Dokumentation

Ingetraut Dahlberg*

Dokumentenkunde – Dokumentologie: damals – und heute?

DOI 10.1515/iwp-2016-0001

Zusammenfassung: Nach einer einleitenden Diskussion der Benennungen Dokumentenkunde und Dokumentologie wird der diesbezügliche Objektbereich der Informationswissenschaft begründet. Es wird dazu eine Systematik vorgestellt, die von 1968 bis 1970 vom UDC-Revisions-Komitee 03/04 mit etwa 2000 Begriffen und Codes auf 37 Seiten erarbeitet und von der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation nur in wenigen Kopien gedruckt und bislang noch nicht allgemein publik gemacht wurde. Das System wurde auch vom FID Central Classification Committee weder verabschiedet noch publiziert. Die Tabellen werden aus Platzgründen kumuliert wiedergegeben. Abschließend wird ein Vorschlag für eine neue Gliederung unterbreitet und die Verwendung der Systematik im Zusammenhang mit der Information Coding Classification erörtert.

Deskriptoren: Klassifikation, Dokumentart, DK

Documentology: in the past – and present?

Abstract: It is argued that Documentology constitutes an object area for the information sciences. In the years 1968–1970 a UDC Revision Committee 03/04 was established to merge the extant Form Divisions 01–09 into the single number 03. The resulting system of about 2000 concepts and codes (37 pages) was published in German and English by the German Documentation Society in only very few copies for participants and for despatch to the FID-Central Classification Committee. Apparently the system has never been accepted nor published by the FID-CCC. It is given in this article in almost full length, however not in tabular form because of lack of space. In addition, a new main structure is proposed with the possible contents of each main class. It could be used now in a somewhat different way and might be considered to become part of the *Information Coding Classification*.

on https://en.wikipedia.org/wiki/Information_Coding_Classification.

Descriptors: Classification, Document type, UDC

La documentologie : à l'époque – et aujourd'hui ?

Résumé: Dans son introduction l'auteur explique qu' un des objets des sciences de l'information consiste dans la documentologie. Ensuite, elle présente le schéma qui fut développé dans les années 1968–1970 par un comité de révision de la CDU 03/04 et qui contenait environ 2000 termes et codes sur 37 pages. Ce schéma a été imprimé par la « Deutsche Gesellschaft für Dokumentation » (Société allemande pour la documentation) en très peu d'exemplaires et il n'a jamais été largement rendu public. Il est reproduit en entier dans cet article, mais pas sous forme de tableau en raison du manque d'espace. Enfin, l'auteur donne quelques explications sur l'utilisation du schéma dans l'environnement de l'« Information Coding Classification ».

Descripteurs: Classification, Type de document, CDU

1 Argumentation

Das Wort „Dokumentenkunde“ klingt etwas nach alten Papieren, wie Urkunden, Autographen u. a., erinnert aber auch an das moderne Dokumentenmanagement in Betrieben, wo Aktenordnungen für Kunden, Lieferanten, Personal, Einkauf, etc. benötigt werden, oder auch an die Krankenakten bei Ärzten oder Krankenhäusern.

Das Wort „Dokumentologie“ wurde vor zehn Jahren mit der Gründung eines Instituts an der Kölner Universität 2006 in Verbindung gebracht, zusammen mit Editorik, und versteht sich als „die theoretische (wissenschaftliche) und praktische (produktive) Beschäftigung mit den Dokumenten als Kommunikationsmedien. Die Dokumentologie befasst sich mit den Produktionsbedingungen, Funktionsweisen, Strukturen, Erscheinungsformen und Inhalten von analogen und digitalen Dokumenten. Sie steht dabei in Beziehung zu einer ganzen Reihe anderer wissenschaftlicher

*Kontaktperson: Dr. Ingetraut Dahlberg, Am Hirtenberg 13, 64732 Bad König, E-Mail: ingetraut.dahlberg@t-online.de

Gebiete“ (<http://www.i-d-e.de/themen/dokumentologie> [19.07.2016]).

Bei genauerem Hinsehen kommt niemand im Leben ohne Dokumente aus. Man denke nur einmal an Ausweise, an Rechnungen, an Eintritts- und auch Visitenkarten, ganz abgesehen von Büchern und Zeitschriften, Kalendern und Fotos. Und im Grunde kann alles zum Dokument werden, wenn man entsprechend der „Terminologie der Information und Dokumentation“ definiert:

Ein Dokument ist die Einheit von Datenträger und auf ihm fixierten Daten, die geeignet ist, in den Dokumentationsprozess einzugehen (TID 13-11-1).

Somit schließt dies auch Objekte wie Museumsstücke ein. Es lohnt sich daher, über eine sinnvolle Ordnung aller Dokumentenarten nachzudenken und darüber, welche Wissensgebiete sich grundsätzlich mit Dokumenten befassen.

Was haben z. B. Archiv- und Bibliothekswesen, Dokumentation und Information und auch das Museumswesen oder die Verwaltung gemeinsam? Sie alle beziehen sich auf Dokumente, ob schriftlich, gedruckt, digital, gemalt, fotografiert oder gestaltet. Und weil so im Laufe der Jahrtausende eine Vielzahl von Dokumenten entstand, bilden diese sozusagen auch die objekthafte Grundlage der genannten und weiterer Wissensgebiete.

Für Wissenschaften und Wissensgebiete (die oft angehende Wissenschaften sind) gilt allgemein die wissenschaftstheoretische Aussage, dass eine jede solche einen je eigenen Objekt- und Aktivitätsbereich hat (Dahlberg 1974, S.199–233), zu denen, je nach Entwicklungsstand einer Wissenschaft, auch noch theoretische Grundlagen hinzukommen sowie Begriffe, die die Zusammenhänge mit anderen Wissenschaften festhalten.

Entsprechend bildet für die Informationswissenschaft in dem so entstandenen Tripel von Theorie-, Objekt- und Aktivitätsbereich die Dokumentenkunde oder Dokumentologie den Objektbereich, der durch seinen eigenen Aktivitätsbereich, z. B. durch Sammeln, Bewerten, Erfassen, Erschließen, Speicherung, Wiederfinden und Informieren über Inhalte von Dokumenten ergänzt wird.

Wenn nun gegen diese Aussage Einspruch erhoben wird, dass sich doch die Informationswissenschaft mit wissenschaftlichen Informationen befasse und dass diese doch die eigentlichen „Objekte“ wären, so muss dem entgegengehalten werden, dass Informationen ohne einen „Träger“ nicht zu erfassen sind. Gesprochene Informationen hängen in der Luft, wenn sie nicht aufgezeichnet werden! Das hat auch schon Goethe bemerkt, „Denn was man schwarz auf weiß besitzt, kann man getrost nach Hause tragen“ (Faust). Die Wissenschaft allgemein – und in einem speziellen Tätigkeitsbereich z. B. besonders die Juristerei –

benötigen den schriftlichen Beweis. Und je nachdem, wie dieser Bezug formal erkennbar ausfällt, sind auch inhaltliche Rückschlüsse damit verbunden.

2 Aus der Geschichte der UDC (DK)

In der Entwicklung der Universalen Dezimalklassifikation (UDC) beschloss man 1968 für die bisher gebrauchten Codes 01 bis 09, die für diverse Dokumentenarten galten, eine neue Gliederung einzuführen, die alle bisherigen unter dem einen Code 03 zusammenführen sollte; unter der 04 sollten dann die entsprechenden Aktivitäten erfasst werden. Damals galt noch 03 das Dokument als solches und (03) für das Dokument in seiner Form mit Bezug auf seinen Inhalt. Medizin mit der UDC-Stelle 61 in Form einer Zeitschrift – die Dokumentart Zeitschrift hatte die Notation 05 – hatte die Notation UDC 61(05).

Der damalige Präsident der *Deutschen Gesellschaft für Dokumentation e. V.* (DGD), Prof. Dr. Helmut Arntz, der selbst das UDC Revision Committee 3 Sozialwissenschaften leitete, delegierte mich – als damalige Leiterin der DGD-Bibliothek und Dokumentationsstelle – in ein im Aufbau befindliches Gremium bei der *Fédération Internationale de Documentation* (FID) in Den Haag, das aus vier Herren bestand, darunter der Belgier George Lorphèvre, der in den 1920er Jahren noch Sekretär der UDC-Begründer Otlet und Lafontaine war, der Engländer Geoffrey Lloyd, damaliger Herausgeber der UDC, der Direktor der niederländischen Dokumentationsgesellschaft aus dieser Zeit und ein weiterer Belgier, welche mich uni sono gleich zu Anfang zu ihrer *Chère Lady* machten. Wir arbeiteten in mehreren Zusammenkünften zwei Jahre an der sinnvollen Klassifikation von Dokumenten und ihren besonderen Eigenschaften, die als spezielle Facetten mit den Hauptzahlen kombiniert werden können.

Aus dem Ergebnis unserer Arbeiten entstand das Dokument (Dahlberg 1970) in Deutsch und Englisch mit einführenden Bemerkungen, den Tabellen der Hauptunterteilungen, und der vertiefenden Einteilung nach Dokumentenarten wie auch ihrer speziellen Facetten, insgesamt weit über 1000 Begriffe mit ihren Codes auf 37 Seiten zu je zwei Spalten. Ein Register in Thesaurusform wurde vorgesehen, sollte aber erst nach Akzeptanz der Gliederung angelegt werden. Nach Fertigstellung wurde es dem *Central Classification Committee* der FID zur Übernahme in die UDC vorgelegt. Und da blieb es wohl liegen; denn ich hörte und sah kein Wort zum Ergebnis der eingereichten Schrift. Da damals noch die Regel galt (was ich nicht wusste), dass alle neu einzuführenden UDC-Codes eine zehnjährige Wartezeit überstehen mussten, war aller-

dings bei mir die Freude am Neugestalten der UDC restlos passé.

Für die von uns vorgelegte Hauptgliederung soll noch bemerkt werden, dass die UDC-Vertreter meinten, für die Bibliotheksvertreter sei es sinnvoll zu unterscheiden nach 1. Nachschlagewerke, 2. einmalig erscheinende, 3. fortlaufend erscheinende Dokumente und des weiteren die anderen Arten. Aber da fast alle Dokumentenarten fortlaufend erscheinen können, erschien diese Einteilung nicht sehr sinnvoll. Hier folgt nun das Ergebnis unserer Arbeiten.

Inzwischen wurde ich von Herrn Axel Ermert darauf aufmerksam gemacht, dass in der Tat nach 1970 eine Revision der UDC-Zahlen für Dokumente vorgenommen wurde, wobei die bisherigen Zahlen für Dokumente als solche beibehalten wurden, jedoch die Zahlen, die für Sachinhalte mit dem Zusatz der Art des Dokumentes, also die sog. „Klammerzahlen“ beachtlich ergänzt wurden und zum Teil auch spezielle Anhängenzahlen erhielten. Der gesamte Komplex, der nun unter der Ziffer 1d für Form-Anhängenzahlen zusammengefasst ist, soll jedoch nun wieder zur Revision anstehen.

3 Inhalt einer Klassifikation von Dokumentenarten

Die Einteilung der Hauptklassen von 031 bis 038 (039 blieb frei) sah in unserem Vorschlag folgendermaßen aus:

- 03 Dokumente
- 031 Enzyklopädische Werke
- 032 Verzeichnisse aller Art
- 033 Bibliographien und Kataloge
- 034 Makrodokumente
- 035 Monographische Dokumente
- 036 Dokumente nach intendierter Funktion
- 037 Fachbezogene Dokumentenarten
- 038 Graphische, bildliche und 3-dimensionale Dokumentenarten

Die Grobgliederung der anzuhängenden Facetten .01 bis .09 hatte folgende Sequenz:

- .01 Theorie u. allg. Aspekte von Dokumenten
- .02 Elemente und Teile von Dokumenten
- .03 Erscheinungsformen u. Erscheinungsweisen
- .04 Äußere u. innere Charakteristika
- .05 Zustandsformen von Dokumenten
- .06 Herkunft u. Rechtslage von Dokumenten
- .07 frei
- .08 Determination von Dokumenten
- .09 Bewertung von Dokumenten

Im Folgenden werden die Hauptklassen mit ihren Untergliederungen angegeben, allerdings nicht in tabellarischer Form, das hätte zu viel Raum gefordert, sondern, wo immer möglich, kumuliert.

03 Dokumente

031–033 Nachschlagewerke (mit Erläuterung)

031 Enzyklopädische Werke

- .1 Enzyklopädien
- .2 Lexika
- .3 Wörterbücher (Linguistische Thesauri, Vokabularien, Glossare, Etymologische Wörterbücher (WB), Auswahl-WB, 2-Sprachen-WB, 3-Sprachen-WB, Mehrsprachen-WB)
- .4 Klassifikationssysteme (KS), Dokumentations-Thesauri (Monohierarchische, Polyhierarchische KS – Facettenklassifikationen, Thesauri)
- .5 frei
- .6 Handbücher
- .7 Advances, Fortschrittsbeschreibungen
- .8 Digests, Übersichtsberichte, Literaturberichte
- .9 frei

032 Verzeichnisse aller Art

- .1 Listen von Daten, Tabellenwerke
- .1 Listen von chronologischen Daten, z.B. geschichtliche, biographische Daten, Almanache, Kalender, Programme, Vorlesungsverzeichnisse, Fahrpläne, Verzeichnisse topographischer, physikalischer, chemischer, numerischer Daten (mit vier Untergliederungen). Verzeichnisse nichtnumerischer Daten
- .2 Verzeichnisse von Materialien, Stoffen
- .3 Verzeichnisse von Pflanzen und Tieren
- .4 frei
- .5 Verzeichnisse von Personen (Adressen-, Telefon-, Telex-Verzeichnisse), Who's Who?, Mitgliederverz., Schwarze Listen, Verbrecherlisten
- .6 Verzeichnisse von Institutionen, Organisationen
- .7 Verz. von Produkten u. Dienstleistungen (Bezugsquellenverz., Inventarverz., Lagerbestandskataloge, Messekataloge, Warenlisten, Versteigerungskataloge, Preisverz. von Dienstleistungen)
- .8 Register zu Dokumenten, Konkordanzen (Sachregister, KWIC- u. KWOC-Register, Namensregister, Quellenregister), Verz. von Sentenzen u. Abkürzungen (Zitatenschatze, Blütenlesen, Bon Mots, Abkürzungen)

033 Bibliographien und Dokumenten-Kataloge

(Unterteilung entsprechend 03 mittels Apostroph)

- .1 Bibliographien allgemein
- .2 Bibliogr. nach chronolog. Erscheinen der Werke
- .3 nach geographischem oder sprachlichem Ursprung
- .4 Bibliogr. bestimmter Autoren od. Autorengruppen, Personalbibliographien
- .5 Referateorgane
- .6 Kataloge, Bestandsverzeichnisse von Archiven, Bibliotheken, Museen
- .7 Zentralkataloge (Nachweis mehrerer Dokumentensammlungen)
- .8 Verkaufskataloge (Lagerkataloge des Buchhandels, Antiquariatskataloge, Barsortimentkataloge, Kat. von Einkaufszentralen, Verlagskataloge)
- .9 frei

034 Makrodokumente

- .1 Dokumentsammlungen (organisch gewachsene, wie Münz- und Briefmarkensammlungen, Photoalben, etc.); zweck- u. themenorientierte Sammlungen (Gesetze, Normblätter, Patentschriften-Sammlung)
- .2 Sammelwerke, Polygraphien (Proceedings, Festschriften, polygraphische Berichte, Jahrbücher, Anthologien)
- .3 Zeitschriften (wissenschaftliches Niveau, Unterhaltungs-, Zeitkritische Z.)
- .4 Zeitungen
- .5 Informationsdienste, Newsletters
- .6 bis .9 frei

035 Monographische Dokumente

- .1 Monographien (Abhandlungen über nur ein Thema, Biographien)
- .2 Einzelschriften, Papiere (Vortragspapiere, Denkschriften)
- .3 Zeitschriftenartikel
- .4 Berichte (Projekt-, Forschungs-, technische, Fachberichte; Tätigkeits-, Fortschritts-, Jahres-, Halbjahres-, Quartals-, Monats-, Wochenberichte, Erfahrungs-, Reise-, Konferenzberichte).
- .5 Dissertationen (Habilitationen, Doktor-Diss., Diplomarbeiten)
- .6 Patentschriften (Offenlegungsschriften, Auslegeschriften, Gebrauchsmuster)
- .7 Normblätter, Normenentwürfe, Recommendations – DIN, BS, NF, ISO
- .8 Briefe (von kirchlichen Institutionen, von amtlichen Stellen, von Firmen, von Privatpersonen)

036 Dokumente nach intendierter Funktion

- .1 Dokumente mit Ankündigungs- und Werbefunktion: Annoncen, Anzeigen, Waschzettel, Plakate (Text-, Bildplakate), Preisausschreiben, Prospekte, Flugblätter, Einladungen, Einberufungen, Tischkarten, Namensschilder, Speisekarten, Getränkekarten
- .2 Dokumente mit Beratungs- oder Vorschriftfunktion: Anleitungen, „Führer“, Empfehlungen, Gutachten, Expertenberichte, Vorschläge, Projekt- u. Verbesserungsvorschläge, Rezepte, Gebrauchsanweisungen, Richtlinien, Vorschläge, Befehle, Aufträge, Anordnungen, Computerprogramme
- .3 Dokumente mit beweisender Funktion: Akten, Urkunden, kirchliche, juristische, parlamentarische u. Verwaltungsakten, kommerzielle u. Industrie-Akten, private Akten; Entscheidungen, Vereinbarungen: Abkommen, Beschlüsse, Resolutionen, Satzungen, Geschäftsordnungen; Zeugnisse, Ausweise, Quittungen: Diplome, Auszeichnungen, Preise, Ehrenurkunden; Bescheinigungen, Beglaubigungen, Atteste, Vollmachten, Ärztliche Atteste; Pässe: Reisepässe, Zollpässe, Arbeitspässe, Gesundheitspässe; Ausweise: Personalausweise, Mitgliedsausweise; Ausweiskarten und -Scheine: Eintrittskarten, Fahrkarten, Flugkarten, Kreditkarten; Prüfungsausweise: Führerschein, Kapitänspatent, Flugschein; Belege: Warenbelege, Buchungsbelege, Postbelege; Belegbücher: Familienbücher, Stammbücher, Fahrtenbücher, Arbeitsbücher, Studienbücher. Quittungen, Empfangsbestätigungen: Briefmarken, Postquittungen, Gebührenmarken, Sparmarken. Verzeichnisse: Besucherlisten, Gästebücher, Gratulationslisten, Kondolenzlisten, Unterschriftensammlungen, Einwohnerlisten, Handelsregister, Personalkarteien, Personenverzeichnisse, Personalakten; Genealogische Verzeichnisse oder Tabellen, Zugangsbücher, Akzessionsbücher, Grundbücher.
- .4 Dokumente mit emotionellem Charakter: Lobeshymnen, Lobreden, Laudationen, Predigten, Klageschriften, Streitschriften, Schmähschriften; Apologien, Verteidigungsschriften, Weißbücher; Nachrufe.
- .5 Dokumente für Bildungszwecke: Lehrbücher, Schulbücher, in konventioneller Form, in Frage- und Antwort-Form, Katechismus-Form, Programmierter Lehrtexte. Lehrprogramme, Programmierter Lehrbücher. Fallstudien, Lehrspiele, Lehrübungen, Prüfungsaufgaben, Lehrpläne, Studienpläne.
- .6 Zum Ausfüllen gedachte und ausgefüllte Dokumente: Vordrucke, Formulare, Formulare im Bibliothekswesen: Leihscheine, Leihkarten; Formulare im Dokumentationswesen: Dokumentationsblätter,

Thesaurusformulare, Krankenblattkopf; im Geschäftsverkehr: Antrags-, Auftrags-, Auslieferungsformulare, Formulare für Empfangsbestätigungen. Fragebögen: für Datenerhebungen, für Datenerfassungen, für Tests, Überprüfungen; Eintragsbücher: Notizbücher, Tagebücher, Logbücher. Mappen, Alben.

- .7 Dokumente als Modelle (z.B. Schriftmusterbücher, Formularbücher für Standardformulierungen, Musterverträge, Musterbriefe) .6
- .8 bis .9 frei .7

037 Fachbezogene Dokumentenarten

- .1 frei
- .2 Religiöse Dokumente. Kanonische Schriften: Bibel, Talmud, Koran. Exegetische Schriften, Dogmatische Schriften: Katechismus, Tora; Verkündigungsbücher: Evangeliare, Epistelbücher; Gebetbücher: Tagzeitenbücher, Messbücher, Psalmbücher.
- .3 Juristische Dokumente: Verträge: Zivilrechtliche Verträge: Miet-, Arbeits-, Verlags-, Versicherungsverträge; Staatsrechtliche Verträge: Internationale V., Friedensverträge; Gesetze: Gesetzesentwürfe, Gesetzeswerke, Codices. Rechtsverordnungen, Edikte; Anklageschriften: Polizeiliche Protokolle, Strafanzeigen; Plädoyers; Entscheidungen: richterliche E., Gerichtsurteile. Verfügungen mit Rechtskraft: Testamente.
- .4 Parlamentarische Dokumente: Anträge, Petitionen; Wahlvorschläge, Wahllisten, Änderungsanträge, Entschließungs- und selbstständige Anträge. Stellungnahmen, Nachträge, Vorlagen: V. ohne und mit Gesetzesentwurf, Vertragsvorlagen, Finanz- und Zollvorlagen, Regierungserklärungen; Parlamentarische Berichte, Hearings. Protokolle, Sitzungsprotokolle: Amtliche P., Aufzeichnungen, Niederschriften. Dokumente der Diplomatie: Akkreditierungsdokumente, Beglaubigungsschreiben.
- .5 Dokumente des Handels- u. Bankwesens: Haushaltspläne, Wirtschaftspläne, Soll-Ist-Vergleiche; Finanzhaushaltspläne, Etatpläne, Betriebshaushaltspläne, Bilanzen. Buchhaltungsdokumente: Rechnungsbücher, Kassenbücher, Fakturbücher, Kontenbögen. Einkaufs- und Verkaufsdokumente: Bestell-, Einkaufs- und Verkaufsbücher, Rechnungen, Bankbücher, Girobücher. Dokumente der Bestandskontrolle: Lagerbestandsverzeichnisse. Dokumente des auswärtigen Geschäftsverkehrs: Anweisungen, Überweisungsdokumente, Bank-, Post-, Postscheckanweisungen. Versand-, Ausfuhr- und Einfuhrdokumente: Frachtbriefe, Lieferscheine, Zollerklärungen.

Dokumente des Bankwesens: Obligationen, Handelswechsel, Wechsel, Kreditpapiere, Kreditbriefe, Pfandbriefe, Schuldverschreibungen, Anteile, Wertpapiere, Effekten, Aktien, Investment Certificates; Sparpapiere, Sparbücher. Schecks: Bank-, Post-, Reiseschecks; Banknoten: Papiergeld, Geldscheine, Hartgeld, Münzgeld, Münzen. Notgeld.

- frei
- Musikdokumente, Musikwerke, Noten u. Aufzeichnungen, Kirchenmusik, Liturgische Musik: Gregorianischer Gesang. Oratorien, Passionsmusiken, Kantaten, Geistlicher Chorgesang, Kirchenlieder, Orgelmusik, Geistliche Instrumentalmusik. Vokalmusik, Gesangsmusik: Chorwerke, Motetten, Madrigale, Weltliche Kantaten, Lieder, Gesänge. Instrumentalmusik: Orchestermusik, Kammermusik, Musik für Soloinstrumente. Theatermusik: Opern, Musikdramen, Operettenmusik, Balletts, Vaudevilles, Singspiele, Musicals. Film- und Unterhaltungsmusik: Schlager, Chansons.
- .8 Literarische Dokumente. Literatur
- Epische Dichtung: Helden-, Volks-, Kunstepos, Romantisches Epos;
- Lyrische Dichtung: Hymnen, Oden, Elegien, Balladen, Sonette; Drama: Klassisches Drama: Tragödien, Komödien, Tragikomödien; Moderne Formen des Dramas: Schicksalsdramen, Milieudramen, Expressionistische Dramen, Epische und absurde Dramen; Religiöse Dramen; Dramen mit besonderen Intentionen: Ideen-, Problem- und Tendenzdramen, Volksdramen; Liturgische Stücke, Mysterienspiele. Volksstücke. Satirische Possen, Schwänke, Narrenspiele. Kasperlespiele, Puppenspiele. Pantomimen, Schattenspiele. Prosa, Erzählungen: Romane, Novellen: Historische Romane, Abenteuerromane, Reiseerzählungen, Psychoromane, Schlüsselromane. Science Fiction. Kriminalromane. Kurzgeschichten, Essays. Legenden, Märchen, Sagen. Anekdoten, Schwänke, Prosasatiren. Witzbücher, Comic books. Interpretierbare Literatur: Traumbücher, Fabeln, Rätselbücher, Aphorismen, Sprichwörter, Lebensregeln, Parolen. Redensarten. Sachliteratur: Philosophische, Religiöse Literatur. Sonstige Literaturarten: Kitsch- u. Schundliteratur, Visionäre, geisterseherische Literatur, Täuschende, betrügerische Literatur, Imitierende, nachäffende Literatur, Sinnlose, absurde Literatur; pornographische Literatur
- .9 Dokumente von historischem Wert und historischer Aussagekraft
- Historische Dokumente: Historische Urkunden, Chroniken.

Historisch bemerkenswerte Werke: Handschriften, Autographen, Holztafeldrucke, Blockbücher, Wiegendrucke.

038 Graphische, bildliche u. dreidimensionale Dokumentenarten

- .1 frei
- .2 Graph. Darstellungen mathematischer Relationen: Diagramme, Histogramme, Nomogramme; - - organisatorischer Zusammenhänge: Organigramme, Netztafeln, Arbeitsablaufdiagramme, Flussdiagramme; - - von Sachbeziehungen: Pfeildiagramme, Baumstrukturen.
- .3 Bildliche Darstellungen: Abbildungen, Photographien, Dias; Stiche, Kunstdrucke: Steindrucke, Holzschnitte, Linolschnitte, Kupferstiche; Bilddrucke, Bildschirmwiedergabe (Terminals), Fernsehbilder. Bilder: Zeichnungen: Stein-, Bleistift-, Rötel-, Tuschezeichnungen, Radierungen, Wasserfarbenbilder, Ölfarbgemälde, Fresken.
- .4 Geo- und astrographische Darstellungen Kartographische Darstellungen: Landkarten, Taschenkarten, Wandkarten. Atlanten: Landkarten-Atlanten, Thematische Atlanten
- .5 Bewegliche Bilder. Stummfilme, Tonfilme
- .6 frei
- .7 Dreidimensionale Dokumente
Scheinbare dreidimensionale Darstellungen: Anaglyphen, Stereogramme, Dioramen. Halbräumliche Darstellungen: Scherenschnitte, Sigel, Holzblock (für Holzstiche), Kupferplatte (für Kupferstiche), Reliefs. Dreidimensionale räumliche Dokumente: Monumente, Denkmäler, Statuen. Skulpturen, Plastiken, Collagen. Museumsstücke, Ausstellungsstücke, Modelldarstellungen, Globen.
- .8 bis .9 frei

Einteilung der Speziellen Facetten (Dokumentologie)

Die Zahlen von .01 bis .09 können an alle Zahlen der Dokumentenarten unter 03 angehängt werden, auch mehrere hintereinander, wenn die Aussage dies erfordert im Sinne des bekannten „Entity-Relationship“ Modells. Sie können auch an 03 direkt angehängt werden und stellen damit eine selbstständige Zahl dar: Gibt es z. B. ein Dokument, das sich ganz allgemein auf die „Bedeutung, Rolle von Dokumenten“ bezieht, (siehe wie folgt unter .01 Theorie und allgemeine Aspekte von Dokumenten), also nicht

auf ein bestimmtes Dokument bezogen, dann kann dies durch 03.013 codiert werden.

.01 Theorie und allgemeine Aspekte von Dokumenten

Wissenschaft, Kunde eines Dokumentes. Analyse von Dokumenten: Formalanalyse: qualitative und quantitative Analysen. Inhaltsanalysen.

Bedeutung, Rolle von Dokumenten, Probleme, Entwicklung, Analyse, Innovationen an, Reformen für, Regeln, Konventionen für Dokumente.

.02 Elemente und Teile von Dokumenten

(Dieser Abschnitt ist besonders intensiv untergliedert worden, bis zu fünf Stellen in der Hierarchie. Hier werden nur die ersten drei Hierarchiestufen aufgelistet.)

.021 Äußere Elemente und Teile:

Umschlag, Deckseiten: Einband; Schutzumschlag, Buchdeckel, Buchrücken, Taschen (für Filme und Microfiches), Rahmen (für Bilder, Dias), Kassetten (für Sammlungen). Vorspann eines Dokuments: Umschlageintragungen, Umschlagtitel, Rückentitel, Zitierleiste, Umschlagtext, Klappentext, Schmutztitel. Seiten und Anlagen: Titelseite, Vorderseiten, Rückseite, Leere Seiten, Schimmelseiten, Anlage, Anhänge. Seiteneintragungen: Bogenzählungen, Bogenorm, Bogensignatur, Seitenzählung, Paginierung, Seitenzahl, Buchstabenpaginierung. Spaltenzählung, Satzspiegel, Spalte, Kolumne, Papierrand.

.022 Identifizierungselemente von Dokumenten:

Eintragungen auf der Titelseite: Autorenangaben, Sachtitelangaben, Impressum, Angaben über Kollation, Nummernidentifizierung, Bandzählung, Heftzählung. Ergänzungen zum Impressum. Textteile eines Dokuments: Formelle Textteile, inhaltsbezogene (z. B. Einleitung, Erläuterungen, Schlussfolgerungen, Epilog) und spezielle Textteile (z. B. Editorials, Beiträge, Referate, Leserbriefe). Textteile spezieller Dokumentenarten (z. B. in Patenten, Nachschlagewerken). Zusatzelemente zum Text (z. B. Randelemente, Fußnoten, Quellenangaben, Initialen). Inhaltsanzeigende u. erschließende Teile von Dokumenten (z. B. Inhaltsverzeichnis, Register, Glossare, Klassifikationsnotationen oder Schlagwörter). Sonstige Teile (z. B. Anzeigen, Exlibris, Beilagen, Erratalisten)

.03 Erscheinungsformen, Erscheinungsweisen von Dokumenten

(z. B. Eintragungen auf Datenträgern, Gravuren, gezeichnete, geschriebene, gelochte, gepresste, „pinned“ Dokumente, magnetisierte Datenträger, Dok.-Reproduktionen, Vergrößerungen, Verkleinerungen (Mikroformen), Repro-

duktionen, Kopien/Duplikate, vervielfältigte Dokumente, verfilmte Dokumente, Gestalt von Datenträgern, gebundene, geheftete, D. auf Einzelblättern, auf Karten, als Kartei, Endlos-D., gefaltete, gerollte D., auf Trägermaterial aufmontierte D., Erscheinungsweisen von D. (einmalig, fortlaufend, etc.) alles mit vielen Untergliederungen.)

.04 Äußere und innere Charakteristika von Dokumenten

z. B. Materialeigenschaften (auf Holz, Leder, Papyrus, Plastik), Physikal. Eigenschaften des Materials, Umfang, Größe, Gewicht und Alter von D., Anzahl der Bände, Merkmale der formalen Anordnung des Inhaltes (alphabetisch, systematisch, chronologisch, geographisch, tabellarisch, nach Zahlen oder Ziffern). Ausdrucksform u. Darstellungsweise des Inhalts von Dokumenten (realistisch, journalistisch, humoristisch, feierlich, polemisch, apologetisch, kontemplativ), Darstellungsweise (analytisch, deskriptiv, berichtend, vergleichend), Intention der Darstellung (informativ, indikativ, kritisch, bewertend, empfehlend), Genauigkeit u. Ausführlichkeit von Eintragungen (durch Autopsie geprüft, vollständig, Auswahl, Titel mit Annotationen u. dgl.), Sprachen u. Übersetzungen von D. (einsprachig, mehrsprachig, wörtlich, frei, unvollständig, revidiert). Auch hier alle Eintragungen mit vielen Untergliederungen.

.05 Zustandsformen von Dokumenten

z. B. Originaldokumente, Sekundär- u. Tertiärdokumente, Kumulierungen, Übertragungen, Verschiedene Ausgaben (Gesamt-, Kurz-, Fach-Ausgabe), nach typographischen Gesichtspunkten, nach Auflagenhöhe und Anzahl d. Auflagen, nach Existenz (noch vorhanden, vergriffen), Voraus- oder Nachgedruckte D. (Vorabdruck, Sonderdruck), nach Besonderheiten (Einzel-, nummerierte, Luxus-, Volksausgaben etc.), nach Wertgesichtspunkten (Unica, Rara, signiert, mit Widmungen, etc.)

.06 Herkunft und Rechtslage von Dokumenten

z. B. Institutionen als Autoren und Herausgeber (amtliche Körperschaften, nicht-amtliche, Forschungsanstalten, Parteien, Kirchen), Autorenkollektive, Einzelpersonen, Pseudonym, Anonym), Erhältlichkeit von Dokumenten (im Buchhandel, Nicht im Buchhandel, Abonnierbar), mit Dokumenten verbundene Rechtsfragen (D. mit Copyright, Autorisierte D., Notariell beglaubigte D.)

.07 frei

.08 Determination von Dokumenten

z. B. D. für bestimmte Benutzergruppen, für besonderes Wissensniveau (höhere Schule, volkstümliches Schrift-

tum), D. für bestimmte Zwecke (Pädagogische, als Beweisstücke, für Werbezwecke, für religiöse oder politische Propaganda, D. für Erholung u. Freizeit, für Jubiläen). D. für beschränkten Benutzerkreis u. D. für beschränkte Bestimmung (geheime, klassierte, vertrauliche, interne D.), Benutzung von D.: (D. durch bestimmte Benutzergruppen benutzt, missbraucht), Benutzerreaktion auf Dokumente (positive, negative, R., zensierte, verbotene, zerstörte, als wertlos erklärte D.) Umwelteinflüsse auf Dokumente (positive, negative).

.09 Bewertung von Dokumenten

z. B. Bewertung der Qualität der äußeren Darstellung (Beachtung der einschlägigen Normen, Äußere Darbietung des D., D. mit bemerkenswertem Merkmalen, D. mit fehlenden Angaben, wie Ort, Zeit, etc.), Bewertung des erstrebten Niveaus (der Qualität des Inhalts, Aufbau der Darstellung, Wahrheitsgehalt, Überlegenheit in der Behandlung des Themas), Neuheitswert und Originalität von D. (Dauerwert, Fälschung), Bewertung der Ziele des Autors u. seiner besonderen Gesichtspunkte (Verhältnis Titel zu Inhalt, Entsprechung der Ziele des Autors, Persönliche oder sachliche „Färbungen“ (weltanschauliche Gesichtspunkte – religiös, parteilich, chauvinistisch, Inhalt sachlich „verstimmt“ oder objektiv behandelt), Bewertung von Dokumenten für die Dokumentation (Dokumentationswürdigkeit, geschätzter temporärer Wert, Abfassung nach Dokumentationsnormen, Maschinengerechte Vorbereitung). Alles mit weiteren Untergliederungen.

4 Vorschlag für eine Neugliederung der Dokumentenarten

Bei den oben genannten Überlegungen von 1968 ging man für die Hauptgliederung vom umfangreichsten zum speziellsten Dokument vor. Man kann aber auch umgekehrt vorgehen, was dann wie folgt aussieht (Anmerkung: es werden hier nur Beispiele genannt, alles müsste in einer neuen Klassifikation unter Berücksichtigung der vorigen Fassung vervollständigt werden.):

1 Monographische Dokumente

z. B. Abhandlungen, Denkschriften, Memoranda; Aufsätze, Vortragspapiere: Sachbücher, Lehrbücher, monographische Handbücher; Biographien, Berichte (Reise-, Tätigkeits-, Jahres-, Halbjahres-, Quartals- und Monatsberichte); Qualifikationsarbeiten: Bachelor-, Master-, Diplom-Arbeiten, Doktor-Dissertationen, Habilitationsschriften; Briefe, Kommentare, Einsprüche, Blogs, Twitterfeeds u. dgl.

2 Polygraphische Dokumente, Sammelwerke (mehrere Autoren)

z. B. Dokumentensammlungen (Gesetzes-, Patentschriften-sammlungen), Proceedingsbände, Zeitschriften, sonstige Sammelbände (eines oder mehrerer Autoren), Polygraphische Berichte, Advances, Zeitungen; Festschriften, Jahrbücher.

3 Nachschlagewerke

z. B. Enzyklopädien, Lexika, Handwörterbücher, Einsprachige Wörterbücher, Definitionswörterbücher, Mehrsprachige Wörterbücher, Sprachwörterbücher, Register, Verzeichnisse aller Art, Programme, Kalender, Fahrpläne, etc.

4 Klassifikationen und andere Wissensordnungssysteme

Universale Klassifikationen, Bibliotheksklassifikationen, Spezialklassifikationen, Taxonomien, Thesauri, Schlagwortlisten, Ontologien, Terminologien u. dgl.

5 Graphische und abbildende Dokumente

Graphische Darstellungen, Bildliche Darstellungen und Bildsammlungen, Noten und Notenbände (hier oder unter 8?), Karikaturen, Karten und Atlanten, Photos und Photobildbände, Filme, Mikrofilme, Schallplatten; Bespielte Kassetten, Magnetbänder, Videobänder, CDs und DVDs.

6 Dreidimensionale Dokumente

Alle als Dokumente betrachteten Objekte, Museums- und Ausstellungstücke; Modelle, Skulpturen, Plastiken, Globen (Erde, Mond, etc.); Monumente, Denkmäler, Statuen; Grabsteine, Halbräumliche Darstellungen, Siegel, Reliefs; scheinbare dreidimensionale Dokumente, z. B. Anaglyphen, Hologramme, etc.

7 Autographen, Handschriften, Faksimiles, Prototypen

(Untergliederung wie Dokumentenarten 1/9)

8 Dokumentenarten spezieller Wissensgebiete

Die fachlich orientierten Dokumentenarten mit eigenen Benennungen benötigen jeweils die vorangestellte Notation des Faches, um z. B. juristische oder kirchliche Gesetze von staatlichen zu unterscheiden. Facheigene Dokumentenarten gibt es vielfach, z. B. in der Medizin, Blutbilder, Rezepte; im Apothekenwesen, Beipackzettel; in der Pädagogik, Schulbücher, Zeugnisse; im Arbeitsleben, Arbeitsverträge; im Sport, Medaillen; im häuslichen Leben: Kochbücher, Gästebücher, Poesiealben; in der Finanzwirtschaft, Wertpapiere, etc.; in der Geschichte, Urkunden, Siegel, Epigraphen; im betrieblichen Bereich, Personal- und

alle sonstigen Betriebsakten, auch Gebrauchsanweisungen; in der Technik, z. B. Schaltpläne, Messprotokolle, im Handwerk, Meisterbriefe; in der Sprachwissenschaft, Übersetzungen; in der Literatur, Gedichtbände; in der Musik, Notenblätter, Partituren; in der Ethnographie, Archäologie, Fundstücke; in der Religion. Heilige Schriften, Bibel, Koran, (Es sollten hier jeweils nur einzelne Beispiele genannt werden.

9 Bibliographien und ähnliche Dokumente

Allgemeine und universale Bibliographien; Nationalbibliographien; B.bestimmter Zeiträume; Personal- und Biobibliographien; Referateorgane; Kataloge von Bibliotheken, Dokumentationsstellen, Archiven; Verlags- und Verkaufskataloge.

(Die Bibliographien bestimmter Dokumentenarten können durch Untergliederung nach 1 bis 9 dargestellt werden. Ein Punkt kann hier zur Trennung dienen).

Zur Kennzeichnung der speziellen Eigenschaften aller Dokumentenarten unter 4. (*Vorschlag einer Neugliederung nach genannten Dokumentenarten*) können die neun Facetten-Klassen (unter Dokumentologie) der Gliederung von 1970 (evtl. aktualisiert) herangezogen werden, ergänzt durch eine kurze Notation, für Dokumente die digitalisiert vorliegen.

5 Dokumentologie in der Information Coding Classification (ICC)

Die Gliederungen von Wissensgebieten in der ICC basieren auf einem sog. Elementstellenplan, genannt Systematifikator, der vorsieht, dass jedes Wissensgebiet in seinen ersten drei Unterteilungen das in Kapitel 1 genannte Tripel von

- 1 Theorie und Allgemeines
- 2 Objektbereich
- 3 Aktivitätsbereich

enthält, das durch drei oder mehr Ausprägungen, für welche dieses erste Tripel jeweils gilt, ergänzt wird, in der Informationswissenschaft also durch

- 4 Archivwesen
- 5 Bibliothekswesen
- 6 Dokumentation/Information
- 7 Information Management
- 8 Museumswesen, Museologie.

Somit hat jedes Wissensgebiet in der ICC (mit zwei Ausnahmen) seinen Objektbereich unter der 2. Stelle und seinen Aktivitätsbereich unter der 3., was den Zugriff mnemotechnisch erleichtert. Bislang wurde allerdings in der ICC für die Informationswissenschaft noch keine eigene Untergliederung der Dokumentenarten eingeführt. Ob die hier vorgestellten Gliederungen in aktualisierter Weise übernommen werden können oder der neue Vorschlag, ist der neuen Eigentümerin der ICC, der deutschen Sektion der ISKO (International Society for Knowledge Organization e. V.) überlassen. (Zur ICC siehe auch Dahlberg 2010 und 2014 sowie Wikipedia 2015).

Nun gilt für die Dokumentenarten, ebenso wie für alle Sprachen, die zweifache Verwendungsmöglichkeit, nämlich einerseits, wenn Information *über* ein Dokument oder *über* eine Sprache durch eine Notation codiert wird, und andererseits, wenn etwas *als* ein Dokument, wie die oben angegebene Klammerform der UDC für die Zeitschrift in der Medizin 61(05) oder *in* einer bestimmten Sprache gekennzeichnet werden soll. Die Art und Weise der Kennzeichnung in der ICC wurde noch nicht festgelegt. Eine Möglichkeit wäre es, Kleinbuchstaben zu nutzen, etwa d für die Dokumentart oder s für die Sprachangabe. Eine russischsprachige Zeitschrift über Pathologie hätte dann beispielsweise die Kennzeichnung 53d23s61, wobei 53 die ICC-Stelle für Pathologie ist, 23 die Dokumentart Zeitschrift und 61 die Sprache Russisch.

Die UDC benutzt für solche Fälle Sonderzeichen, wie z. B. Klammern, Semikolon, Gleichheitszeichen.

6 Fazit

Die vielfältigen Dokumentenarten und ihre ebenso vielfältigen Kombinations- und Anwendungsmöglichkeiten haben mich bei der Abfassung dieses Artikels selbst überrascht. Und ich frage mich, was wissen unsere Informationswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler heute von dieser Vielfalt und ihrer Ordnungsmöglichkeit? Wird das Fach überhaupt als solches erkannt und wird es noch in der Ausbildung gelehrt? Es sind ja nicht nur die Informationswissenschaftlerinnen und Informationswissenschaftler betroffen. Eine Aufdatierung und Publikation des vorhandenen Schemas von 1970 bzw. der neuen noch stark zu ergänzenden Gliederung mit entsprechendem Register erscheint mir für alle Bedarfsfälle jedoch noch immer sinnvoll zu sein.

Literatur

- Belting, G. t.; Port, P.; Strohl-Goebel, H. (Redaktion) (2006). Terminologie der Information und Dokumentation. Komitee Terminologie und Sprachfragen (KTS) der Deutschen Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis (DGI). 2., neu bearbeitete Ausgabe. Frankfurt am Main: DGI. 124 S. ISBN 3-925474-58-7
- Dahlberg, I. (Hrsg.) (1970). Vorschlag für eine Klassifikation der Dokumentenarten und der Dokumentenkunde. Proposal for a Classification of kinds of documents and documentology. Frankfurt am Main: Deutsche Gesellschaft für Dokumentation. 37 S.
- Dahlberg, I. (1974). Grundlagen universaler Wissensordnung. München: Verlag Dokumentation 366 S. ISBN 3-7940-3623-
- Dahlberg, I. (2010). Information Coding Classification. Geschichtliches, Prinzipien, Inhaltliches. In: Information. Wissenschaft & Praxis 61(2010)Nr.8, S.449-454
- Dahlberg, I. (2014). Wissensorganisation. Entwicklung, Aufgabe, Anwendung, Zukunft. Hrsg. Deutsche ISKO. Würzburg: Ergon Verlag, 175 S. ISBN 978-395650-065-7 (Enthält die ICC bis zur 3. Hierarchie-Stufe, S. 82-100)
- Wikipedia 2015. https://de.wikipedia.org/wiki/Information_Coding_Classification

Dr. Ingetraut Dahlberg
Am Hirtenberg 13
64732 Bad König
ingetraut.dahlberg@t-online.de

Promotion in Philosophie, Sprachwissenschaft und Wissenschaftsgeschichte. Über 40 Jahre Mitglied der DGD/DGI. Leiterin der Bibliothek und Dokumentationsstelle der DGD von 1965 bis 1970. Gründerin und Vorsitzende der Gesellschaft für Klassifikation (1977 bis 1986) sowie Präsidentin der Internationalen Gesellschaft für Wissensorganisation (ISKO) (1989 bis 1996). Lehraufträge an den Universitäten Mainz und Saarbrücken sowie den Fachhochschulen Hannover und Darmstadt. Verlegerin (INDEKS Verl. 1979 bis 1996). Schriftleiterin der Zeitschrift International Classification / Knowledge Organization (1974 bis 1996).