

INHOUDSOPGAVE.

verantwoording	pag. 2
hoofdstuk 1 - inleiding: het Nederlands Huisartsen Instituut; organisatiestructuur	4
1.1 het Nederlands Huisartsen Instituut	4
1.2 organisatiestructuur	5
hoofdstuk 2 - algemeen: de basiseenheid Dokumentatie & Informatie; de bibliotheek	6
2.1 de basiseenheid Dokumentatie & Informatie	6
2.2 de bibliotheek; algemeen	7
2.3 plattegrond basiseenheid met bibliotheek	8
hoofdstuk 3 - de bibliotheek	9
3.1 kollektievorming	9
a budget	9
b bronnen voor de kollektievorming	9
3.2 de kollektie	9
3.3 ontsluiting	10
a de eigen kollektie	10
b parakollektionele ontsluiting	10
3.4 beschikbaarstelling	11
a uitlening	11
b interbibliothekair leenverkeer	12
3.5 dokumentatieactiviteiten	12
hoofdstuk 4 - toekomstontwikkelingen	16

VERANTWOORDING.

Het was de bedoeling, dit verslag te schrijven met de achterliggende gedachte de gang van zaken in een speciale bibliotheek duidelijk te maken aan de 'geïnteresseerde leek'. Derhalve heb ik hier en daar bewust details weggelaten; deze hoeven in de praktijk helemaal niet onbelangrijk te zijn, maar ze zouden de lijn in het verslag vertroebelen. Bovendien zou het snel te uitgebreid kunnen worden.

Zoveel mogelijk heb ik dus vaktermen/kreten, waar het nodig was ze te gebruiken, uitgelegd.

Bij de opzet van dit verslag heb ik de volgende systematiek gehanteerd.

De stof van de eerste twee hoofdstukken wordt behandeld 'van algemeen naar bijzonder': allereerst een algemeen stuk over doel en middelen van het Nederlands Huisartsen Instituut, gevolgd door een ruwe schets van de organisatiestructuur. Uit de organisatiestructuur blijkt, bij welke afdeling de bibliotheek organisatorisch is ingedeeld. Vervolgens komen in hoofdstuk II aan de orde de belangrijkste activiteiten van die afdeling en de rol van de bibliotheek daarin. Dit alles vormt een inleiding op het derde hoofdstuk, dat handelt over de gang van zaken binnen de bibliotheek zelf.

Voor dat hoofdstuk heb ik de 'gang van het dokument' aangehouden; de verwerving van de dokumenten (kollektievorming, 3.1); vervolgens opslag, plaatsing e.d. (3.2); in 3.3 heb ik uiteengezet langs welke wegen de gebruiker op het spoor van het beschikbare materiaal kan komen; in 3.4 de beschikbaarstelling, de vormen van uitlending; en in 3.5 de dokumentatie-activiteiten, de manieren van het 'naar de gebruiker toe brengen' van materiaal op diverse onderwerpsgebieden.

Tenslotte ook nog een hoofdstuk over de toekomstontwikkelingen; dit omdat deze bibliotheek zich nog aan het ontwikkelen is, z'n definitieve vorm nog niet gevonden heeft.

Gedurende de stage heb ik ruimschoots de gelegenheid gekregen om één en ander op papier te zetten, van welke mogelijkheid ik dankbaar gebruik gemaakt heb. We (de bibliothekaresse, de basiseenheidscoördinator en ik) bekeken wekelijks de verrichte en te verrichten werkzaamheden; verder hebben we dit verslag in z'n diverse stadia uitvoerig doorgesproken. Kortom: de begeleiding was uitstekend.

De bibliotheek is vrij klein. Er was dus ruimschoots tijd om naast de bibliotheektechnische werkzaamheden aan een speciale opdracht te werken. Een voor deze bibliotheek belangrijke activiteit is het opsporen en ont-

sluiten van tijdschriftliteratuur op het gebied van de eerstelijns gezondheidszorg. De meeste oudere jaargangen van de meeste aanwezige tijdschriften zijn nog niet systematisch ontsloten (de bibliotheek, zoals hij nu is, bestaat pas drie jaar: alleen de recente jaren zijn ontsloten, verder hooguit een incidenteel artikel); daar lag dan ook een prima klus voor mij. Ik kon kiezen uit een aantal brede onderwerpsgebieden. Mede om mij te oriënteren binnen het moeilijk te omschrijven gebied van de 'eerstelijns gezondheidszorg' en omdat het voor de bibliotheek zelf een zeer relevant onderwerp is, koos ik voor 'beroepsgroepen binnen de eerstelijns gezondheidszorg' - structuur, organisatie, functioneren etc. van beroepsgroepen zoals o.a. huisarts, verpleegkunde, verloskunde, maatschappelijk werk, fysiotherapeuten.

Ik kreeg een aantal nederlandstalige tijdschriften 'op', die ik kon gaan 'terugontsluiten'. De werkwijze daarbij was: artikelen over de bovengenoemde beroepsgroepen signaleren; één of meer trefwoorden toekennen, en deze middels een briefje aan het artikel vastclippen. Van die artikelen worden vervolgens titelbeschrijvingen gemaakt; daarvan worden dan weer kataloguskaartjes gedraaid (zie ook 3.5 onder a).

Op deze manier kan de bibliotheek een steeds bredere basiskollektie aanbieden, hetgeen ook in de lijn der toekomstplannen ligt (zie ook hoofdstuk IV).

HOOFDSTUK I.

Inleiding: het Nederlands Huisartsen Instituut; organisatiestructuur.

1.1. Het Nederlands Huisartsen Instituut.

Het Nederlands Huisartsen Genootschap (NHG), dat zich ten doel stelt de (kwaliteit van de) huisartsgeneeskunde te bevorderen, richtte 17 jaar geleden het Nederlands Huisartsen Instituut (NHI) op. Het NHI funktioneert geheel onafhankelijk van het NHG, zij het dat op een aantal punten nauw met het NHG wordt samengewerkt.

De doelstellingen van het NHI worden geformuleerd in de Statuten:

(art. 2) "De Stichting heeft tot doel de bevordering van de volksgezondheid door ontwikkeling en ondersteuning van de huisartsgeneeskunde, zowel in relatie tot de eerstelijns hulpverlening als tot de andere sectoren van de gezondheidszorg. Daarbij oriënteert zij zich zowel op de hulpvragers als op de hulpverleners. Daartoe exploiteert de Stichting het Nederlands Huisartsen Instituut.

Door middel van de volgende werkzaamheden wordt getracht het doel te bereiken:

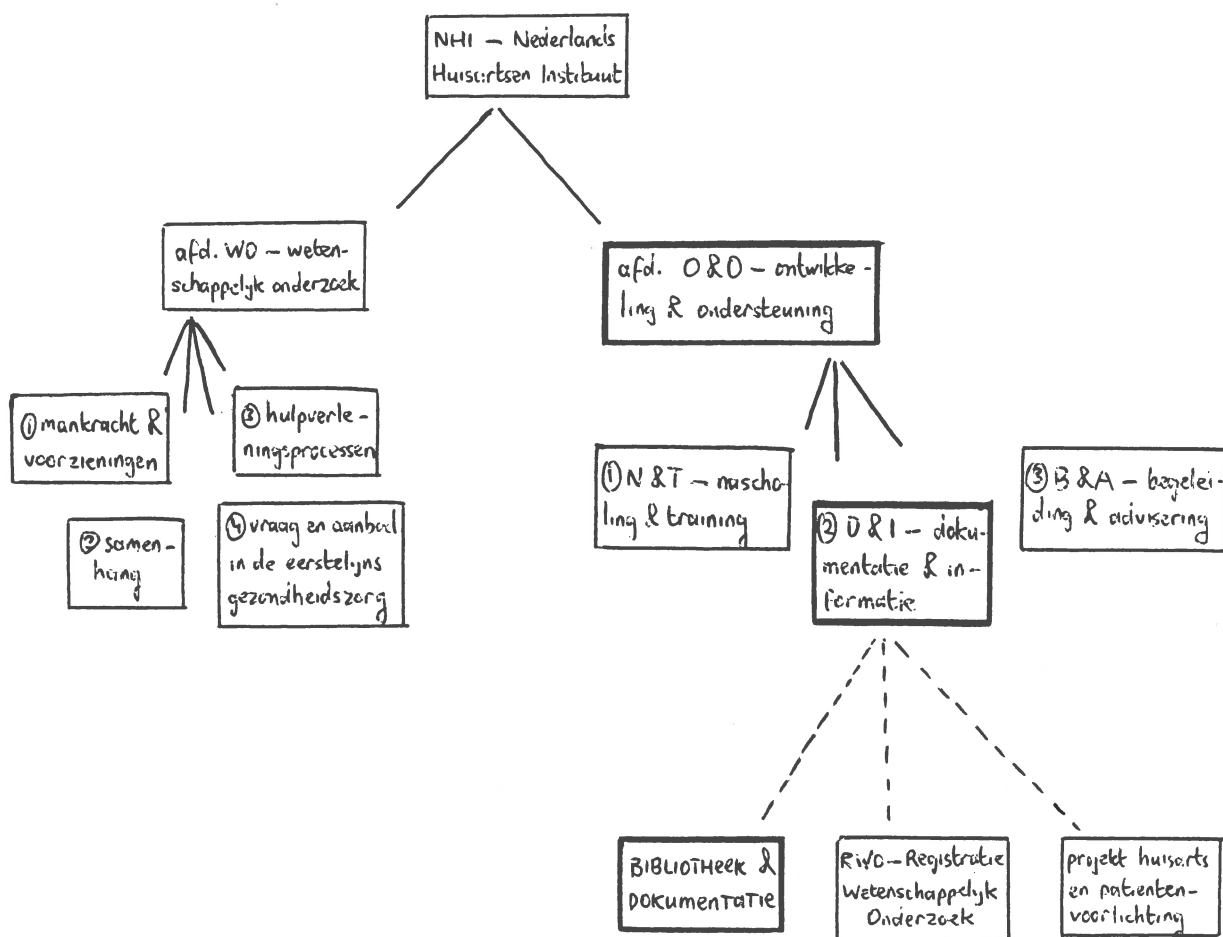
- a. het adviseren en begeleiden van huisartsen, met name inzake beroepsuitoefening in haar ruimste betekenis;
- b. het ontwikkelen en evalueren van nascholing;
- c. het verrichten van wetenschappelijk onderzoek;
- d. het begeleiden en/of uitvoeren van experimenten en ontwikkelingsprojecten op het gebied van de eerstelijns gezondheidszorg;
- e. voorts al die werkzaamheden die voor het bereiken van bovengenoemd doel dienstig blijken te zijn."

De financiën bestaan uit basissubsidie van het Ministerie van Volksgezondheid en Milieuhygiëne, en een vrij groot aantal projektsubsidies van verschillende instellingen, instanties etc. die bepaalde projecten door het NHI laten uitvoeren. Voor de uitvoering van zulke projecten kan het NHI dan tijdelijk personeel aantrekken. Op grond van de basis-subsidie van het Ministerie kunnen arbeidskontrakten voor onbepaalde tijd, voor het vaste personeel dus, afgesloten worden.

1.2. Organisatiestructuur.

Er zijn verschillende organisaties die zich bezighouden met de huisartsgeneeskunde; o.a. de Landelijke Huisartsen Vereniging (belangenvereniging van huisartsen, onderafdeling van de KNMG (Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering van de Geneeskunde)) en het Nederlands Huisartsen Genootschap (los van de KNMG). Het NHG richtte, zoals reeds gezegd in 1.1, 17 jaar geleden het NHI op.

De organisatiestructuur binnen het NHI ziet er, schematisch weergegeven, als volgt uit:



Toelichting.

Zoals uit de figuur blijkt, bestaat het NHI uit twee hoofdafdelingen. Deze twee hoofdafdelingen zijn elk weer onderverdeeld in een aantal onderafdelingen, de zg. basiseenheden.

De bibliotheek hoort dus bij de basiseenheid D & I, maar werkt naar alle afdelingen toe, dwz alle medewerkers van het instituut kunnen er een beroep op doen.

HOOFDSTUK II.

Algemeen: de basiseenheid Dokumentatie & Informatie; de bibliotheek.

2.1. De basiseenheid Dokumentatie & Informatie.

Zoals reeds uit het schema bleek, valt de bibliotheek onder de 'basiseenheid' Dokumentatie & Informatie (D & I). D & I omvat: bibliotheek en dokumentatie; Registratie Wetenschappelijk Onderzoek (RWO); informatie & voorlichting; projekt Huisarts- en Patiëntenvoorlichting.

D & I heeft als belangrijkste doel: het geven van dokumentaire informatie over structuur, organisatie en funktioneren van de eerstelijns gezondheidszorg en direkt daarmee samenhangende onderwerpen. D & I heeft vooral een informatieondersteunende funktie; het belangrijkste ondersteuningsmiddel is daarbij het geven van dokumentaire informatie. Dat wil zeggen: informatie die reeds in dokumenten is te vinden, en die op systematische wijze gebundeld wordt aangeboden. Het begrip 'dokument' moet ruim worden opgevat: het omvat boeken, rapporten, verslagen, tijdschriften, tijdschriftartikelen, brochures, knipsels. Essentieel voor een 'dokument' is, dat het bedoeld is om kennis te verschaffen.

De werkzaamheden van D & I zijn het best te kenschetsen door de termen: verzamelen, registreren, signaleren, opslaan van literatuurdokumenten en daarover informeren.

D & I heeft in de eerste plaats een interne informatiefunktie, dat wil zeggen een informatiefunktie gericht op de ondersteuning van de activiteiten van medewerkers/afdelingen van het NHI zelf; dit zowel gericht op beleids- als uitvoerend niveau. Extern richt D & I zich op de huisarts, en op andere werkers in de eerstelijns gezondheidszorg alsmede hun organisaties en beleidsinstanties. Momenteel wordt de doelgroep uitgebreid tot alle hulpverleners in de eerstelijns gezondheidszorg.

Kort gezegd houdt de bibliotheekfunctie verzamelen en ordenen in, terwijl de dokumentatiefunktie ontsluiten en informeren betekent. De bibliotheek zorgt voor de input, de dokumentatie zorgt voor de output van literatuurinformatie.

2.2. De bibliotheek; algemeen.

De bibliotheek, zoals hij nu is, bestaat drie jaar; in 1979 werd begonnen met de opzet van een degelijke bibliotheek, met een startkollektie van 80 tijdschriftabonnementen, 250 boeken en 500 rapporten. Deze werden ingewerkt, geregistreerd en gekatalogiseerd.

De bibliotheek omvat twee kamers: één kamer is de eigenlijke bibliotheek, waar zich bevinden de boeken, de rapporten en de meest recente verzamelde jaargangen van de tijdschriften; verder de werkbureaus van bibliothekaresse en assistente, de katalogi, en de grote werk/koffietafel (sociale functie!).

De andere kamer is de leeskamer; daar bevinden zich de lopende tijdschriften (zie 3.2) en het werkbureau van de dokumentaliste. Verder is er een prikbord met recente knipsels uit de pers.

In de bibliotheek zijn werkzaam één bibliothekaresse (24 uur), één assistente (40 uur), en verder één assistente voor 8 uur; ook komen er regelmatig enkele losse medewerkers voor aanvullende werkzaamheden (typen, stencillen, etc.).

De NHI-bibliotheek is een speciale wetenschappelijke bibliotheek.

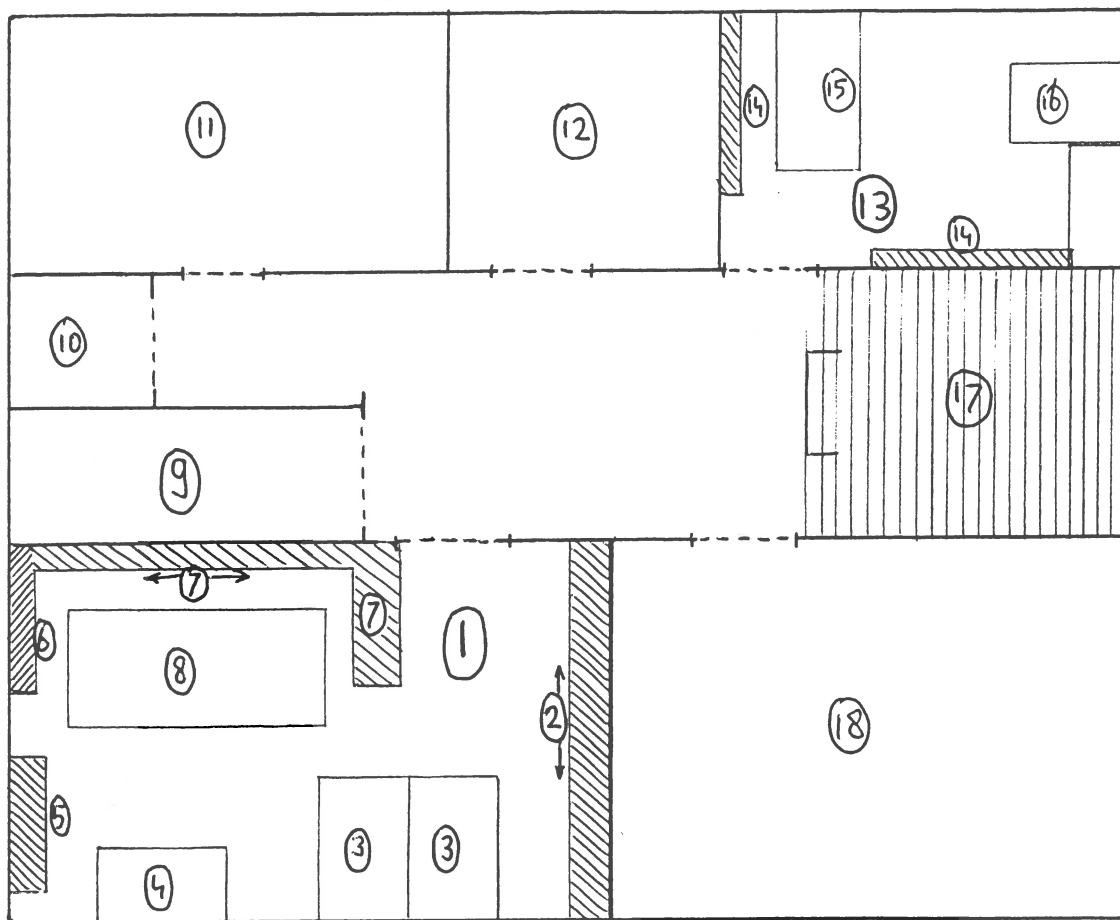
Het speciale aspekt komt vooral tot uiting in de kollektie (onderwerpsgebied eerstelijns gezondheidszorg); in de gebruikerskring (interne/externe informatiefunctie, zie 2.1) en verder in het feit dat de aktuele dokumentatiefunctie erg belangrijk is (bv. inhoud tijdschriften, zie 3.5 onder c).

Het wetenschappelijke aspekt komt vooral tot uiting in de ondersteuning van interne projekten van medewerkers.

Met handhaving van de interne functie is het de bedoeling om de bibliotheek hoe langer hoe meer een openbaar karakter te geven. Dat wil zeggen dat ook externen (personen en instellingen) werkzaam in of belangstelling hebbend voor de eerstelijns gezondheidszorg van de bibliotheek en dokumentatie gebruik kunnen maken.

2.3. Plattegrond basiseenheid met bibliotheek.

(de basiseenheid D & I bevindt zich op de eerste verdieping van het gebouw).



verklaring van de getallen.

- | | |
|--|--|
| 1. de bibliotheekkamer | 11. medewerkers projekt huisarts
en patiëntenvoorlichting |
| 2. boeken en rapportenkast | 12. basiseenheidscoördinator |
| 3. bureaus | 13. leeskamer |
| 4. kleine werktafel | 14. tijdschriftenrekken |
| 5. katalogi | 15. leestafel |
| 6. rapporten e.d. | 16. bureau dokumentaliste |
| 7. recente gebundelde tijd-
schriftjaargangen | 17. trappenhuis |
| 8. de grote werk/koffietafel | 18. secretaresse van de basiseen-
heid; medewerkster RWO. |
| 9. kopieerapparaat | |
| 10. toilet | |

HOOFDSTUK III.

De bibliotheek.

3.1. Kollektievorming.

a. Budget.

Het bibliotheekbudget wordt door de financiële administratie in samenwerking met de bibliothekaresse en de coördinator van de basiseenheid begroot. Daarna wordt toestemming gevraagd aan het Ministerie van Volksgezondheid en Milieuhygiëne.

Het nieuwe budget wordt telkens gebaseerd op het voorgaande, rekening houdend met prijsstijgingen en aanschafkriteria.

b. Bronnen voor de kollektievorming.

- er is een intensief kontakt met de boekhandel (de bibliotheek heeft een 'vaste' boekhandel). Dit kontakt is veelal telefonisch; soms een werkbezoek. De boekhandel zorgt ook voor 'selektieve attendering', dwz houdt de bibliotheek op de hoogte van voor de bibliotheek relevante literatuur, die verschijnt.
- de bibliotheek krijgt regelmatig foldermateriaal rechtstreeks van de uitgeverijen toegezonden.
- er vindt attendering plaats door interne medewerkers, die vaak eerder op de hoogte zijn van verschenen proefschriften, onderzoeksrapporten e.d.
- regelmatig toegezonden aanwinstenlijsten van andere bibliotheken worden geraadpleegd.
- er worden ook wel ongevraagd rapporten naar de bibliotheek opgestuurd.
- tenslotte wordt ook aandacht besteed aan het aanschaffen van oudere publikaties, die in een landelijke speciale bibliotheek aanwezig 'moeten' zijn. Dit hangt samen met het streven van de bibliotheek van het NHI om een landelijk eerstelijns gezondheidszorg literatuurinformatiecentrum te worden (zie hoofdstuk IV, toekomstontwikkelingen). De aanschafkriteria zijn nog niet geformuleerd.

3.2. De kollektie.

Er zijn ruim 700 boeken en ongeveer 1000 rapporten. De aanwezige boeken staan in de kast op volgnummer van binnenkomst (bijvoorbeeld: "B 319"); er is geen verdere systematische plaatsing. Hetzelfde geldt voor de rapporten (bijvoorbeeld "R 319").

De tijdschriften liggen alfabetisch gerangschikt ter inzage in de leeskamer; de meest recente verzamelde jaargangen staan gebundeld in de bibliotheek, de oudere jaargangen staan in de kelder.

Er zijn plm. 90 tijdschriftabonnementen. De abonnementenadministratie loopt via de vaste boekhandel: dit in verband met het grote aantal buitenlandse/specialistische tijdschriften met evenzo verschillende uitgeverijen. Het is efficiënter dat de boekhandel zaken regelt zoals het betalen van buitenlandse abonnementen, rappelleren of andere korrespondentie. Voor het instituut betekent dit een aanzienlijke besparing van tijd en moeite.

Het NHI exploiteert zelf ook de uitgave van een tijdschrift: 'De Eerste Lijn'. Dit levert een aantal gratis ruilabonnementen op: instituten/verenigingen krijgen 'De Eerste Lijn' gratis, waardoor het NHI 'hun' tijdschrift daarvoor in ruil krijgt.

3.3. Ontsluiting.

a. de eigen kollektie.

Het inwerken van de boeken/rapporten/tijdschriftartikelen etc. geschiedt met de hand door de bibliotheekmedewerkers zelf. Het nieuwe werk wordt ingeschreven in een stamboek en krijgt een volgnummer; dan wordt het van stickers voorzien en wordt de titelbeschrijving (volgens de oude regels) gemaakt; vervolgens worden de trefwoorden toegekend, waarna van dit gestencilde geheel de kataloguskaartjes gedraaid worden.

De twee hoofdkatalogi, die de aanwezige publikaties toegankelijk maken, zijn:

- de alfabetische hoofdwoordenkatalogus
- de trefwoordenkatalogus (aan de hand van een eigen trefwoordenlijst, toegespitst op de kollektie; het is erg moeilijk om een ander/algemeen klassifikatiesysteem, zoals bijvoorbeeld UDC, te gebruiken in verband met de erg specifieke onderwerpen van de aanwezige publikaties).

Verder is er ook nog de auteurskatalogus tijdschriftartikelen.

b. parakollektionele ontsluiting.

De NHI-bibliotheek doet ook aan zg. parakollektionele ontsluiting: dwz ontsluiting van kollekties over hetzelfde onderwerpsgebied bij andere bibliotheken.

Ten eerste is er de 'pooling' met de bibliotheken van de Nationale Kruisvereniging (NK) en de Landelijke Organisatie voor Maatschappelijke Dienstverlening (Joint), d.w.z. een samenwerkingsverband waarbij tijdschriftliteratuur en boeken gezamenlijk worden ontsloten. Van deze pooling is uiteraard een katalogus aanwezig.

Ten tweede is de NHI-bibliotheek geabonneerd op de zg. SAGEMA-pool (SAGEMA = Samenwerking Literatuurdokumentatie Geestelijke Gezondheidszorg en Maatschappelijk Welzijn). In deze pool maakt een aantal grote biblio-

theken (zoals o.a. die van het Ministerie van Volksgezondheid en Milieuhygiëne, het Ministerie van Sociale Zaken, het Ministerie van Cultuur, Rekreatie en Maatschappelijk Werk, en nog een aantal belangrijke organisaties) gezamenlijk hun tijdschriften toegankelijk. Hiervan is ook een katalogus aanwezig; de kaartjes daarvoor worden regelmatig (in het algemeen maandelijks) door de SAGEMA toegestuurd. Deze pooling bespaart veel werk, geld en verdubbeling.

Aangezien de SAGEMA een aantal tijdschriften ontsluit die in de reeds genoemde pooling van het NHI met de NK en Joint ook ontsloten worden, is onderzocht in welke mate deze twee poolingsystemen elkaar overlappen. De overlapping bleek slechts gering te zijn - de SAGEMA ontsluit grotendeels andere tijdschriften; is niet zo aktueel; bovendien wordt in de pooling NHI/NK/Joint ook boek- en rapportliteratuur ontsloten.

3.4. Beschikbaarstelling.

a. uitlening.

Alle boeken en rapporten kunnen worden uitgeleend aan een ieder die dat wil, voor de periode van één maand. Verlengen is mogelijk mits het niet voor anderen gereserveerd is.

Iedere gebruiker moet een uitleenbon invullen. Deze bestaat uit drie velletjes: nummer één gaat mee in het boek/rapport; nummer twee wordt alfabetisch op auteur/hoofdwoord opgeborgen; nummer drie wordt op uitleendatum opgeborgen.

Boeken en rapporten die via andere bibliotheken worden geleend (interbibliothekair leenverkeer, zie hieronder), worden ook in de uitleenadministratie opgenomen.

Als een boek/rapport binnen twee maanden niet is teruggebracht, wordt de gebruiker aangemaand. Externe gebruikers krijgen na drie maal aanmanen een brief, waarin hun meegedeeld wordt dat indien deze laatste waarschuwing genegeerd wordt, een rekening verwacht kan worden. Wat betreft de interne gebruikers: als iemand elders in het instituut een bepaalde publikatie zeer vaak nodig heeft, kan hij/zij aan de bibliothekaresse vragen of die publikatie permanent daar aanwezig mag zijn. Het wordt dan een 'standexemplaar'. Een standexemplaar is overigens wel uitleenbaar. Niet uitleenbaar zijn: tijdschriften, losbladige uitgaven, naslagwerken. Van de inhoud daarvan, bv. een tijdschriftartikel, kan de gebruiker een kopie maken (kopieerkosten in geval van intern gebruik voor rekening van het NHI, i.g.v. extern gebruik voor gebruiker).

b. interbibliothekair leenverkeer.

Zowel medewerkers van het NHI als externe gebruikers kunnen een boek, rapport of tijdschriftartikel dat niet op het NHI aanwezig is, laten aanvragen bij een andere bibliotheek middels het interbibliothekair leenverkeer.

De NHI-bibliotheek is geabonneerd op de Centrale Catalogus van Periodieken (CCP) - dat is een uitgave van de Koninklijke Bibliotheek, waarin staat welke tijdschriften aanwezig zijn in welke bibliotheke(n) in Nederland; de meeste grote Nederlandse bibliotheken zijn bij de CCP aangesloten.

Als nu iemand een tijdschriftartikel wil hebben dat niet op het NHI aanwezig is, dan kan aan de hand van de CCP uitgezocht worden bij welke bibliotheken dat tijdschrift wel aanwezig is. Ingeval van een mogelijke keus uit meerdere bibliotheken is het slim om dan de kleinste uit te zoeken: die werkt vaak sneller. Vervolgens kan het artikel bij die bibliotheek aangevraagd worden via het interbibliothekair leenverkeer (daar zijn standaardformulieren voor); een kopie van het artikel wordt dan naar het NHI opgestuurd.

Tijdschriftartikelen uit de SAGEMA-katalogus (zie 3.3) kunnen ook via het interbibliothekair leenverkeer worden aangevraagd, nl. bij die SAGEMA-participant die het betreffende tijdschrift in z'n kollektie heeft.

Indien aangevraagd materiaal naar een externe gebruiker moet worden opgestuurd, geschiedt dit onder toevoeging van een acceptgirokaart voor de portokosten.

3.5. Dokumentatieactiviteiten.

Bibliotheek en dokumentatie 'vloeien in elkaar over'; de dokumentatiewerkzaamheden worden in het algemeen verricht door de dokumentaliste in samenwerking met de bibliothekaresse en de basiseenheidscoördinator.

De dokumentatieservice omvat:

- a. knipselprikbord;
- b. current contents;
- c. ontsluiten tijdschriftartikelen;
- d. aanwinstenlijsten;
- e. literatuurlijsten;
- f. literatuuronderzoek;
- g. geautomatiseerd literatuuronderzoek;
- h. RWO-rapportage.

ad a. knipselprikbord.

Het prikbord hangt in de leeskamer. Er worden recente knipsels uit de pers op tentoongesteld.

ad b. current contents.

Als service van de bibliotheek om medewerkers toch zo snel mogelijk de laatstbinnengekomen tijdschriftnummers te laten zien, worden hiervan de inhoudsopgaven gekopieerd; de zg. current contents. Eventueel gewenste artikelen worden dan door de sekretaresses van de basiseenheid gekopieerd.

ad c. ontsluiten tijdschriftartikelen.

Teneinde een volwaardig eerstelijns gezondheidszorg literatuurinformatiecentrum te worden, moet er zoveel mogelijk literatuur over structuur, organisatie en functioneren van de eerstelijns gezondheidszorg opgespoord en ontsloten worden. Naast het regelmatig ontsluiten van de nieuw binnenkomende literatuur, is een voor de hand liggende doch omvangrijke klus in deze het doornemen van alle aanwezige oudere jaargangen van tijdschriften. Daarbij worden relevante artikelen aangekruist en wordt er een briefje met één of meer trefwoorden (uit de trefwoordenlijst, zie 3.3) aangeclipd; later worden deze artikelen dan ingewerkt (titelbeschrijven, kataloguskaartjes maken, zie 3.3).

ad d. aanwinstenlijsten.

Van de pooling van het NHI met de NK en Joint (zie 3.3) verschijnt vier maal per jaar een gezamenlijke aanwinstenlijst, met daarop aangegeven welke publikaties bij welke van de drie aangesloten bibliotheken verkrijgbaar zijn.

Bovendien verschijnt maandelijks de aanwinstenlijst van de NHI-bibliotheek zelf. Deze lijst is gerangschikt op onderwerp (boeken, rapporten, tijdschriftartikelen door elkaar). Diverse bibliotheken/instanties waar het NHI regelmatig contact mee heeft, ontvangen deze lijst gratis; verder kunnen geïnteresseerde externen zich er op abonneren tegen de verzendkosten.

ad e. literatuurlijsten.

De bibliotheek kan, op aanvraag van een gebruiker maar ook op eigen initiatief, uitgebreide literatuurlijsten over een bepaald onderwerpsgebied samenstellen. Zodra zo'n lijst voltooid is, wordt deze ook in het bibliotheekbezit opgenomen en via de katalogus ontsloten. Er zijn inmiddels

reeds enkele tientallen literatuurlijsten over diverse onderwerpsgebieden in de eerstelijns gezondheidszorg opgenomen.

ad f. literatuuronderzoek.

Naar aanleiding van meer inhoudelijke vragen naar informatie of literatuur, wordt door de dokumentaliste literatuuronderzoek verricht met behulp van de diverse katalogi (zie 3.3), de RWO-registers (zie onder h) en bibliografieën.

ad g. geautomatiseerd literatuuronderzoek.

Als een medewerker van het NHI een uitgebreid literatuuronderzoek wil doen/een uitgebreide literatuurlijst op een bepaald onderwerpsgebied nodig heeft, kan hij/zij dat laten doen via de computer van de Universiteitsbibliotheek. De UB beschikt over lijnen met diverse internationale databanken.

De procedure is als volgt.

De medewerker komt met het verzoek naar de bibliotheek. Aldaar wordt een speciaal formulier 'aanvraag geautomatiseerd literatuuronderzoek' ingevuld, waarop o.a. zoektermen (desgewenst in Nederlands en Engels) genoteerd worden. Deze aanvraag gaat naar de UB. Gemiddeld binnen zo'n drie weken krijgt de bibliotheek dan het afgedrukte resultaat van het computeronderzoek van de UB terug. De kosten komen voor rekening van het NHI (alleen interne medewerkers van het NHI kunnen op deze manier geholpen worden - als een externe gebruiker zo'n onderzoek wil doen moet hij zelf naar de UB gaan).

Het resultaat van het geautomatiseerde literatuuronderzoek omvat meestal veel artikelen uit diverse tijdschriften. De aanvrager bekijkt dan, welke artikelen hij nodig heeft; vervolgens wordt bekeken welke van die door hem aangekruiste artikelen op het NHI aanwezig zijn, die kunnen dan meteen vast gekopieerd worden. De artikelen die niet op het NHI aanwezig zijn worden via het interbibliothekair leenverkeer aangevraagd (zie 3.4 onder b).

ad h. RWO-rapportage.

(RWO = Registratie Wetenschappelijk Onderzoek). Het NHI registreert sinds 1972 alle geplande, lopende en afgesloten onderzoeken in de eerste lijn van de gezondheidszorg. Door deze registratie is het mogelijk dat iedere geïnteresseerde (dit kunnen zijn artsen, onderzoeksinstellingen, individuele onderzoekers, studenten, beleidsvormende instanties, over-

heid, etc.) geïnformeerd wordt over onderzoeken die er in de eerste-
lijns gezondheidszorg worden/zijn verricht. Deze registratie kan o.a.
voorkomen dat er onderzoeken worden verricht, die reeds elders zijn
of worden gedaan, zonder dat dit de onderzoeker bekend is.

Eénmaal per jaar worden alle onderzoeksgegevens gebundeld en gepubli-
ceerd in een uitgebreid jaarrapport, dat verspreid wordt onder onder-
zoekers en beleidsvormende instanties.

HOOFDSTUK IV.

Toekomstontwikkelingen.

Op de langere termijn zal de NHI-bibliotheek en dokumentatie uitgroeien tot een landelijk literatuurinformatiecentrum, met name ten dienste van hulpverleners en instellingen werkzaam in de eerstelijns gezondheidszorg. Hoewel de aanschafkriteria nog niet geformuleerd zijn, wordt het bibliotheek en dokumentatiebeleid reeds op dit toekomstbeeld gericht. De volgende activiteiten duiden hierop.

Er wordt gewerkt aan een basiskollektie op het gebied van de eerstelijns gezondheidszorg ((oudere) standaardwerken e.d.); publikaties die in een landelijke speciale bibliotheek op dit gebied aanwezig moeten zijn (zie ook 3.1)

Verder wordt zoveel mogelijk literatuur op het gebied van de eerstelijns gezondheidszorg opgespoord en ontsloten, zoals oudere jaargangen van tijdschriften (mijn stage-opdracht, zie 3.5 onder c. en de Verantwoording). Er worden kontakten met andere bibliotheken gelegd resp. uitgediept, voor samenwerking (pooling, zie 3.3 onder b); en er wordt gewerkt aan een nieuw klassifikatieschema. De momenteel gehanteerde eigen trefwoordenlijst is enigzins verouderd; de taak van de bibliotheek is uitgebreider geworden. Zoals reeds in 3.3 gezegd: het is erg moeilijk in verband met het erg specifieke onderwerpsgebied van de NHI-bibliotheek. Er wordt regelmatig over vergaderd.

Het is verder de bedoeling dat externen (personen zowel als instellingen) meer gebruik zullen kunnen gaan maken van bibliotheek en dokumentatie. Het aantal vragen van buiten aan de bibliotheek neemt toe; dit komt mede door het op ruimere schaal verspreiden van de 10 maal per jaar verschijnende aanwinstenlijst (zie ook 3.5 onder d).

Tenslotte heb ik, ter illustratie van het aantal en soort vragen gericht aan bibliotheek en dokumentatie, als bijlage een overzicht van de registratie van vragen bijgevoegd.

nederlands huisartsen instituut
postbus 2570 3500 GN utrecht
telefoon 030-31 99 46

Utrecht, 15 september 1982
BDI/HB/RT/137

Kort overzicht van de registratie van vragen aan bibliotheek, documentatie en RWO

Sinds 1 november 1981 worden de volgende vragen geregistreerd:

- alle vragen van externen;
- interne vragen, die een nadere literatuuroriëntatie vergen.

Hoewel het aantal vragen op zich niet erg groot is, is de tijdsinvestering voor de beantwoording van de meeste vragen aanzienlijk. Het komt regelmatig voor dat de beantwoording meer dan een werkdag kost.

Periode van geregistreerde vragen: november 1981 - augustus 1982.

Aantal vragen: 166.

1. Hoe kwamen de vragen binnen?

Schriftelijk	: 52
Telefonisch	: 82
Bezoek	: 30
Onbekend	: 2
	166

2. Door wie werd de vraag afgehandeld?

Bibliotheek	: 89
Documentatie	: 45
RWO	: 13
Coördinator	: 19
	166

(in veel gevallen werden vragen in onderlinge samenwerking afgehandeld)

3a. Wie stelden de vragen?

Huisartsen	: 36
Studenten	: 12
Psychologen	: 7
Fysiotherapeuten	: 2
Gezondheidscentra	: 5
Instellingen	: 72
Intern NHI	: 25
Overigens	: 7
	166

3b. Vragen van instellingen

Opvallend is dat het aantal instellingen dat zich tot de bibliotheek richt erg groot is. Gelet op het landelijke karakter van de bibliotheek is dat verheugend. Ruim 50 verschillende instellingen, waaronder ook enkele buitenlandse, wisten de weg naar de NHI-bibliotheek te vinden.

4. Waarover stelde men vragen?

Het aantal onderwerpen waarover men literatuurvragen stelt is bijzonder groot.