KANTTEKENINGEN

De organisatie van de documentatie in het bedrijf (*)

door

L. UYTTERSCHAUT

Assistent bij het Seminarie voor Sociologie, Rijksuniversiteit Gent

SUMMARY—*The organisation of documentation in industry*—This contribution outlines some leading principles in organising industrial documentation. It first reviews the basic attempts undertaken after Worldwar I and II to co-ordinate efforts for a better international exchange of knowledge. Although this endeavour has not yet brought a satisfactory solution to the problem of making information sufficiently accessible, it remains worthwhile to recall such entreprises as these point to the barriers of any documentation work. What is to be meant precisely by documentation ? Apart from the intake, registration and classification of documents, the main documentation task is seen in analysing the content of documents and directing the information revealed to the searcher who could use it. It goes without saying that industry too has to tackle the problem of its particular documentation. However, the question can be raised if the adopted systems meet the requirements ? For all hinge upon the effectiveness of the classificationschedules used and the qualifications of the man who run the system. In starting any documentation system it is recommended to take up an universally normalised classificationscheme like f.i. the Universal Decimal Classification (UDC). Both its coverage of all fields of human knowledge and its acceptance throughout the world not only guarantees an appropriate use for all subjects, but facilitates furthermore an inter-industrial exchange of documentation. As regards the documentalist or information officer, he preferably combines an encyclopaedic-oriented interest with keenness of observation. Only a few topics can be highlighted here. They nevertheless make clear that the documentation problem as a whole urgently asks for a greater awareness of its complexity and an integral approach in order to face the overwhelming flood of existing information.

Toen in 1922, op uitnodiging van de Volkenbond, de Commissie voor Intellectuele Samenwerking bijeenkwam om het hoofd te buigen over de problemen in verband met de internationale uitwisseling van de gezamenlijke kennis, bleek al spoedig dat men deze zaken niet in het klein wilde afdoen (1). Voor wat betreft de vraagstukken welke o.m. de organisatie van de documentatie aan de orde stelden, bracht men de mogelijkheid naar voren om een systeem uit te werken, hetwelk voorzag dat van ieder in de wereld verschenen boek een exemplaar zou gedeponeerd worden op één plaats. Enthousiast wees men reeds dit bevoorrecht oord aan : le donjon de Paris. Na de tweede wereldoorlog overwoog men evenwel een minder ambitieuse aanpak. In plaats van een wereldomvattend systeem dacht men aan een stelsel met Europa als reik-

(*) Bijgewerkte tekst van een lezing gehouden op 11 april 1963 in het Seminarie voor Productiviteitsstudie en -Onderzoek, in het kader van de cursus : „De organisatie van het administratief werk".

(1) Zie : *Commission de Coopération Intellectuelle. Procès-verbaux de la première session, Genève 1-5 août 1922.* C711.M.423, 1922.

wijdte. Van de oorspronkelijke centrale wereldbibliotheek wilde men enkel een Europese centrale catalogus gerealiseerd zien : een kaartenstel dat aanduidde waar een boek in Europa te vinden was zonder dat het boek zelf een politieke grens overschreed. Ook dat plan heeft niet veel meer dan het papiermatige stadium overleefd (1). Met deze twee historische grepen is enkel het lokalisatieprobleem van het boek aangestipt.

Publicistisch gezien heeft inmiddels het artikel en het tijdschrift zich op het voorplan gedrongen. In een recent Amerikaans literatuuronderzoek betrekking hebbend op het aantal — al dan niet uit de lucht gegrepen — bestaande tijdschriften in de wereld, wordt als conclusie vooropgesteld dat er een 30.000 tal wetenschappelijke tijdschriften zouden bestaan waarvan de helft als vooraanstaand en betekenisvol mogen aanzien worden (2). Slechts het grootste referaattijdschrift ter wereld, de Russische „Referativyj Zhurnal", kan het zich veroorloven 2.000 tijdschriften permanent door te nemen en te excerperen. Ook hier moet men zich tevreden stellen met begin- of deeloplossingen.

Is dan deze memorisatie over de wereld der publikaties zo aanbevelenswaardig ? Waarover gaat het nu precies ? Het gaat natuurlijk niet zozeer over een magische peilstok welke de kwantitatieve aangroei van de documentenmassa constant opmeet, wél gaat het er eerder om, de zich in deze massa manifesterende intellectuele inhoud zó vast te houden dat deze, wanneer dan ook, opnieuw kan opgeroepen en aangewend worden. Het belang zit precies in het behoud van de op „geschrift" vastgelegde ideeën, het vermijden dat de verworven kennis verloren gaat. Daarom juist is het van belang aandacht te besteden aan de oplossingen welke uitgedacht en nagestreefd worden om dit efficiënt registreren van documentaire informatie in de hand te werken. Jammer genoeg heeft het uitpuzzelen van internationale oplossingen slechts aanleiding gegeven tot een massale toename van de kwestieuze literatuur. Vooralsnog is de actuele situatie er verhoudingsgewijs niet op verbeterd. De toestand schijnt integendeel meer de vorm aan te nemen waarbij het gevoel steeds duidelijker wordt dat men niet al te goed weet waar men eigenlijk aan toe is. De zeer bekende en veel geciteerde bedenking welke E. M. R. Ditmas in 1948 als conclusie nam voor een vijftig jaar pogen om de documentatie internationaal te coördineren, heeft misschien niets aan actualiteit verloren (3).

De vraag welke nu hierbij kan gesteld worden is : heeft het veel zin zich in te laten met dit internationaal niet of minder gelukt streven of alsnog dat breed panorama te projecteren ? Is het wel iets dat een zeer lokale en zeer

(1) Zie : *Actes du Comité International des Bibliothécaires*, 13e session, Oslo, mai 1947, blz. 179.

(2) P. Bourne : *The world's technical journal literature. An estimate of volume, origin, language, field, indexing and abstracting*, in „American Documentation", Vol. 13, nr 2, April 1962, blz. 160.

(3) „The position had been reached where almost every scientist and technician agreed that something should be done, but nobody could decide on the exact course of action or, if they agreed on the course of action, they could not put forward concrete proposals for

begrensde situatie kan aanbelangen ? Dat is precies wél het geval. Het ontbreken van een passend en doelmatig coördinatiekader heeft immers als belangrijk gevolg dat alle actie sterk gebonden is en blijft aan criteria zoals b.v. een bepaalde natie of een groep naties, een taalgebied of aanverwante taalgebieden. Van zodra men dit kader verlaat of bestaande criteria doorkruist is het, praktisch totaal op eigen kracht dat men de dokumentatieopgave moet aankunnen. Wanneer men de eisen van snelheid, volledigheid en betrouwbaarheid voor de informatieopdracht handhaaft, groeit gezegde opgave uit tot een complexe problematiek. Het is anderzijds overduidelijk dat het gestelde informatieprobleem niemand kan onverschillig laten. Iedereen wil soms van iets wel iets meer weten. Voor iedereen geldt op dat ogenblik : waar kan ik dat „iets meer" vinden ... en dan stuit men meteen op een vloed aan literatuur welke het gezochte eventueel zou kunnen bevatten. Het probleem wordt dan zeer acuut : wat moet ik niét lezen ? Aan deze en dergelijke vragen wil de documentatie een oplossing bijbrengen.

Alvorens evenwel verder uit te weiden moet eerst klaar gesteld worden welke lading de term documentatie precies dekt. Termen als informatie, voorlichting, prospectie, communicatie en documentatie worden nogal makkelijk de een voor de ander genomen zodat de oorspronkelijke betekenissen beginnen te vervagen en men zich in de mening gestijfd voelt steeds maar herhalingen te horen. Het terminologisch dispuut mag misschien teruggebracht worden tot de tegenstelling : informatie versus documentatie. Een tegenstelling welke zich nader laat toelichten aan de hand van het communicatiemodel : Wie zegt Wat tegen Wie, met Welk Middel en met Effect (1). In dit model staat *Wie* voor de bron van de informatie, in casu, de auteur van het document. *Wat* geeft de inhoud van het document weer. *Wie* duidt de gebruiker aan; het *Middel* is het document zelf, met als *Effect*, het geïnformeerd zijn. Documentair moet de informatie in eerste instantie een semantieke inhoud hebben welke zuiver cognitief werkt : een objectief kennisvormend gegeven (2). Verder dient deze informatie de eigenschappen van reeds-bestaan en voorhanden-zijn te bezitten wil ze kunnen aangebracht worden in de haar eigen

implementing it", E.M.R. DITMAS : *Co-ordination of information. A survey of schemes put forward in the last fifty years*, in „Journal of Documentation", Vol. 3, 1948, blz. 209-221.

(1) Het communicatiemodel van Harold D. LASSWELL : „Who, says What, In Which Channel, To Whom, With What Effect", in *The structure and functions of communications in society*, in *Mass Communications, A book of readings*, edited by Wilbur SCHRAMM, Univ. of Illinois Press, Urbana, 1960, blz. 117.

(2) Naast het cognitieve van de communicatie act houden de communicatiewetenschappen zich bezig met het emotieve en directieve aspect (zie Charles S. STEINBERG : *The mass communicators, public relations, public opinion and mass media*, Harper & Brothers Publishers, N.Y., 1958, blz. 31). Bovendien zit aan de act van het mededelen, bekeken uit de gezichtshoek van genoemde wetenschappen, de onmiddellijke bedoeling vast van het vergemeenschappelijken van houdingen, meningen en gedragingen. In het raam van de documentatie is dit mededelen in de eerste plaats een loutere kennisgeving (zie b.v. *The process and effects of mass communications*, edited by Wilbur SCHRAMM, Univ. of Illinois Press, Urbana 1961, blz. 3 : „When we communicate we are trying to establish a „commonness" with some one ... we are trying to share information, an idea or an attitude").

vorm (*Middel*) nl. het document (1). Documentatie ten slotte is met name de „collection et conservation, classification et sélection, dissémination et utilisation de toute information" (2). Het betreft dus een aantal technieken — en hier onmiddellijk een restrictie op de geciteerde definitie — toegepast op documenten (3). Inderdaad is het niet de bedoeling iedere informatie te dekken, doch enkel deze op document (sensu largo) gesteld. Welke handelingen, welke technieken komen successievelijk daarvoor in aanmerking? Dit zijn : 1) de opmaak (lay-out), de normalisering van documenten; vervolgens 2) het verzamelen, 3) het registreren, 4) het ordenen en 5) de inhoudsbeschrijving van documenten (4). Het eerste punt uit dit taaklijstje wordt actueel beschouwd als niet specifiek behorend tot de documentatie en verwezen naar de grafische wereld. Punten 2 t/m 4 worden aan de bibliotheekwereld toegezegd voor de zgn. primaire literatuur, het eigenlijk document; aan de documentatie voor wat betreft de secundaire literatuur, het verwijsmateriaal. Het eigenlijke actieterrein van de documentatie ziet men in de analyse van documenten : het ontsluiten van de inhoud van het document hoofdzakelijk via indexering en excerpering (5). De aangehaalde taakverdeling is alles behalve een beslechte strijdvraag. De „klassiekers" staan maar een geringe verruiming toe aan het onvervalst bibliotheek-werkterrein, terwijl de „modernen" in het literatuuronderzoek absoluut een vaste taak voor de documentatie willen opeisen. Deze laatsten zijn het ook die de mogelijkheden van de informatietheorie en -techniek dienstbaar willen stellen voor de documentatie. Het scheppen van de optimale voorwaarden voor een verfijnd literatuuronderzoek immers, impliceert een zo grondig mogelijk uitsplitsen van de bestaande documentatiemassa naar de er in opgesloten gezichtspunten en, daar vandaan, het aanleggen van zovele informatieve schakels. Het is nu evenwel niet de bedoeling omtrent deze stijdvraag in discussie te treden, tot rigoureuze terreinafbakening en -toewijzing over te gaan. Belangrijker is de ingestelde benaderingswijze; de mate waarin, blijvend actief, de mogelijkheden uitgekiend worden om maximaal deze gedachte te realiseren : de op document gestelde informatie zo vast te houden, dat ze op een later tijdstip het makkelijkst teruggevonden en het nuttigst kan aangewend worden. Dit te meer, daar een aftasten van het competentieveld van de documentatie juist de contactname

(1) Dit in tegenstelling met de betekenis welke het woord draagt in de informatietheorie. In dit laatste wordt gedoeld op de mate van het onverwachte, het plotse ontstaan, en mede met dit de onmiddellijkheid van een gegeven (zie b.v. *Documentation terminology*, FID publ. 307, June 1958).

(2) Formulering statutair aangenomen door de Fédération Internationale de Documentation (FID).

(3) In de geest van P. Otlet en H. La Fontaine, stichters van de FID en promotoren van aangehaalde omschrijving, lag het evenwel in de bedoeling iedere informatie te omvatten. Een verzameling zeeschelpen b.v. kon bijgevolg op dezelfde gronden als een stel boeken, de kwalificatie „documentatie" opeisen.

(4) Deze indeling is ontleend aan J. Koblitz : *Dokumentation und Information : Eine terminologische Untersuchung*, in „Dokumentation", 6e Jahrgang, Heft 1, Februar 1959, blz. 3-6. Voor de eenvoud zijn de drie laatste punten van de oorspronkelijke indeling weggelaten nl. : „6) Nachweisung von Dokumenten; 7) Darbietung von Dokumenten; 8) Nutzbarmachung von Dokumenten".

(5) Cfr. Infra.

betekent met autonome, eigengeaarde problematieken. De vroeger meer algemeen prevalerende opvatting van documentatie als het proces van een mechanisch inplanten van kanaaltjes om de documentaire informatie van producent naar consument te voeren, ruimt daardoor gradueel plaats in voor de visie om disciplines zoals b.v. electronica, mathematica, linguistiek, logica, psychologie en „human engineering" voor het problemengamma van de documentatie in te brengen; een bundeling disciplines onder de benaming van „system engineering" (1). Vooralsnog zijn het slechts echter de reprografie en de linguistiek welke voor het volle pond de zorgvuldige belangstelling van de documentatie genieten.

Loont het nu wel de moeite om de hoger omschreven documentaire approach binnen het bedrijf te halen ? Vanzelfsprekend ! Het bedrijf kampt immers steeds met een behoefte aan informatie. Het heeft er o.m. baat bij te weten hoe de concurrentieverhoudingen liggen of zich zullen wijzigen; waar afzetmarkten voor welke produkten voorhanden zijn of zullen zijn enz. De vereiste informaties zijn er m.a.w. uiteenlopend van aard en overschrijden en doorkruisen verschillende disciplines. Het volstaat dus ook niet een bepaalde gebied te verkennen, te kennen — voor hoelang dan ? — en zorgeloos verder kopen, produceren en verkopen. De grote opdracht blijft bijgevolg de permanente waakzaamheid te onderhouden om informaties op te vangen en vast te leggen welke invloed hebben of zullen hebben op de marktsituatie van het bedrijf. Dat de praktijk dwingt tot een oplossing voor deze opdracht ligt voor de hand. Ze doet zich voor onder de vorm van diverse variaties en combinaties : ervaring in het bedrijfsleven, lezen van boeken en tijdschriften, bezoeken en deelname aan jaarbeurzen en tentoonstellingen, persoonlijke contacten en dies meer. Het vraagteken welke hierbij steeds kan aangebracht worden : is het informatieproces efficiënt aangepakt en systematisch doorgevoerd. Vervolgens, op wat zal zich de systematisering richten ?

Globaal genomen duidt men deze documentaire informatie aan met „bedrijfsdocumentatie". Deze kan onderscheiden worden in twee stromen. Een eerste stroom welke buiten de onderneming ontstaat en naar deze toevloeit en een tweede welke in het bedrijf zelf ontstaat. Voorbeelden van eerstgenoemde zijn : boeken, tijdschriftartikelen, normbladen, catalogi, prospectussen, circulaires van vreemde bedrijven, berichten van technisch-wetenschappelijke instellingen, vakorganisaties, handelskamers enz. Daarentegen zijn de interne informatiebronnen de op schrift gestelde ideeën, bevindingen, meningen, onderzoeksresultaten en, in laatste instantie, de voorraad van het gezamenlijke weten in het bedrijf (2). Beide aangehaalde „stromen" geven aan-

(1) Een bevinding welke o.m. C. D. GULL verdedigt als besluit van een overzicht gewijd aan recente tendenties in de automatische documentatie in de Verenigde Staten (*Automatic documentation, current systems and trends in the USA*, in „Revue Internationale de la Documentation", Vol. 29, n° 2, mai 1962, blz. 62). Een conclusie o.m. voorafgegaan door de interressante categorische uitspraak : „In spite of ... the increased tempo of documentation in the next decade ... There is no change in the intellectual analysis of material. Classification, subject headings, co-ordinate indexing, facet analysis, descriptors, etc., are still the accepted methods of analysis and there are no significant developments to report", blz. 57).

(2) Deze voorbeelden zijn ontleend aan O. FRANK : *Aufgaben im betrieblichen Informationswesen*, in „Arbeitsblätter für Betriebliches Informationswesen", n° 2, 1959, blz. 1.

leiding op hun beurt tot de creatie van de beheersdocumentatie en de literatuurdocumentatie welke samen de bouwstenen vormen voor het samen te stellen archief. Een voorbeeld moge misschien scherp stellen wat hier algemeen theoretisch is geformuleerd. In een afdeling verkoopadministratie is het noodzakelijk bij de hand te hebben : klantenkaartsystemen, offertes, orderbevestigingen, eigen prijscourant, catalogi, correspondentie met afnemers, nacalculatieformulieren van de afdeling boekhouding enz. Genoemde documenten vormen samen de beheers- of beleidsdocumentatie m.a.w. de documentatie ten behoeve van het beheer van het bedrijf, of nauwkeuriger nog : de meer essentiële documenten ter voorbereiding van de beleidsbeslissingen. Aan dit documentenstel is evenwel te pas gekomen een literatuurdocumentatie welke bestaat uit adresboeken, jaarboeken, statistische publikaties, gegevens over de concurrentie, vakliteratuur over de verkoop en de organisatie ervan en dergelijke (1). De bedrijfsarchivaris ziet nu in deze diverse documentatie de elementen van het op te bouwen archief, waarbij tevens de wens geformuleerd wordt om controle uit te oefenen over dit documentenmateriaal. Een controle welke automatisch de tendens oproept om taken naar zich toe te halen welke normaliter de bedrijfsdocumentalist worden voorbehouden.

We laten verder alle discussie in het midden voor het trekken van een tracé tussen deze gebieden. De bedoeling was enkel dit grensconflikt aan te stippen. Evenmin zij hier nog ingegaan op de beheersdocumentatie.

In het bedrijf waar geen autonome documentatie- en informatieafdeling functioneert, wordt, zoals hoger reeds gezegd, wél gedaan aan literatuurdocumentatie. Deze activiteiten zullen dan vermoedelijk annex zijn van diensten als een laboratorium, een algemene of bijzondere studiedienst en het secretariaat. In het bedrijf worden immers boeken en tijdschriften gelezen of doorgekeken. Men neemt soms nota van relevante titels of gegevens. Men maakt wel een korte inhoud van publikaties, ideeën en ervaringen. Men houdt een aldus ontstane documentatie bij zich, op een „verloren" plaats of ze komt, na verloop van tijd, op een plaats waar ze terecht als totaal verloren kan worden beschouwd. Alles te samen genomen, verlopen deze inspanningen weinig permanent doorgetrokken in de tijd, zijn meestal kwalitatief gering in opzet en blijven individueel in aanpak, oriëntatie en uitwerking. Het resultaat van dit alles is vanzelfsprekend navenant. Vele waardevolle gegevens worden nooit genoteerd. Problemen welke wel eens een oplossing gekend hebben wachten nu terug op de inmiddels vergeten oplossing. Een dergelijke veronachtzaming is bijna onverklaarbaar wanneer men het enthousiasme in vergelijk brengt waarmede men de ideeënbus in het bedrijf haalde met de bedoeling juist ieder nuttig en realiseerbaar idee op te vangen. In een recente door de O.E.S.O. uitgewerkte studie, waarbij de middelgrote en kleinere bedrijven ondervraagd werden omtrent hun bezit aan technische boeken en tijdschriften, bleek dat België samen met Italië tot de „documentair" onderontwikkelde gebieden behoorde in vergelijking met Oostenrijk, Duitsland, Noorwegen, het Verenigd Koninkrijk en de Verenigde Staten. Dit onderzoek

(1) F. G. Hupse : *Documentatie in het kleine technische handelsbedrijf*, in „Tijdschrift voor Efficiëntie en Documentatie", Jrg. 31, nr 12, blz. 666.

mag dan ook de mening stijven dat de geciteerde veronachtzaming meer dan theoretisch zou kunnen zijn (1).

Een oplossing welke zich logischerwijs voor een zojuist beschreven toestand aandient is de bundeling van al de onsystematisch aangevatte acties om ze als hoofdopdracht op te dragen aan één functionaris. Het belang van deze procedure ligt in de permanentie en eenvormigheid van uitvoering welke meteen ingebracht worden. Bovendien komt ruimte vrij om een breder en belangrijker werkterrein te bestrijken waarbij niet louter stilgestaan wordt bij de actuele, statische documentaire nood. Bezigheden zoals het doornemen en in circulatie brengen van tijdschriften, het aanschaffen van boeken, het bijhouden en uitlenen van deze kunnen beter worden uitgebouwd boven de beperkingen uit van passieve bibliotheektaken, welke als doodvervelende en beuzelachtige werkzaamheden worden afgedragen aan secretaressen en hulpjes. Rekening houdend met de som van de actuele noden en perspectieven wordt uit één centraal oogpunt het documentatieprobleem benaderd. Naast de mogelijkheid om nu een adequaat documentatierepertorium op te zetten welke het hoofd kan bieden aan een steeds terugkerende stroom vragen van ondergeschikte betekenis — nog steeds een passieve documentatietaak evenwel — valt de mogelijkheid open een actieve rol te spelen. Het intensief zelf opsporen van de nuttig geachte informatie en het onder de attentie brengen van diegenen in het bedrijf tot wier ambtsressort het thuishoort, is het krachtveld van zulk een actieve rol. Deze taak beperkt zich echter tot de aanbrengen van het waardevol geacht materiaal. Iedere verdere inmenging betreffende de finale aanwending dient geweerd te worden. Vanzelfsprekend laat zich de grens van een dergelijk opgevatte documentatietaak moeilijk vooropstellen. Praktisch zal een grenslijn moeten blijken uit een enge samenwerking tussen enerzijds de documentatieafdeling en de verschillende geïnteresseerden in het bedrijf anderzijds.

De kwalificaties welke de aangezochte functionaris in zich moet verenigen zullen niet uitsluitend gewaarborgd worden door kennis van technisch of zuiver wetenschappelijke onderwerpen. Naast en boven de verworven kennis en genoten opleiding wordt verondersteld een actief gerichte encyclopedische belangstellingssfeer aanwezig te zijn. Om met het nodige perspectief de diversificatie in de informatiebehoefte van het bedrijf passend te beantwoorden is inderdaad een breed uitgewaaierd oriëntatievermogen ontegensprekelijk een vereiste van eerste rang. In de praktijk wil men weleens gestelde hoedanigheden terugvinden in gevestigde en aanwezige functies. Zo b.v. wordt de statisticus aanzien om het documentatiewerk met gegarandeerd succes uit te voeren, zich baserend op diens gewoonte van observeren en verzamelen van betrouwbare gegevens, van nauwkeurige analysering en synthetische voorstelling van de behandelde gegevens (2). O.i. ontsnapt de kwalificatie documentalist aan criteria van oudergekende functies, in die zin dat,

(1) Organisation for Economic Co-operation and Development : *Does your firm need its own information service : An enquiry into the economic advantages of an information service in small and medium-sized firms*, 1962, tabel 1, blz. 11.

(2) A.R. Van den Burg: *De statistiek in het bedrijfsbeleid*, in „Tijdschrift voor Efficiëntie en Documentatie", Jrg. 32, nr 2, blz. 91 e.v.

niettegenstaande ze onder deze kan teruggebracht worden of er zich manifesteerd, door de samenhang van eigengeaarde werkzaamheden de oudergekende functie overschrijdt en meteen ook een afzonderlijke eenheid kan opeisen. Alles hangt evenwel mede af van de plaats welke men in het bedrijf aan de documentalist wil voorbehouden. Wanneer zijn hiërarchische positie onmiddellijk ressorteert onder de algemene bedrijfsleiding, dan is het duidelijk dat de hier theoretische hoedanigheid van ruim-zien ook in de praktijk haar kans krijgt.

Hoe dan ook, welke persoon zich zal inlaten met het documentatiewerk, tot zijn taak behoort het aantrekken van de nodige documentaire gegevens, de efficiënte verwerking en verdere distribuering ervan. De aanschaf van de documentaire informatie op zichzelf is reeds een opgave waarbij de vindingrijkheid het moet aan kunnen met zeer simpele mogelijkheden : het schriftelijk opvragen van het gewenste, de aankoop, de ontlening, de uitwisseling, het rechtstreeks of onrechtstreeks creëren van toegangswegen tot gegevens welke normaliter moeilijk te bereiken zijn. Het inhalen van documenten schept vervolgens de noodzaak om een systematisch overzicht aan te leggen. Dit betekent in de eerste plaats het aanbrengen van identificatienotities : de bibliografische en/of titelreferenties. Deze indicaties zijn evenwel te ruw wanneer het er om gaat de specifieke inhoud te bepalen. Met annotaties en referaat worden deze nader gepreciseerd. De annotatie heeft immers de bedoeling zeer kort de titel te verklaren, terwijl het referaat (abstract), in al dan niet summiere vorm, de hoofdgedachten en voornaamste punten in een vloeiende tekst weergeeft (1). Ten slotte moeten deze documenten geclasseerd en opgeborgen worden.

Voor de classering van documentatiemateriaal staan in hoofdzaak twee mogelijkheden open nl. de alfabetische en systematische classificatie. Eerstgenoemde vindt zijn belangrijkste toepassingsgebied bij de classering van namen van personen, instellingen, verenigingen, titels van publikaties e.d.m. Anders wordt het wanneer men onderwerpen wenst te classeren. Hier dringt zich bijna automatisch een systematische classificatie op als eerste basisinstrument. Het is dan voor de hand liggend een systeem te gebruiken welke in de praktijk voldoende heeft bewezen doeltreffend te werken. Hierdoor wordt tevens de moeite uitgespaard om, dikwijls moeizaam, een schema uit te dokteren met bovendien de soliede kans eens of ergens vast te lopen of door de beperkte opzet de opbouw van meerdere schema's in de hand te werken. Een voorbeeld van een dergelijk classificatieschema welke als doeltreffend bedoeld wordt is de Universele Decimale Classificatie (UDC). In 1895 hebben onze landgenoten P. Otlet en H. La Fontaine het in 1876 in de Verenigde Staten verspreid systeem van Melvil Dewey (Decimale Dewey Classificatie) verder uitgewerkt, verbeterd en in toepassingsmogelijkheid versoepeld en meteen voor de grondfiguur getekend van het thans alom verspreid classificatiesysteem gekend onder de benaming : UDC. De oorspronkelijke vinding welke M. Dewey

(1) Het referaat (abstract) is evenwel niet te verwarren met korte inhoud (résumé). In principe wordt in dit laatste op enumeratieve wijze, zonder accentuering, de onderscheiden punten behandeld welke de inhoud uitmaken van het voorhanden document.

zag in de hiërarchische, tiendelige puntenindeling van al de gekende wetenschappen, werd vnl. verrijkt door de innovatie van hulpgetallen en het relatieteken onder het symbool van het dubbelpunt. De hulpgetallen brengen het voordeel met zich dat het classificatiesysteem zijn positionele mogelijkheden niet uitput in aspecten van het onderwerp welke „universeel" kunnen gedacht worden, terwijl het relatieteken de samenhangen kan herstellen welke door een rigiede hiërarchische opstelling werden verbroken. Zeer summier is hiermede het voornaamste winstpunt van de UDC aangestipt. Het tweede voorname winstpunt is het internationaal genormaliseerd karakter van het systeem welke zowel de geografische verspreiding als de onderwerpsgewijze toepassing hebben gestimuleerd. Met dit alles gaat de UDC toch niet vrij uit. Gewezen wordt o.m. op de zeer trage ontwikkeling en aanpassing van de classificatie aan de stormachtige evolutie welke zich in iedere wetenschap doorzet. Dit ten gevolge van de in het systeem aangebrachte wachttermijnen en garantieclausules welke een ongebreidelde en onevenwichtige groei moeten afremmen. Anderzijds mag er wel op gewezen worden dat er genoegzaam basisstof in de UDC voorradig is om, zonder het omlijstend systeem los te laten, de hand te reiken aan een zgn. „verticale uitbreiding" voor een apart onderwerpsgebied. Het vakuittreksel is met name een procedure welke in die zin mag inspireren. Jammer genoeg echter wordt het UDC-systeem nog te dikwijls aanzien als een loutere bibliotheekrangschikking welke wel vertrouwd, maar toch onefficiënt en verouderd geacht wordt, zodat haar toepassingsgebied veelal tot de boekenkast beperkt blijft. Welk classificatiesysteem men ook wil toegepast zien, de noodzakelijkheid zal steeds aangevoeld worden om te vertrekken van een zo breed mogelijk opgevatte onderwerpssystematisatie om het spectrum van de diverse informatie voldoende te kunnen ondervangen.

De opberging van het documentatiemateriaal uiteindelijk geeft aanleiding tot de creatie van de van ouds gekende kaartenstellen en het opbergen van het „primaire" materiaal in de daartoe voorziene stapelruimten. De manier van dit opstapelen zal evenwel beïnvloed worden door de geschatte frequentie van het te verwachten gebruik en de eventuele vereisten van rustige bestudering of doornemen ter plaatse waarvoor dan liefst naar een passende plaats wordt uitgekeken.

Zoals hoger gezegd is dit scheppen van een systematisch overzicht een passieve werkzaamheid van de documentatiearbeid. Het actief element is vnl. de attendering, het aanwijzen van het relevant geacht gegeven, waarvoor o.m. als middel voorhanden is : de circulatie van de betreffende tijdschriften of documenten zelf, of een van uit deze documentatie samengesteld referatenblad. Deze wijze van attenderen hoeft echter niet of niet altijd via deze of gene mogelijkheid plaats te grijpen. Het vast inplanten van een systeem is integendeel minder raadzaam. Het efficiënt houden van het informatiesysteem betekent immers dat steeds weten aan te passen zodat, op welke manier dan ook, telkens de informatie de gewenste persoon c.q. het gewenste doel bereikt. Hiervoor moet ten volle met de psychologie van de potentiële vrager naar documentatie rekening worden gehouden.

Wanneer de documentatiearbeid uitgroeit tot een nuttige en dikwijls overvolle dagtaak, kan de vraag rijzen of het niet wenselijk is per bedrijftak documentatiepools in het leven te roepen waardoor het bedrijf financieel en

materieel ontlast wordt van, wat zou kunnen genoemd worden, de „algemene" bedrijfsdocumentatie en de mogelijkheid vrij komt om zijn „speciale" bedrijfsdocumentatie nog beter te verzorgen en tot ontwikkeling te brengen. Zulk een brânchegewijze oplossing biedt het documentaire voordeel van het begin af „in het vak" te blijven. Het nadeel is echter dat als gevolg van het opzetten van autonoom documentalistisch verzorgde vakgebieden overlappend werk zal gepresteerd worden voor onderwerpen welke, uit het oogpunt van de respectieve „vakken", slechts een bijkomend belang hebben. Een oplossing dient hier waarschijnlijk niet gezocht te worden in een principieel nastreven, maar wel in de wil om tot soliede praktische resultaten te komen. De grootste stimulans zal dan ook moeten uitgaan van het besef dat iedereen veel werk doet dat, afgezien van de uitvoerder, grotendeels veelal gelijkend is.

In kort bestek zijn hiermede enkele punten behandeld geworden welke bij de organisatie van de documentatie aan de orde kunnen worden gesteld. De leidende bedoeling was niet zozeer de demonstratie van een bepaalde methodiek, dan wel het onderstrepen van het waarom en hoe de documentaire kijk in het bedrijf te effectueren. Het is inderdaad zo dat, welke diensten nu ook het bedrijf uit de hand kan worden genomen, het gedocumenteerd en het geïnformeerd zijn een opdracht zal blijven welke onmogelijk over te dragen is. De onderneming is immers een institutie welke een functie wil vervullen, een bepaalde plaats inneemt of tracht op te eisen en juist de kristallisering van dergelijke opgaven roept de nood op voor het beter kennen van diverse specifieke situaties en problemen (1).

Dat deze opgave steeds dringender om een integrale oplossing verzoekt is in de chaos van de ten alle kanten aanzwellende vloed papier overduidelijk. „Nous sommes en présence d'une abondance qui risque autant de provoquer le gaspillage, le regret ou l'angoisse que de constituer une richesse véritable, toujours accessible au moment le plus favorable à ceux qui en auraient l'emploi"(2). Een situatie welke voor haar kwantitatief aspect reeds de noodzaak inhoudt om door coördinatie een minimum aan overzicht te scheppen : „Ils concernent les préoccupations relatives à des questions matérielles comme la traduction, la vulgarisation, la documentation par exemple. Et l'on voit tout de suite que la dimension de tels sujets sera rapidement celle de grands ensembles et, pour certains métiers, celle de la terre entière" (3).

(1) „Um in der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Wirklichkeit als nützlichen Glied zu fungieren, muss die Unternehmung einen adäquaten Standort suchen und behaupten, so wie der Einzelmensch sich eine Position sucht, von der aus er der Gesamtheit seine Dienste leist. Um einen Platz zu finden ... muss (er) Wissen besitzen, genauer : zweckorientiertes Wissen ... Dieses zweckgerichtete Wissen wollen wir ... als „Informiertsein" bezeichnen" in P. MAERTENS : *Die Massnahmen zur Verbesserung des Informationsstandes industrieller Betriebswirtschaften unter besondere Berücksichtigung der organisatorischen Aspekte*, Diss. Technischen Hochschule Darmstadt, 1961, blz. 9.

(2) Centre d'Etudes Prospectives; Prospective 9: *Le développement des moyens d'expression*, Press. Univ. de France, 1962, blz. 64-65.

(3) *Ibid.*