési lehetőségek németországi és nemzetközi viszonylatban; cserék, kiutalások, ingyenes beszerzések; eredeti dokumentumok sokszorosítása.

7. Dokumentumok feltárása

34 óra

A dokumentációs technika áttekintése, a dokumentumtól az adathordozó eszközökön át /kartotéklap, lyukkártya, lyukszalag stb./ a dokumentációs adattároló berendezésekig; az irodalom feldolgozása; a dokumentációra vonatkozó német és külföldi szabványok; a kiadványok bibliográfiai adatfelvétele; szakirodalmi feltárás tárgyszavak és deszkriptorok útján, tartalmi adatokkal vagy referátumokkal, kivonatokkal; egyszerű dokumentumtárolók mint alapvető példák; a nem irodalom alakjában megjelenő dokumentumok /kép- és hang-dokumentumok/ feltárása; a report-irodalom feltárása deszkriptoros módszerekkel /a külföldi nagy dokumentációs intézmények gyakorlatából vett példákkal/.

8. A tájékoztatás és felhasználói

16 óra

A felhasználók különböző csoportjainak eltérő tájékoztatási igényei; az aktív tájékoztatás /röplapok, tájékoztatási szolgálatok sokszorosítványai, érdekeltségi körök szerint csoportosított tájékoztatók/; a passzív tájékoztatás /egyéni kérdésekre adott alkalmi tájékoztatók/.

9. Szakkönyvtárak feladatai

10 óra

Szakkatalógusok és szakbibliográfiák; különféle felhasználási területek és különböző érdeklődési körű felhasználók; határterületek és koordináció.

10. Kézi lyukkártyák a dokumentációban

22 óra

A lyukkártyák különböző fajtái, elkészítési, válogatási és osztályozási módjaik; kézi lyukkártyák és gépi válogató eljárások.

11. Gépi eljárások a dokumentációban

30 óra

Bevezetés a gépesített dokumentációba; a dokumentálás elméleti tervének elkészítése; adatfeltárás /lyukkártyák, lyukszalagok, mágnesszalagok, gépesített adatfeltárás/; elektronikus adatfeldolgozás /elektronikus adatfeldolgozó berendezések, adathordozó

eszközök átalakítása, illetve adatátvitel másfajta hordozó eszközre; gépesített szedési eljárások; tartalomjegyzékek, tárgy- és névmutatók gépesített elkészítése; gépi visszakeresés; lyukkártyák gépi elkészítése; automatikus indexek, tartalommutatók; gyakorlatilag megvalósított, működő berendezések bemutatása.

**12. A reprográfia**

24 óra

Reprográfiai eljárások kivitelezése; másolatok és sokszorosítványok előállítása; mikrofilmkészítés; reprográfiai munkahelyek tervezése, berendezése és szervezése; gyakorlati reprográfiai munka.

**13. A dokumentáció pedagógiája**

6 óra

A tájékoztatási szakember helye a kutatási és fejlesztési osztályon, és tájékoztatási feladatának teljesítési módjai; közreműködés a kísérleti munkát végző tudományos kutatókkal; a dokumentalista viszonya a kutatókhoz /a Weinberg-jelentés és következményei/; a dokumentalista és a felhasználók viszonyának társadalompszichológiai adottságai.

**14. Dokumentációs intézmények szervezeti felépítése**

10 óra

Személyzeti, munka- és munkahelytervek; a dokumentációs osztály helyzete az üzemben; gyakorlati munka egyes dokumentációs intézményekben.

**15. A dokumentációval összefüggő jogi ismeretek**

10 óra

**16. Adminisztrációs feladatok a dokumentáció keretében**

18 óra

Általános ügyintézési ismeretek a költségszámítás alapelvei; az irodai munkák technikája; üzemi statisztika.

1969-ben - a korábbi évekhez hasonlóan - a tanfolyamot úgy rendezték, hogy augusztus kivételével minden hónapban egy-egy ötnapos munkahétre hívták be a hallgatókat. Az előadásokat a 11 hetes időtartam keretében osztották be, és decemberben tartották meg az írásbeli és szóbeli vizsgákat. - A vizsga eredményéről minden résztvevő bizonyítványt kap. Ebben az egyes tantárgyak részeredményét, valamint az összteljesítményt számszerűen osztályozzák /1-es a legjobb, 6-os a bukás/.

Dr. Anni ANDERS docensnek, a tanfolyamok adminisztratív vezetőjének szóbeli közlése szerint 1969-ben a felsőfokú tanfolyamot 12 résztvevő végezte el sikerrel, az 1970. évi tanfolyamon pedig 14 hallgató

vesz részt. Az eddigi tapasztalatok szerint elsősorban nyelvészek és könyvtárosok jelentkeznek e tanfolyamokra, a kereslet azonban első-sorban műszaki és természettudományi képzettségű szakdokumentalisták felé irányul.

## 2. KÖZÉPFOKU TANFOLYAM

E tanfolyamra a jelentkezés előfeltétele: érettségi bizonyítvány /vagy ezzel egyenértékű végzettség/, és ezt követően általában legalább kétéves tevékenység valamely dokumentációs intézményben, valamint kielégítő angol nyelvtudás.

A dokumentációs szolgálatban eltöltött idő egy részét valamelyik kijelölt intézménynél kell eltölteni, de elvileg beszámítható a tájékoztatási intézményekben, könyvtárakban és hasonló szerveknél eltöltött idő is, ha a munkaadó megfelelően igazolja a dokumentációs tevékenység minőségét és időtartamát. A korhatár általában legalább 21, de legfeljebb 35 év. A jelentkezés és a felvétel az 1. pontban leírttal azonos módon történik, a szükséges mellékletek is azonosak. A részvétel díja 600 DM, a vizsgadíj 100 DM, az uti-, szállás- és ellátási költséget a résztvevő viseli. Indokolt esetben a díjakat és költségeket fedező segély folyósítása ugyancsak az 1. pontban leírt módon történhet meg. E tanfolyamra is az előző év november 1-ig kell beküldeni a jelentkezéseket.

A tanfolyamon kiképzésre kerülő "okleveles dokumentalisták" feladatait szintén a Verein Deutscher Dokumentare 1966. évi tájékoztatója foglalta össze. Lényegében a következő tevékenységet várják el az okleveles dokumentalistáktól: komplikáltabb jellegű dokumentumtárolók és dokumentumgyűjtemények berendezése és vezetése; mindenfajta címléírás elkészítése; dokumentációs kartonok elrendezése bonyolultabb jellegű rendszerezési eljárások szerint; kézi és gépi lyukkártyák jelzési kulcsainak és beosztásának megtervezése; dokumentumok vagy irodalmi lelőhelyek feltárása; szakszerű közreműködés közérthető dokumentumok referátumainak /összefoglalóinak, kivonatainak/ megfogalmazásában; közreműködés dokumentumok osztályozásában; közreműködés rendszerezési eljárások kidolgozásában és továbbfejlesztésében; bibliográfiai tanácsadás; közreműködés a szaktanácsadásban; forrásmunkák jegyzékének elkészítésében való közreműködés a nyomdakész kézirat befejezéséig; forrásmunkajegyzékek tárgymutatóinak és névmutatóinak elkészítése; egyszerűbb szövegek szerkesztése; könnyen hozzáférhető dokumentumok beszerzése; egyes vagy gyűjteményes dokumentumok kikölcsönzésének megszervezése; közreműködés a dokumentációs szervezési munkákban; a dokumentációs szolgálat keretében szükséges nyomtatványok megtervezése; a dokumentációs szolgálat keretében a vállalati statisztikák begyűjtése és feldolgozása.

E feladatok tekintetbevételével a tanfolyam anyagát 1970-re 14 tantárgyból állították össze. Ezek a következők:

1. Bevezetés és történelmi áttekintés. A dokumentáció szervezési formái

6 óra

Bevezetés a dokumentációba; a dokumentáció fejlődésének történelmi áttekintése; a dokumentáció országos és nemzetközi intézményeinek szervezete.

2. A dokumentáció könyvtártudományi alapelvei és segédeszközei. A reportírodalom problémái

50 óra

Bevezetés a könyvtártanba /a kéziratától a kész könyvig, a korszerű könyvkereskedelem szervezete és a terjesztés/; az NSZK könyvtári szervezet áttekintése; a nyomtatásban megjelent irodalom feltárása /a bibliográfiák fajtái és elkészítésük technikája; nyomtatott könyvtári katalógusok mint bibliográfiai segédeszközök; országos és szakbibliográfiák; folyóirat-bibliográfiák és katalógusok; gyakorlatok a bibliográfiák használati módjának elsajátítására/; a könyvtárakban tárolt irodalomhoz való hozzáférés módjai /katalógusok/; gyakorlatok a betűrendes katalógusokban való címkérés technikájának elsajátítására; az irodalombegyűjtés módjai /beszerzés a könyvkereskedelem és az antikváriumok útján; könyvtárközi kölcsönzés az NSZK-ban és nemzetközi szinten; központi katalógusok készítmódja, felfektetése és jelentősége; negatívak és fotokópiák beszerzése; irodalombeszerzési gyakorlatok/; egy tudományos szakkönyvtár megtekintése.

3. A terminológia és a nyelv szabványosításának alapelvei

8 óra

A nyelv fogalma és története; szókincs, szavak és jelentésük változásai; a szaknyelv kialakulása és fejlődése; kölcsön- és idegen szavak a műszaki szaknyelvben; a nyelvek különbözőségének okai és hatásuk a gondolatközlésre; a nyelv útján való gondolatközlés országos és nemzetközi intézményei; fogalomképzés és szakkifejezések kialakulása; fogalmak és elnevezések szabványosítása.

4. Osztályozáselmélet és osztályozási rendszerek

25 óra

Bevezetés a szellemi alkotó munka rendszerének szerkezetébe /dokumentumok jelentőségének elemzése; a feltárás mélységének különböző fokai/; rendszerezéstan mint a dokumentáció központi problémája /a rendszerezés technikájának alapelvei, rendszerezési formái jellemvonások alapján, szisztematikus /monohierarchikus/ rendszerezés, a tezaurusz-rendszer, a facettás osztályozási rendszer alapelvei, az osztályozással összefüggő adattárolási problémák/; a for-

mális, a szisztematikus és a fogalmak mellérendelésén alapuló rendszerezési eljárások elvégzésének begyakorlása.

#### 5. Az Egyetemes Tizedes Osztályozási rendszer

35 óra

Az ETO története; egyetemesség és folyamatoság; az ETO fejlődésének jelenlegi állapota; az ETO munkaeszközei; az ETO fő táblázatai és segéd táblázatai, fejlesztésének alapelvei és alkalmazási lehetőségei; adott dokumentumok tizedes osztályozásának begyakorlása.

#### 6. Dokumentumok feltárása

48 óra

A dokumentáció menetének áttekintése a dokumentumtól a közbelső adathordozó eszközökön át a dokumentumtároló berendezésig; az irodalom feltárása /a dokumentációs munkára vonatkozó német szabványok/; kiadványok bibliográfiai adatfelvétele /magyarázatok, példák/, szabvány szerint végzett irodalmi adatfelvételek begyakorlása; irodalomfeltárás /tárgyszavak és deskriptorok, illetve tartalmi adatok útján és rövid összefoglalók, referátumok alapján/; a feladatok begyakorlása; egyszerű dokumentumtároló berendezések mint alapvető példák /kartotéklapok fajtái, kartotékok feltekertése és kezelése, a feladatok begyakorlása/; egyéb dokumentumok feltárása /kép-dokumentumok, hang-dokumentumok/; jellegzetes példák nagy földi dokumentációs intézmények gyakorlatából.

#### 7. A tájékoztatás és felhasználói

16 óra

A tájékoztatás különböző fajtái /a különféle felhasználói csoportok eltérő tájékoztatási igényei/; aktív tájékoztatás /egyedi és gyűjteményes dokumentumok körözése és szétküldése, tájékoztató szolgálatok, céljuk, szakszerű és szerkesztői feldolgozásuk, elosztásuk, szerkesztési, korrektúraolvasási és javítási gyakorlatok, érdekeltégi körök szerint szerkesztett céldokumentáció/; passzív tájékoztatás /bibliográfiai felvilágosítások, szakmai tájékoztatás, szakbibliográfiák elkészítése/.

#### 8. Szakkönyvtárak különleges feladatai

10 óra

Szakterületek bibliográfiai feltárása és katalógizálása; szakkatalógusok, szakbibliográfiák és egyéb tájékoztatási eszközök, tájékoztatási és hírközlési tevékenység, adatok felhasználása

és a felhasználók különféle rétegei, terjesztés és koordinálás, szakkönyvtárak szervezése.

9. Kézi lyukkártyák a dokumentációban

40 óra

A válogatás alapelvei; a különféle lyukkártyák formái, kezelésmódjai, válogatási eljárások stb.; kézi és gépi lyukkártyák és kezelési módjaik; matematikai alapfogalmak; kézi lyukkártyák kezelésmódjának begyakorlása; gazdaságossági és önköltségi kérdések.

10. A dokumentáció gépi eljárásai

60. óra

Bevezetés a gépi dokumentációba; dokumentációs tervkészítés; adatbegyűjtés lyukkártyákon/kártyalyukasztók, írógépes lyukasztóberendezések, gépi lyukkártyák; adatbegyűjtés lyukszalagokon/jelek megtervezése, jelkészlet, lyukszalagírógépek, lyukszalagok áttétele; adatbegyűjtés mágnesszalagokon/jelek megtervezése, jelkészlet, mágnesszalag készítése írógépen, mágnesszalagok áttétele; gépesített adatbegyűjtés/adatok gépi osztályozása, a korrektúra műszaki lehetőségei, utasítások az írógépkezelők részére, vezér-lyukszalagok; elektronikus adatbegyűjtés/elektronikus adatfeldolgozó berendezések, adathordozóberendezések adatjeleinek átalakítása más adatjelekké, gépi szedési eljárások, név- és tárgymutatók gépi elkészítése, gépi visszakeresés, fénylyukkártyák gépi elkészítése, automatikusan készülő betűrendes mutatók; gyakorlati példák gépi dokumentációs rendszerekről.

11. Reprográfia

36 óra

A reprográfiai eljárások munkatechnikája; másolatok, illetve sokszorosítványok készítése hagyományos és modern eljárásokkal; a mikrofilmkészítés feladatai, rendszerei és alkalmazásuk; e módszerek alkalmazása a dokumentációban, különös tekintettel a gépi és optikai válogatási módszerekre; reprográfiai munkahelyek berendezése, felszerelése és szervezése; a reprográfia eszközei és anyagai; gyakorlati bemutatások és az eljárások begyakorlása.

12. A dokumentációval összefüggő jogi ismeretek

8 óra

13. Ügyintézés, költségszámítási alapelvek és irodai technika a dokumentációban

14 óra

Irodai és egyéb munkahelyek, berendezésük és felszerelésük; pénztárkezelési, könyvelési és anyaggazdálkodási alapismeretek; a költségszámítás.

14. Dokumentációs intézmények tervezése, létesítése és megszervezése

32 óra

A Verein Deutscher Ingenieure /Német Mérnök Egyesület/ düsseldorfi dokumentációs intézetének bemutatása; a Zentralstelle für Luftfahrtokumentation und -information /Légiforgalmi Dokumentációs és Tájékoztatási Központ/ müncheni intézményének bemutatása.

E tanfolyamot - a felsőfoku tanfolyamhoz hasonló időbeosztással - oly módon rendezik, hogy augusztus kivételével minden hónapban egy-egy ötnapos munkahétre hívják be előadásokra a hallgatókat, januártól novemberig, tíz hónapon át /ellentétben a felsőfoku tanfolyam 11 hónapos időtartamával/. Az írásbeli és szóbeli vizsgákat novemberben tartják meg, és november végén a bizonyítványok kiosztásával fejezik be a tanfolyamot.

Dr. Anni ANDERS docens szóbeli tájékoztatása szerint 1969-ben 14 résztvevő kapott "okleveles dokumentalista" vég bizonyítványt, jelenleg 22 hallgató látogatja a középfoku dokumentációs tanfolyamot.

### 3. ALSÓFOKU TANFOLYAM

A Verein Deutscher Dokumentare, az Institut für Dokumentationswesen és a Deutsche Gesellschaft für Dokumentation által jóváhagyott képzési és vizsgáztatási terv szerint a dokumentációs segéderők /Dokumentationsassistent/ kiképzése 1965 óta

- a/ 3400 órára terjedő, decentralizált gyakorlati kiképzésből;
- b/ kereken 200 órára terjedő elméleti képzésből;
- c/ mintegy 40 órás központi sokszorosítástechnikai tanfolyamból;
- d/ mintegy 40 órás intézménylátogatásból;
- e/ kéthetes központi oktatásból, valamint
- f/ ugyancsak kéthetes központi befejező oktatásból

áll. Az e/ alatti oktatás közben időközi vizsgát, az f/ alatti oktatás befejeztével pedig záróvizsgát tartanak.

A kétéves képzési idő alatt a hallgatók oktatásának irányításáról a tanfolyamvezető gondoskodik. A decentralizált gyakorlati képzés

valamely kijelölt intézményben történik. A tanfolyamvezető feladata, hogy minden hallgató alaposan megismerkedjék az intézmény összes munkaadgázatával, és minden osztályában annyi időt tölthessen, amennyi az ottani munkák begyakorlásához szükséges. Lényegében a következő feladatok elvégzését várják el a dokumentációs segéderőktől:

dokumentumok címfelvétele; közreműködés a dokumentumok beszerzésében; a dokumentumtárolás technikájának ismerete; a sokszorosítási technika ismerete; kézi lyukkártyák használatának ismerete; irodalmi forrásjegyzékek szövegének elkészítése nyomdakész kéziratból; tárgymutatók készítése a forrásjegyzékekhez; adathordozó kártyák felülvizsgálata; közreműködés a vállalati statisztika elkészítésében; a dokumentáció speciális eszközeinek és gépeinek kezelése /lyukszalaggal vezérelt írógépek, optikai elektronikus berendezések stb./; közreműködés az aktív és passzív tájékoztató munkában.

Az ismeretek elsajátítása céljából a hallgatók a decentralizált oktatási időszak alatt könyvtártudományi, ügyintézési, irodatechnikai előadásokon vesznek részt. A 12. kiképzési hónap folyamán a frankfurti Institut für Dokumentationswesen reprográfiai osztályán megismerkednek a sokszorosítás korszerű technikájával. A 18. hónapban a frankfurti Zentralstelle für maschinelle Dokumentation /Gépi Dokumentációs Központ/ teszi lehetővé, hogy a tanfolyam résztvevői megtanulhassák a lyukszalagok gyakorlati kezelésmódját, olyan gépeket és eszközöket láthassanak üzem közben, amelyekkel a kiképző intézményben nem volt módjuk találkozni. E közbenső tanfolyamszakasz elméleti és gyakorlati "kis" vizsgával zárul, amelynek az a célja, hogy a hallgatók az ismereteikben esetleg mutatkozó hiányokat a következő félév folyamán pótolhassák.

A 24. hónapban a Lehrinstitut für Dokumentation kéthetes felfrissítő előadássorozatban foglalja össze az elméleti ismeretek lényegét. Ezt követik az elméleti tudást megállapító írásbeli és szóbeli vizsgák, valamint a gyakorlati képzettség elbírálása. A vizsgáról a hallgatók bizonyítványt kapnak.

Az 1965 óta rendezett 3 tanfolyamon összesen 22 hallgató végzett, további 21 hallgató részben első-, részben már másodéves.

A dokumentációs segéderőket képző tanfolyam alaposságára jellemző, hogy a tanfolyamot 1965-ben megkezdett és 1967-ben sikeresen befejezett hallgatók közül három olyan jó munkát végzett dokumentációs munkahelyén, hogy 1969-ben engedélyt kaptak az okleveles dokumentalista tanfolyamra való jelentkezésre s 1969 november végén kielégítő eredménnyel térhettek vissza munkahelyükre, most már mint "okleveles dokumentalisták".

Erdemes még megemlíteni, hogy az Universität Ulm /Ulmi Egyetem/ keretében 1969 szeptemberében - a frankfurti Institut für Dokumentationswesen erkölcsi és anyagi támogatásával - ünnepélyes keretek között megnyitották az orvosi dokumentációs segéderők első szakiskoláját, amely a maga nemében első az NSZK-ban. Az Österreichische Gesellschaft für Dokumentation und Bibliographie /Osztrák Dokumentációs és Bibliográfiai Egyesület/ a Bécsben megnyitott első osztrák do-

kumentációs szeminárium bevezető előadássorozatának megtartására Helmut ARNTZ professzort, a Deutsche Gesellschaft für Dokumentation elnökét kérte fel. E tizhónapos szeminárium 1969 decembertől 1970 szeptemberig összesen 114 előadási órából áll. A tanfolyam 8 tantárgyból válogatott témákat ismertet meg a hallgatókkal.



FINÁLY, I.: Documentation courses of the German Association for Documentation

Recognizing the increasing demand for information specialists in the German Federal Republic, the Deutsche Gesellschaft für Dokumentation /DGD/ has organized training courses ever since 1954. Varying in level, thematic field and duration, these courses have undergone different changes, and since 1967 - relying on experiences gathered until then - three main types have evolved:

a/ Post-graduate documentation courses for specialists with university or college diploma. During the one year course covering 296 class hours, the participants are trained in 16 subjects comprising all fields, theoretical and practical, of information work, including the problems of mechanization and reprography. Having passed the examinations successfully at the end of the course, the participant is granted the title "scientific documentalist".

b/ Medium level documentation courses. Participants are required to have a secondary school final examination certificate /an equivalent of the G.C.E. or high school diploma/ and a minimum of two year experience in an information institution, as well as a fair knowledge of English. The course lasts one year in this case, too, but the participants have to take 14 subjects in 374 class hours. At the end of the course the participants are given the title "certificated documentalist".

c/ Lower level documentation courses are meant for the auxiliary personnel of information institutions. During the two-year course, the participants are given practical training in 3400 and theoretical training in 200 class hours. They also participate in a 40 hour training in reprography techniques and in a 40 hour program of visiting information institutions. Finally, the participants are given a two-week central end-course. The final examination is oral and also involves a test-paper, as well as the examination of practical expertise.

ФИНАЛИ, И.: О специальных курсах по документации Немецкого общества по документации

Немецкое общество по документации ( DGD = Deutsche Gesellschaft für Dokumentation ), распознав возрастающие потребности в информационных кадрах в Федеративной Республике Германии, организует с 1954-ого года специальные курсы. Курсы разного уровня, разной тематики и различной продолжительности были развиты в ходе прошлых лет и в 1967-ом году - на основе накопленного опыта - были введены курсы трех типов:

а./ Высший курс по документации для специалистов, имеющих высшее образование. В рамках однолетнего 296-и часового курса студентам преподаются 16 предметов, тематика которых охватывает теоретические и практические проблемы информационной работы, включая и вопросы механизации и репрографии. После успешного окончания курса, заканчиваемого экзаменом, студенты могут быть зачисленными в штат "научный документалист".

б./ Условием участия в курсе средней степени является аттестат зрелости, двухлетняя практика в информационном институте, а также удовлетворительное владение английским языком. Продолжительность курса также один год, но в рамках этой формы образования студенты усваивают 14 предметов за 374 часа. По окончании курса студенты приобретают название "документалист с дипломом".

в./ Целью курса по документации нижней степени является образование информационных вспомогательных рабочих сил. Студенты в течение двухлетнего курса получают 3400 практических, 200 теоретических уроков, принимают участие в 40-часовом курсе по технике репрографии и в посещении института, занимающем 40 часов и в двухнедельном центральном оканчивающем образовании. Образование заканчивается устным, письменным и практическим выпускным экзаменом.

---!---

FINÁLY, I.: Dokumentations-Fachkurse der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation

In Erkenntnis der zunehmenden Ansprüche an Informationsfachleuten in der Deutschen Bundesrepublik, organisiert die Deutsche Gesellschaft für Dokumentation /DGD/ seit 1954 eine Bildung in Kursform. Die Kurse verschiedener Niveaus, Thematik und Zeitdauer wurden im Laufe der Jahre weiterentwickelt und seit 1967 - wurden aufgrund der Erfahrungen - drei Arten von Kursen eingeführt:

a/ Höherer Dokumentationskurs für Fachleute mit Hochschul- oder Universitätsdiplom. Im Laufe des einjährigen Kurses von 296 Stunden studieren die Hörer 16 Gegenstände, deren Thematik die theoretischen und praktischen Probleme der Informationsarbeit umfasst, auch Fragen der Mechanisierung und Reprographie inbegriffen. Nach erfolgreicher Beendigung des mit einem Examen abschliessenden Kurses erhalten die Teilnehmer die Qualifikation eines "wissenschaftlichen Dokumentars".

b/ Vorbedingung des Dokumentationskurses auf Mittelstufe ist die Matura, fachliche Praxis von zwei Jahren in einem Informationsinstitut sowie die ausreichende Beherrschung der englischen Sprache. Die Dauer des Kurses ist ebenfalls ein Jahr, die Hörer studieren jedoch in dieser Unterrichtsform in 374 Stunden 14 Gegenstände. Nach dem Abschluss des Kurses erwerben die Teilnehmer den Titel "Diplom-Dokumentar".

c/ Der Dokumentationskurs auf unterer Stufe bezweckt die Bildung von Dokumentationshilfskräften. Die Hörer werden im Rahmen eines zweijährigen Kurses in 3400 Stunden praktischen und 200 Stunden theoretischen Unterrichts ausgebildet, nehmen an einem zentralen Kurs für Vervielfältigungstechnik von 40 Stunden, an einem Institutionsbesuch von 40 Stunden und schliesslich an einer zweiwöchigen zentralen Schlussschulung teil. Der Kurs wird mit einer schriftlichen, mündlichen sowie einer die praktischen Kenntnisse beurteilenden Schlussprüfung abgeschlossen.

M<sup>M</sup>  
M<sup>M</sup>