



RGN·HSRC

SENTRUM VIR BIBLIOTEEK·EN
INLIGTINGSDIENSTE

CENTRE FOR LIBRARY AND
INFORMATION SERVICES

VERVALDATUM/DATE DUE

30 NOV 1990

FRUG

1179*1085



182968912F

0001618271



001.3072068 HSRC BIN 6



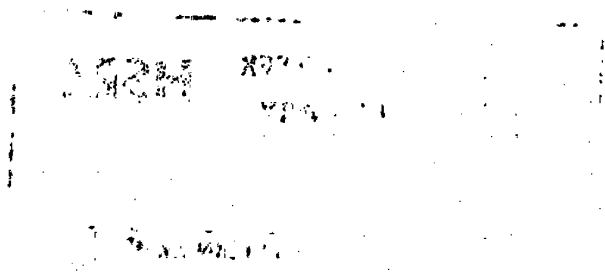
161827

**Benutting van semi-
professionele personeel in
biblioteek-en-inligtingdienste**

Verslag BIN-6

Benutting van semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied

W.S. Groenewald



Projeknommer: BNAD01R006

Hierdie verslag is 'n gewysigde weergawe van die verhandeling wat ingehandig is ter verkryging van die graad M.Bibl. by die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys.

Studieleier: Prof. A.J. Viljoen

RGN BIBLIOTEK LIBRARY HSRC	
1987 -10-08	
STANBKODE 001'3072068 HSRC BIN 6	REGISTERNOMMER 072330
BESTELNOMMER R10	

W.S. Groenewald, M.Bibl.
Eenheid vir Biblioteek- en Inligtingkundige Navorsing
Hoof: Dr. J.G. Meijer

Buro vir Ondersteunende Navorsingsdienste
Uitvoerende Direkteur: W. Verhoef

ISBN 0 7969 0535 5

© Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing, 1987

Gedruk en uitgegee deur die RGN
Pretoriusstraat 134, Pretoria

VOORWOORD

In 'n land soos die RSA waar voortdurend tekorte aan hoëvlakwerkkragte ondervind word, moet navorsing oor die benutting van die beskikbare werkkragte hoë prioriteit geniet. Hierdie studie het die lig laat val op 'n heel besondere beroepsgroep naamlik die semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste. Daar word vertrou dat hiermee 'n bydrae gelewer is enersyds tot die beter benutting van hierdie personeel en andersyds tot die doeltreffende beskikbaarstelling van inligting aan navorsers, beplanners en besluitnemers in die RSA.

Al die respondente op vraelyste en persone wat onderhoude toegestaan het maar in besonder die paneel van deskundiges, word van harte vir hul bydrae bedank.

W. VERHOEF

INHOUD

	BLADSY
ABSTRACT/EKSERP	xi
SUMMARY/OPSOMMING	xii
1. INLEIDING	1
1.1 PROBLEEMSTELLING	1
1.1.1 Bestaande mannekragbenutting	1
1.1.2 Invloed van tegnologiese ontwikkelinge	4
1.2 DOELSTELLING MET DIE STUDIE	6
1.3 HIPOTESES	7
1.3.1 Hipotese een	7
1.3.2 Hipotese twee	7
1.4 INDELING VAN DIE STUDIE	7
2. VERANTWOORDING VAN TOEGEPASTE METODES	9
2.1 METODIEK VIR DIE INSAMELING VAN DOKUMENTÊRE GEGEWENS	9
2.1.1 Doel met die literatuurstudie	9
2.1.2 Leemte deur literatuurstudie uitgewys	9
2.2 METODIEK VIR DIE INSAMELING VAN NIE-DOKUMENTÊRE INLIGTING	10
2.2.1 Teikengroep	10
2.2.2 Vraelys met persoonlike toeligting aan respondente	12
2.3 RIGLYNE VIR DIE KLASSIFIKASIE VAN TAKE	15
2.4 SAMEVATTING	21
3. PERSONEELKATEGORIEË IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE	23
3.1 INLEIDING	23

3.2	ENKELE OPERASIONELE OMSKRYWINGS	23
3.2.1	Professionele personeel	23
3.2.2	Semi-professionele personeel	23
3.2.3	Nie-professionele personeel	25
3.3	SEMI-PROFESSIONELE PERSONEEL IN DIE VAKLITERATUUR	25
3.3.1	Vakgebiede buite die biblioteek-en-inligtingberoep	25
3.3.2	Semi-professionele personeel in die biblioteek-en-inligtingberoep	27
3.4	SAMEVATTING	35
4.	TAAKINDELING IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE	37
4.1	INLEIDING	37
4.2	LITERATUURSTUDIE OOR TAAKINDELING IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE	37
4.2.1	Taakindeling deur die American Library Association	37
4.2.2	Taakindeling deur die Library Association van die Verenigde Koninkryk	38
4.2.3	Taakindeling deur die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese	38
4.3	PANEELBESPREKING DEUR VERTEENWOORDIGERS VAN VIER TIPES BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE	39
4.3.1	Kriteria vir die toekenning van punte deur paneel	39
4.3.2	Resultaat van paneelbespreking	42
4.4	BEVINDINGS MET BETREKKING TOT DIE MATE VAN PROFESSIONALITEIT VAN TAKE	46
4.4.1	Inleiding	46
4.4.2	Voorraadbouafdeling	46
4.4.3	Ontsluitingafdeling	48
4.4.4	Inligting-/Vakreferensie-/Naslaanafdeling	49

4.4.5	Uitleenafdeling	50
4.4.6	Algemene bevindings met betrekking tot die mate van professionaliteit van take	50
5.	EMPIRIESE ONDERSOEK	51
5.1	DOEL MET DIE ONDERSOEK	51
5.2	VERLOOP VAN DIE ONDERSOEK	51
5.2.1	Tydsduur van die ondersoek	51
5.2.2	Probleme wat tydens die ondersoek ondervind is	51
5.3	KARAKTERISTIEKE VAN DIE TEIKENGROEP	52
5.3.1	Getalle en persentasies van respondente volgens biblioteek-en-inligtingdienstipes en geslag	52
5.3.2	Ouderdomme van respondente	52
5.3.3	Opvoedkundige kwalifikasies van respondente volgens biblioteek-en-inligtingdienstipes en -afdelings	55
5.3.4	Werkervaring van respondente	59
5.4	BEVINDINGS UIT EMPIRIESE ONDERSOEK	62
5.4.1	Mate van professionaliteit van respondente	62
5.4.2	Die benutting van personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste	62
5.5	TOETSING VAN HIPOTEESES	69
5.5.1	Hipotese een	69
5.5.2	Hipotese twee	71
6	GEVOLGTREKKINGS EN AANBEVELINGS VIR VERDERE STUDIE	73
6.1	GEVOLGTREKKINGS	73
6.2	AANBEVELINGS	74
6.3	SLOTOPMERKING	75

Bylae 1 :	Vraelys om die benutting van semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste te bepaal	77
Bylae 2 :	Brief uitgestuur aan paneel van kundiges vir die kwalifisering van take in biblioteek-en-inligtingdienste	88
Bylae 3 :	Kriteria vir kwalifisering van bibliotekêre take en agenda vir paneelbespreking op Maandag 19 Augustus 1985	90
Bylae 4 :	Take wat vir kwalifisering deur paneel van kundiges in aanmerking kom	92
Bylae 5 :	Semi-professionele take sonder bibliotekêre tersiêre opleiding	94
Bylae 6 :	Take waaroor nie konsensus bereik is nie	94
Bylae 7 :	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Professionele take, bestuur en administrasie	95
Bylae 8 :	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Professionele take, voorraadbouafdeling	97
Bylae 9 :	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Professionele take, ontsluitingafdeling	98
Bylae 10:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Professionele take, inligting-/vakreferensie-/naslaanafdeling	99
Bylae 11:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Professionele take, uitleenafdeling	102
Bylae 12:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Semi-professionele take, voorraadbouafdeling	102
Bylae 13:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Semi-professionele take, ontsluitingafdeling	103

Bylae 14:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Semi-professionele take, inligting-/vakreferensie-/naslaanafdeling	104
Bylae 15:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Semi-professionele take, uitleenafdeling	105
Bylae 16:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Nie-professionele take, bestuur en administrasie	106
Bylae 17:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Nie-professionele take, voorraadbouafdeling	106
Bylae 18:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Nie-professionele take, ontsluitingafdeling	108
Bylae 19:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Nie-professionele take, inligting-/vakreferensie-/naslaanafdeling	108
Bylae 20:	Take waaroor konsensus met betrekking tot mate van professionaliteit bereik is: Nie-professionele take, uitleenafdeling	109
Bylae 21:	Getalle professionele, semi-professionele en nie-professionele respondente wat semi-professionele take verrig	111
Bylae 22:	Getalle semi-professionele respondente wat professionele take verrig	117
Bylae 23:	Getalle semi-professionele respondente wat nie-professionele take verrig	128
AANGEHAALDE LITERATUUR		135

TABELLE

BLADSY

Tabel 1	: Getalle take in biblioteek-en-inligtingdienste volgens afdeling en mate van professionaliteit, 1983	47
Tabel 2	: Getalle en persentasies van respondente volgens biblioteek-en-inligtingdiensipes en geslag, 1983	53
Tabel 3	: Getalle en persentasies van respondente volgens ouderdom en kwalifikasie, 1983	54
Tabel 4	: Getalle respondente in afdelings van biblioteek-en-inligtingdiensipes volgens opvoedkundige kwalifikasie, 1983	57
Tabel 5	: Jare werkervaring in huidige organisasie en beroep, ander organisasie en huidige beroep en ander organisasie en beroep van respondente volgens afdelings in biblioteek-en-inligtingdiensipes, 1983	60
Tabel 6	: Getalle respondente volgens afdelings in biblioteek-en-inligtingdiensipes en mate van professionaliteit, 1983	61

BLOKDIAGRAMME

Blokdiagram 1	: Benutting van personeel in openbare biblioteek-en-inligtingdienste van teikengroep biblioteek-en-enligtingdienste, 1983	64
Blokdiagram 2	: Benutting van personeel in navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste van teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste, 1983	65
Blokdiagram 3	: Benutting van personeel in nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste van teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste, 1983	66
Blokdiagram 4	: Benutting van personeel in universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste van teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste, 1983	67
Blokdiagram 5	: Benutting van personeel in teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste, 1983	68

ABSTRACT

The aim of this investigation was to determine whether the services of semi-professional personnel in a target group of library and information services in the Pretoria-Johannesburg area had been utilized to the fullest extent. A literature study was undertaken to determine whether there was a need for semiprofessional personnel in library and information services and, if this was the case it was necessary to determine what qualifications these semiprofessional personnel ought to have, and whether library and information services had lists which indicated what these persons' duties would be. No such lists of duties were available and with the aid of a panel of experts on library and information services in Pretoria consensus was subsequently reached on the professional nature of 153 tasks in library and information services. An empirical investigation among a target group of library and information services in the Pretoria-Johannesburg area led to the conclusion that the semiprofessional personnel in the target group of library and information services were not being utilized to the fullest extent. The report concludes with recommendations for further study. It contains six tables, five block charts, 23 appendices and 54 quoted sources.

EKSERP

Die doel met hierdie ondersoek was om te bepaal of semi-professionele personeel by 'n teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied optimaal benut word. 'n Literatuurstudie is onderneem om te bepaal of daar 'n behoefte aan semi-professionele personeel in hierdie dienste bestaan en indien wel, oor watter kwalifikasies hulle moet beskik en of daar 'n geskikte lys van take in biblioteek-en-inligtingdienste is wat aandui watter take hulle bevoeg is om uit te voer. Weens die gebrek aan so 'n lys is deur middel van 'n paneel van kundiges in biblioteek-en-inligtingdienste in Pretoria konsensus bereik oor die mate van professionaliteit van 153 take in hierdie dienste. Deur middel van die empiriese ondersoek by 'n teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied is tot die gevolgtrekking gekom dat die semi-professionele personeel in dié teikengroep nie optimaal benut word nie. Die studie word afgesluit met aanbevelings vir verdere studie. Die studie bevat ses tabelle, vyf blokdiagramme, 23 bylaes en 54 aangehaalde bronne.

SUMMARY

The aim of this investigation was to determine whether the services of semi-professional personnel in a target group of library and information services had been utilized to the fullest extent.

In respect of the first hypothesis the assumption was that the services of semiprofessional personnel in library and information services could be utilized better if some of the tasks at present being carried out by both professional and semiprofessional personnel were allocated to the semiprofessional personnel. It was also assumed that under-utilization of semiprofessional personnel could lead to neither professional nor non-professional personnel being utilized to the fullest extent.

In the second hypothesis it was assumed that personnel in library and information services could be used in accordance with their qualifications if a standardized list of professional, semiprofessional and non-professional tasks in library and information services were available.

The first hypothesis was tested by conducting an investigation among a target group of library and information services in the Pretoria-Johannesburg area to determine whether the tasks classified as semiprofessional had in fact been carried out by personnel who were classified as semiprofessional. This investigation revealed that only 5,8 % of the target group were semiprofessional personnel. Because of the low percentage of semiprofessional personnel in the target group of library and information services both professional and non-professional personnel could possibly perform semiprofessional tasks. It was concluded that there was a need for more semiprofessional personnel in the target group of library and information services.

In the testing of the second hypothesis a complete list of semiprofessional tasks could not be found in the literature on library and information science. In order to compile such a list of tasks a panel of experts in library and information services in Pretoria was used to classify the tasks on three levels, namely professional, semiprofessional and non-professional, according to their nature and on the basis of two criteria, namely knowledge basis and experience. The panel reached consensus on the professional nature of 153

tasks in library and information services. Seventy-nine (51,6 %) of these were professional tasks, 30 (19,6 %) were semiprofessional and 44 (28,8 %) were non-professional tasks. The list was used to analyze the utilization of the various types of personnel in the target group of library and information services.

The conclusions resulting from the investigation were, firstly, that the qualifications required for semiprofessional personnel that were mentioned in literature on library and information science were at least two years' tertiary training in Library and Information science. Secondly, it can be concluded from the literature on Library and Information science that the semiprofessional personnel who are found in the library and information services are not being utilized to the fullest extent. This fact could be attributed to the lack of a standardized list of tasks in library and information services that also includes the semiprofessional tasks.

Lastly it is recommended that

- attention be paid to the structuring of tasks in library and information services in posts according to the professional nature of the various tasks;
- attention be paid to the investigation of tertiary training of semiprofessional personnel in order to eliminate the possible shortage of such personnel in library and information services,
- the time that the different categories of personnel spend on professional, semiprofessional and non-professional tasks be investigated, as aim to determine the necessary number semi-professional workers in comparison to professional and non-professional personnel.

OPSOMMING

Die doel met hierdie ondersoek was om vas te stel of semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste optimaal benut word.

As eerste hipotese van die studie is gestel dat semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste beter benut kan word deur sekere van die take aan hulle op te dra wat tans deur sowel professionele as nie-professionele personeel verrig word. Daar is verder veronderstel dat die onderbenutting van semi-professionele personeel daartoe kan lei dat sowel die professionele as die nie-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste nie optimaal benut word nie.

As tweede hipotese van die studie is aanvaar dat personeel in biblioteek-en-inligtingdienste in ooreenstemming met hulle kwalifikasies aangewend sal kan word indien 'n gestandaardiseerde lys van professionele, semi-professionele en nie-professionele take in biblioteek-en-inligtingdienste beskikbaar is.

Die eerste hipotese is getoets deur 'n studie by 'n teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied te doen om vas te stel of die take wat as semi-professioneel geklassifiseer is, wel gedoen word deur personeel wat as semi-professioneel geklassifiseer is. Uit hierdie ondersoek het geblyk dat slegs 5,8 % van die teikengroep semi-professionele personeel was. Die lae persentasie semi-professionele personeel in die teikengroep sal moontlik daartoe lei dat sowel professionele as nie-professionele personeel semi-professionele take uitvoer. Die afleiding word gemaak dat daar 'n behoefte aan meer semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste bestaan.

In die toetsing van die tweede hipotese van die studie kon 'n volledige lys van semi-professionele take nie in die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur gevind word nie. Om so 'n lys te voorsien, is 'n paneel van kundiges in biblioteek-en-inligtingdienste in Pretoria saamgestel om aan die hand van twee kriteria, naamlik kennisbasis en ervaring, die take volgens hul professionaliteit in drie groepe, te wete professioneel, semi-professioneel en nie-professioneel te klassifiseer. Die paneel het konsensus bereik oor die mate

van professionaliteit van 153 take in biblioteek-en-inligtingdienste waarvan 79 (51,6 %) professionele take, 30 (19,6 %) semi-professionele take en 44 (28,8 %) nie-professionele take is. Die lys is gebruik om die benutting van die verskillende tipes personeel in die teikengroep te ontleed.

Enkele van die algemene gevolgtrekkings voortvloeiend uit die studie is eerstens dat die kwalifikasievereistes vir semi-professionele personeel wat in die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur gestel word, minstens twee jaar tersiêre opleiding in Biblioteek-en-Inligtingkunde is. Tweedens kan die afleiding uit die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur gemaak word dat die semi-professionele personeel wat wel in biblioteek-en-inligtingdienste aanwesig is, nog nie optimaal benut word nie. Hierdie feit kan moontlik toegeskryf word aan die gebrek aan 'n gestandaardiseerde lys van take in biblioteek-en-inligtingdienste wat ook die semi-professionele take insluit.

Daar word ten slotte aanbeveel dat

- aandag geskenk word aan die strukturering van take in biblioteek-en-inligtingdienste in poste wat in ooreenstemming is met die mate van professionaliteit van die take;
- ondersoek ingestel word na die nodige tersiêre opleiding van semi-professionele personeel as synde 'n oorsaak van die waarskynlike tekort aan semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste, en
- ondersoek ingestel word na die tyd wat verskillende kategorieë van personeel aan professionele, semi-professionele en nie-professionele take bestee, ten einde die nodige getal semi-professionele werkers in vergelyking met professionele en nie-professionele personeel te kan bepaal.

1. INLEIDING

1.1 PROBLEEMSTELLING

1.1.1 *Bestaande mannekragbenutting*

Wanneer biblioteek-en-inligtingdienstepersoneel wat oor universiteitsgrade of naskoolse diplomas in Biblioteek-en-Inligtingkunde beskik, werksaamhede verrig wat in ooreenstemming met hul opleiding is en die opleiding voldoende is om die werksaamhede uit te voer, werk dit mee tot 'n beter benutting van personeel. Indien dit nie die geval is nie, moet om ekonomiese redes, vir optimale dienslewering en vir die moraal van die personeel in biblioteek-en-inligtingdienste veranderinge aangebring word om die oogmerk te bereik.

Evans sê die volgende oor optimale benutting van personeel in biblioteek-en-inligtingdienste: "Continuous effort to improve the library personnel structure is vital," therefore, in the interest of society (to the extent that library service is vital) and of libraries, and it is also in the best interest of librarians" (Evans, 1979:69).

In sy intreerede as hoogleraar in die Departement Biblioteek- en Inligtingkunde aan die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys sê Viljoen dat as gevolg van die skerp styging in die koste van arbeid dit noodsaaklik is dat die beplanning van mannekrag as hulpbron met dieselfde nougesetheid uitgevoer word as die beplanning van finansies en grondstowwe (Viljoen, 1977:2). Aangesien biblioteek-en-inligtingwerk arbeidsintensief is, is die voldoende voorsiening van personeel met toepaslike opleiding en hul doeltreffende benutting 'n kardinale element in die lewering van 'n goeie biblioteek-en-inligtingdiens (Rochester, 1984:387). Wanneer professionele personeel aangewend word om semi-professionele werk te doen, ontstaan die gevaar dat die professionele personeel semi-professioneel begin dink en ook daartoe kan neig om hul werk op 'n semi-professionele vlak te begin doen. So gebeur dit dan ook dat semi-pro-

fessionele personeel wat nie-professionele werk verrig, geneig is om nie-professioneel te begin dink en werk van 'n nie-professionele aard uit te voer.

"Gevolglik is sake van grondliggende belang in die raming van die vraag na personeel die volgende:

- die wyse waarop biblioteek-en-inligtingbetrekkings met betrekking tot die werksaamhede wat daarin opgeneem word, saamgestel is;
- die wyse waarop werkverdeling tussen tipes personeel gedoen word;
- die wyse waarop die vaardighede van personeel benut word" (Viljoen, 1977:10).

Die noodsaaklikheid van mannekragbeplanning in biblioteek-en-inligtingdienste word in die laat sewentigerjare universeel erken (Slater, 1979:132; Viljoen, 1977:1). Ongelukkig is die vraagstuk van mannekragbeplanning gekenmerk deur meer bespreking as optrede (Slater, 1979:131). 'n Komitee van die American Library Association wat gemeid is met mannekragbeplanning het bevind dat daar 'n groot tekort aan feitelike data oor die mannekragprobleem is. Hulle het aanbeveel dat 'n reeks studies onderneem word om werk te analiseer wat in alle tipes biblioteek-en-inligtingdienste verrig word en ondersoek in te stel na die optimale benutting van personeel in biblioteek-en-inligtingdienste (Brown, 1969:75). Daar is in die verlede, spesifiek in die inligtingbedryf, min pogings aangewend om die vlak waarop personeel behoort te werk, te bepaal of om die werk wat verrig word, te karakteriseer. Die gevolg is dat baie van die menslike aktiwiteite betrokke by inligtinghantering nog nie geïdentifiseer en behoorlik geklassifiseer is nie; sodoende is dit moeilik om 'n skatting te verkry van die omvang van inligtingaktiwiteite. As gevolg van die gebrek aan die duidelike klassifikasie van poste, is dit moeilik om personeelprojeksies te maak (Debons, 1980:1).

Faktore wat die oorvleueling van professionele en semi-professionele personeel in die praktyk in die hand werk, is die onduidelike posbeskrywings, wat in talle biblioteek-en-inligtingdienste voorkom, asook die huiwering aan die kant van die professionele personeel om die

semi-professionele personeel toe te laat om van die arbeid wat hulle in die verlede gedoen het, oor te neem. Professionele personeel is in die reël huiwerig om van hul pligte en verantwoordelikhede aan semi-professionele personeel oor te dra. Sodra die professionele personeel egter insien dat 'n gebruiker nie benadeel word deur die hulp wat semi-professionele personeel aan hom gee nie, sal die professionele personeel meer take aan die semi-professionele personeel delegeer (Christine, 1974:202).

In 1982 was daar in Kanada nog geen poskategorie wat spesifiek vir die semi-professionele personeel gereserveer is nie (Moriarity, 1982: 239). Project Progress, 'n verslag oor openbare biblioteek-en-inligtingdienste in Kanada, dui op die noodsaaklikheid van definiëring van take wat deur professionele, semi-professionele en nie-professionele personeel uitgevoer word. Die verslag het die volgende bevind: "...not only do librarians and library managers carry out tasks which have been perceived as clerical, but technicians and clerical staff were found who performed tasks that librarians have normally regarded as their prerogative" (Urban Dimensions Group, 1981:72).

Dit is noodsaaklik dat professioneel opgeleide biblioteek-en-inligtingwerkers op 'n meer analitiese wyse na die probleme van die professie kyk (Mugnier, 1980:V). So vroeg as 1963 het Ralph Shaw bevind dat professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste 90 persent van hulle tyd aan take van 'n klerklike of sub-professionele aard bestee. Sommige werkgewers het op grond hiervan tot die ongefundeerde gevolgtrekking gekom dat bibliotekarisse nie tersiëre opleiding in Biblioteek-en-Inligtingkunde nodig het om 'n professionele bibliotekaris te wees nie (Mugnier, 1980:VI). Hierteenoor merk Sudar (1966:4901) op: "It is no wonder we are regarded as high grade clerical help. By the time we get the housekeeping done, and chase the kids around, we have no time for professional work. It's a crime and a shameful waste". In die vakliteratuur, soos hierbo aangehaal, word intussen wel aangedui dat nie al die take in 'n biblioteek-en-inligtingdiens deur professionele personeel uitgevoer hoef te word nie (Mugnier, 1980:VI).

Volgens Rochester is 'n belangrike aspek in die bestuur van 'n biblioteek-en-inligtingdiens die korrekte benutting van personeel. Personeel behoort take te verrig wat in ooreenstemming met hulle kwalifikasies is. Dit is nodig om seker te maak dat "...qualifications and skills are used to best advantages to meet the needs of the library and information services and at an appropriate economic cost" (Rochester, 1984:387).

Die probleem van optimale benutting van personeel is ook deur die Canadian Library Association bestudeer. Die vraag is deur hulle gestel of biblioteek-en-inligtingdienste so georganiseer is dat professionele personeel onthef word van al die eenvoudige roetine-tegniese take wat net so goed deur semi-professionele personeel uitgevoer kan word. Die optimale benutting van semi-professionele personeel impliseer 'n totale herorganisering van take (Canadian Library Association. Committee..., 1967:1).

Biblioteek-en-inligtingwerkers is bewus van die feit dat daar 'n behoefte bestaan aan semi-professionele personeel, dat hulle doeltreffender aangewend kan word en dat dit daartoe kan lei dat ook die professionele personeel effektiewer aangewend kan word (Adamovich, 1975:29). Verbetering van mannekragbenutting, veral deur aanwending van semi-professionele personeel, is derhalwe 'n onderwerp wat volgens beroepslui dringende aandag verg, ten einde die kwalitatiewe peil van biblioteek-en-inligtingdienste te verhoog.

1.1.2 *Invloed van tegnologiese ontwikkelinge*

'n Faktor wat ook die mannekrag-situasie in biblioteek-en-inligtingdienste sterk beïnvloed, is tegnologiese ontwikkelinge. Dit het onder meer gelei tot die skepping van hulpmiddele wat die verskaffing van 'n biblioteek-en-inligtingdiens bevorder en ook sommige prosesse vereenvoudig. Hierdie ontwikkelinge varieer van nuwe bibliografiese en inligtingbronne tot die rekenarisering van prosesse in biblioteek-en-inligtingdienste. Dit het gelei tot 'n vermindering in die omvang van professionele besluitneming (Mugnier, 1980:87). Rekenaarmatige toepassings was tot redelik onlangs meestal beperk tot die rekenarisering van huishoudelike prosesse soos rekenaarmatige ontsluiting van

bronne in biblioteek-en-inligtingdienste. Die rekenaar word nou egter ook ingespan om intydse soektogte op nasionale en internasionale databasisse te doen. Hierdie ontwikkelinge op die gebied van die inligtingtegnologie sal die vloeï van inligting na die gebruiker aansienlik vergemaklik. Dit kan daartoe lei dat werksgeleenthede vir biblioteek-en-inligtingwerkers verminder (Mitcheson, 1983:100).

Die huidige situasie wat die invloed van tegnologiese ontwikkelinge betref, is deur M.A. Simkins op die vyf-en-vyftigste jaarlikse Aslib-Konferensie wat gedurende 1982 in Manchester gehou is, soos volg geskets:

- . Poste is geskep vir daardie inligtingwerkers wat rekenaarvaardighede besit in die ontwerp en ontwikkeling van inligtingberging- en herwinningstelsels, beide vir groot internasionale databasisse en vir interne rekords.
- . Die gebruik van rekenaars het daartoe bygedra om die herhalende roetine-prosedures soos sortering en liassering te verminder.
- . Intydse literatuursoektogte deur databasisse het die biblioteek-en-inligtingwerker in staat gestel om aan die gebruiker 'n beter diens te bied. Die inligting is resenter en die dekking van die onderwerp is omvangryker.
- . Tien tot vyftien jaar gelede is die ontwikkeling van interne rekenaarstelsels deur 'n klein groepie inligtingkundiges verrig. Hierdie fase is egter verby omrede deur gebruik van mini- en mikrorekenaars dataversamelingstelsels verbeter word. Meer onlangs het ontwikkelinge op die gebied van intydse soektogte gelei tot die situasie waar die inligtingbeampte of vakreferent 'n waardevolle bibliografiese diens lewer wat bykans ontoeganklik vir die biblioteekgebruikers is. Slegs iemand wat gereeld intydse bibliografiese soektogte doen, kan so 'n soektog koste-effektief onderneem (Simkins, 1983:92-93).

Die drastiese vermeerdering van inligtingbronne het tot gevolg gehad dat biblioteek-en-inligtingdienste na die tweede wêreldoorlog geweldig uitgebrei het. Die vraag na hul dienste het nuwe verantwoordelikhede geplaas op die skouers van die biblioteek-en-inligtingwerker (Christianson, 1973:1). Die tegnologiese veranderinge waarvan daar

hier sprake is, sal waarskynlik ook lei tot veranderinge in die wyse waarop inligting verkry, oorgedra en gebruik word (Meadow, 1979:217). Die verandering in die hoeveelheid en formaat van inligting sal meebring dat biblioteek-en-inligtingwerkers beter toegerus moet wees om die gebruikers te bedien. Daar sal al hoe meer gebruikers wees wat iets van inligtingherwinning weet. Hulle sal 'n daadwerklik professionele uitvoering van take deur die biblioteek-en-inligtingwerker vereis (Meadow, 1979:219).

Een van die implikasies van hierdie tegnologiese ontwikkelinge is dat alle personeel in biblioteek-en-inligtingdienste optimaal benut moet word om die massa inligtingbronne wat verskyn op die mees ekonomiese en vinnigste manier aan die gebruiker beskikbaar te stel. Die semi-professionele personeel moet so benut word dat die professionele personeel meer tyd tot hulle beskikking het om voltyds professionele werk uit te voer, byvoorbeeld inligtingstelsels verder te ontwikkel en die nuwe inligtingtegnologie optimaal te benut om die relevantste inligting aan die gebruiker beskikbaar te stel.

1.2 DOELSTELLING MET DIE STUDIE

'n Doelstelling kan omskryf word as die uiteindelijke punt waarop die aksie gerig word (Malan, 1978:23). Die doelstelling is die uiteindelijke punt wat met 'n sekere aktiwiteit bereik wil word (Burger, 1984:3). Die doel met hierdie studie is om te bepaal of semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste doeltreffend benut word.

So 'n studie is blykens die wêreldwye vakliteratuur wat opgespoor kon word, nog nie onderneem nie. Daar is wel ondersoek ingestel oor die take waarby semi-professionele personeel betrokke is. Dié ondersoek kom verderaan in hierdie studie ter sprake. Daar bestaan egter nie 'n oorsigtelike verdeling van biblioteek-en-inligtingtake in drie kategorieë, naamlik professionele, semi-professionele en nie-professionele take nie. Dié verdeling word in die raamwerk van hierdie studie vereis ten einde te kan nagaan in hoeverre semi-professionele personeel doelmatig en doeltreffend benut word.

om die doelstelling te bereik, sal deur 'n literatuurstudie bepaal word in hoeverre daar 'n behoefte aan semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste bestaan en, oor watter kwalifikasies hulle moet beskik. Tweedens sal 'n lys van take in biblioteek-en-inligtingdienste saamgestel word, onderverdeel in professionele, semi-professionele en nie-professionele take. Derdens sal aan die hand van hierdie lys 'n ondersoek by 'n teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied gedoen word om te bepaal watter take deur watter persone verrig word om te kan bepaal hoe kwalitatief semi-professionele personeel benut word.

1.3 HIPOTESSES

1.3.1 *Hipotese een*

Semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste kan beter benut word deur sekere van die take aan hulle op te dra wat tans deur sowel die professionele as die nie-professionele personeel verrig word. Onderbenutting van die semi-professionele personeel lei daartoe dat sowel professionele as nie-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste nie optimaal benut word nie.

1.3.2 *Hipotese twee*

Personeel in biblioteek-en-inligtingdienste word nie in ooreenstemming met hulle kwalifikasie benut nie, omdat daar nie 'n gestandaardiseerde lys van take bestaan wat in biblioteek-en-inligtingdienste verrig word en wat volgens die drie kategorieë van personeel, naamlik professioneel, semi-professioneel en nie-professioneel, geklassifiseer is nie.

1.4 INDELING VAN DIE STUDIE

Hoofstuk 1 bestaan uit die inleiding met die probleemstelling, doelstelling en hipoteses en van die studie, en word gevolg deur 'n beskrywing van die metodes vir die insameling van dokumentêre en nie-dokumentêre gegewens in hoofstuk 2. In hoofstuk 3 word enkele be-

grippe omskrywe en die verskillende vlakke in biblioteek-en-inligtingdienste beredeneer, asook die ontwikkeling van die semi-professionele vlak in biblioteek-en-inligtingdienste. Hoofstuk 4 bestaan uit 'n bespreking van taakindelings in die biblioteek-en-inligtingberoep soos gevind in die literatuur, asook 'n taakindeling opgestel tydens 'n paneelbespreking deur kundiges in die biblioteek-en-inligtingberoep. In hoofstuk 5 word die empiriese ondersoek weergegee, die hipoteses getoets en gevolgtrekkings op grond van die bevindings geformuleer, waarna enkele aanbevelings en 'n slotopmerking ter afsluiting volg.

2. VERANTWOORDING VAN TOEGEPASTE METODES

2.1 METODIEK VIR DIE INSAMELING VAN DOKUMENTÊRE GEGEWENS

2.1.1 *Doel met die literatuurstudie*

Die doel met 'n literatuurstudie by navorsing word kortliks deur Meijer (Meijer, 1984:15) soos volg weergegee:

- . Om die grense van die projek noukeurig af te baken.
- . Om duplisering van navorsing te voorkom.
- . Om visie op die area van die projek te verkry te wete op
- . die verskeie aspekte waaraan aandag gegee moet word
- . verskillende standpunte wat ingeneem word
- . die raakvlakke met probleemareas buite die voorhande area in een of meer dissiplines.
- . Om hipoteses, gevolgtrekkings en aanbevelings te toets.

Met bogenoemde oogmerke in gedagte is 'n literatuurstudie onderneem oor tipes personeel en hul behutting op biblioteek-en-inligtinggebied in die algemeen en oor die aanwending van semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste in die besonder. Daar is gepoog om deur middel van die literatuurstudie die vlakke van werksaamhede in biblioteek-en-inligtingdienste te bepaal en na te gaan in hoeverre in die literatuur oor die Biblioteek-en-Inligtingkunde die groepe werksaamhede uitgewys is en opleidingsvereistes vir verskillende groepe werksaamhede bepaal is. Daar is ook gepoog om in die literatuur metodes te vind vir die bepaling van die mate van professionaliteit van take in biblioteek-en-inligtingdienste.

2.1.2 *Leemte deur die literatuurstudie uitgewys*

In die vakliteratuur word verskillende aspekte van die professionele personeel in Suid-Afrikaanse biblioteek-en-inligtingdienste behandel, byvoorbeeld of biblioteek-en-inligtingwerk 'n professie is of nie, maar feitlik geen aandag word aan die verskynsel van semi-professionele personeel en hul moontlike rol in biblioteek-en-inligtingdienste gegee nie.

Die grootste leemte in die internasionale vakliteratuur is dat nie een van die bekende lysse van beroepstake (American Library Association, 1948 en Library Association, 1974) 'n gestandaardiseerde lys bevat nie van take in biblioteek-en-inligtingwerk, wat al drie kategorieë van personeel insluit, naamlik professioneel, semi-professioneel en nie-professioneel.

2.2 METODIEK VIR DIE INSAMELING VAN NIE-DOKUMENTÊRE INLIGTING

2.2.1 *Teikengroep*

a Omskrywing van en doel met 'n teikengroep

Vir die doel van hierdie studie moes 'n opname by 'n aantal biblioteek-en-inligtingdienste gemaak word om die vlakke van personeelbenutting te bepaal. Die insluiting van 'n te groot getal voorbeelde van biblioteek-en-inligtingdienste sou die studie moeilik uitvoerbaar gemaak het. Na raadpleging van die Instituut vir Statistiese Navorsing van die Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing (RGN) is besluit om die ondersoek tot 'n teikengroep van biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied te beperk (vgl. Steyn, Smit & Du Toit, 1984:12 en Stoker, 1983 vir 'n bespreking van teikengroepe in navorsing). Dit was moontlik om sodanige teikengroep van biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied saam te stel.

'n Teikengroep kan omskryf word as 'n klein topgroep van biblioteek-en-inligtingdienste waarin die problematiek wat eie aan biblioteek-en-inligtingdienste is, weerspieël word. Probleme wat buite die teikengroep voorkom is eintlik by dié van die teikengroep ingesluit.

b Samestelling van die teikengroep

Ten einde die biblioteek-en-inligtingwese so omvangryk moontlik te dek en die tradisionele gevestigde en nuwe ontwikkelende biblioteek-en-inligtingdienste van mekaar te kan onderskei, is die volgende biblioteek-en-inligtingdiensstipes ingesluit:

- . Openbare biblioteek-en-inligtingdienste
- . Navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste
- . Nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste
- . Universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste.

Uit hierdie groepe is 'n teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied gekies. In die teikengroep is sowel gevestigde as nuwe ontwikkelende instansies opgeneem. Hierdie instansies moes groot genoeg wees om differensiasie van personeelvlakke en take in die ondersoek te kan weerspieël. Met hierdie kriteria in gedagte is die volgende dienste gekies:

Openbare biblioteek-en-inligtingdienste

- . Pretoria Openbare Biblioteek: gevestigde openbare biblioteek
- . Verwoerdburg Openbare Biblioteek: nuwe ontwikkelende openbare biblioteek

Navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste

- . Die WNNR-biblioteek-en-inligtingdiens: natuurwetenskaplik
- . Die RGN-biblioteek-en-inligtingdiens: geesteswetenskaplik

Nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste

- . Die YSKOR-biblioteek-en-inligtingdiens: gevestigde biblioteek-en-inligtingdiens
- . Die EVKOM-biblioteek-en-inligtingdiens: nuwe ontwikkelende biblioteek-en-inligtingdiens

Universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste

- . Die Universiteit van Pretoria se biblioteek-en-inligtingdiens: gevestigde biblioteek-en-inligtingdiens.
- . Die Randse Afrikaanse Universiteit se biblioteek-en-inligtingdiens: nuwe ontwikkelende biblioteek-en-inligtingdiens.

c Personeel gekies in teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste

Die hoofde en adjunkhoofde van biblioteek-en-inligtingdienste is nie genader om 'n vraelys in te vul nie omrede aangeneem word dat alle take wat hulle verrig, uit die aard van hul opdrag professioneel is. Verder moes alle ander personeel in die teikengroep die vraelyste invul, afdelingshoofde ingesluit, omdat dit kan gebeur dat professionele personeel semi-professionele of selfs nie-professionele take

verrig. Die doel met hierdie studie is juis om te bepaal of die semi-professionele personeel moontlik beter aangewend kan word sodat professionele personeel meer tyd tot hul beskikking kan hê om aandag te skenk aan take wat hul professionele kennis vereis.

2.2.2 *Vraelys met persoonlike toeligting aan respondente*

Die vraelys met persoonlike toeligting het in hierdie studie geïmpli-seer dat die navorser vraelyste aan klein groepies respondente uitge-deel het en die respondente die vraelyste na 'n kort verduideliking deur die navorser in sy teenwoordigheid ingevul het.

Posvraelyste of persoonlike onderhoude is nie as instrument gebruik nie vanweë die feit dat die respons met posvraelyste baie laag kan wees en vrae verkeerd geïnterpreteer kan word, terwyl persoonlike onderhoude tydrowend kan wees, om maar enkele van die nadele van hierdie twee meetinstrumente te noem (Vgl. Busha & Harter, 1980:62-63; Berdie & Anderson, 1974:20-21; Goldhor, 1972:120, oor die nadele van posvraelyste en persoonlike onderhoude).

Die voordele van 'n vraelys met persoonlike toeligting is dat daar eerstens 'n honderd persent respons is, tweedens 'n kort uiteenset-ting oor doel en inhoud van die vraelys gegee kan word en derdens alle vrae wat moontlik onduidelik is, deur die navorser aan die res-pondente verduidelik kan word.

a Doel met die vraelys

'n Vraelys is opgestel om eerstens te bepaal hoe semi-professionele personeel in die praktyk deur die vier tipes biblioteek-en-inlig-tingdienste benut word, naamlik deur openbare biblioteek-en-inlig-tingdienste, navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste, nywerheids-biblioteek-en-inligtingdienste en universiteitsbiblioteek-en-inlig-tingdienste. Deur middel van die vraelys moes bepaal word watter take in 'n biblioteek-en-inligtingdiens deur watter personeel verrig word.

Die begrip taak word in die vakliteratuur soos volg teen 'funksie' begrens: "'n funksie is 'n aksiewyse, 'n takebondel wat die verwesenliking van die doel moontlik maak; take is enige stukke werk wat ter uitvoering van 'n funksie verrig word. Take wat deur gesagsinstansies opgelê word, is pligte" (Meijer, Van As & Burger, 1984:11-12). In die geval van rasionalisering van poste verdien dit aanbeveling om take wat op 'n bepaalde vlak uitgevoer word, saam in 'n pos te groepeer ten einde te voorkom dat hoër gekwalifiseerde persone laevlakwerksaamhede verrig en omgekeerd. Om hierdie rede word in hierdie ondersoek aandag aan take geskenk, nie aan funksies en poste nie.

Die respondente se kwalifikasies en ervaring moes in verband gebring word met die take wat die respondente verrig. Dit word in hoofstuk 4 verklaar. Die tipe biblioteek-en-inligtingdiens waar die respondent werksaam is, is ook belangrik vanweë die feit dat die vlak van 'n bepaalde taak in die verskillende tipes biblioteek-en-inligtingdienste kan verskil, byvoorbeeld die vlak van profielbepaling by 'n openbare biblioteek-en-inligtingdiens en 'n navorsingsbiblioteek-en-inligtingdiens.

Die vraelys in bylae 1 was tweedoelig. Dit is ook gebruik deur 'n navorser by die Instituut vir Mannekragnavorsing van die RGN wat 'n ondersoek oor die werksituasie van 'n groep inligtingkundiges in die Republiek van Suid-Afrika gedoen het (Slabbert, 1985). Hierdie projek het inligtingkundiges oor 'n wye spektrum in die Republiek van Suid-Afrika betrek. Die doel van die ondersoek deur mej. Slabbert was om die inligtingkundige as beroepsmens in Suid-Afrika in terme van sy beroepsfunksies te omskryf, sy aanwending in die praktyk vas te stel en aanbevelings oor sy opleidingsbehoefte te maak (Slabbert, 1985:2). Sy het die vraelyste as posvraelyste uitgestuur. Daar is gegewens in die personalia-afdeling (bylae 1, afdeling A) en die takeafdeling (bylae 1, afdeling B) wat nie in die statistiese verwerking van die onderhawige studie gebruik is nie. Dieselfde geld vir onderafdelings C, D en E van vraelys in Bylae 1, B, wat vir die mannekragstudie van belang kon wees.

b

Samestelling van die vraelys

Die inhoud van die vraelys bestaan uit 'n personalia-afdeling en 'n afdeling take wat in die verskillende afdelings van biblioteek-en-inligtingdienste verrig word (vgl. bylae 1). By die opstelling van laasgenoemde afdeling is gebruik gemaak van lyste van professionele en nie-professionele take soos opgestel deur die Library Association (Library Association, 1974) en die American Library Association (American Library Association, 1948). Dié lyste is reeds aansienlik verouderd en onvoldoende vir die doel van hierdie studie. Daar is gevolglik besluit om aan die hand van hierdie bronne en met behulp van 'n verteenwoordigende groep biblioteek-en-inligtingdienste 'n lys van take op te stel wat in die verskillende afdelings van 'n biblioteek-en-inligtingdiens verrig word. Die biblioteek-en-inligtingdienste van die volgende organisasies is met die oog hierop besoek: Die Wetenskaplike en Nywerheidsnavorsingsraad, die Universiteit van Suid-Afrika, die Staatsbiblioteek, die Johannesburgse Openbare Biblioteek, die Yster- en Staalkorporasie, Afrikaanse Springstowwe en Chemiese Nywerhede en die RGN. Elke afdeling in hierdie betrokke biblioteek-en-inligtingdienste is besoek vir die opstelling van 'n so omvattend moontlike lys van take wat in die verskillende afdelings verrig word. Hierdie besoeke is saam met die projekteur van die projek oor inligtingkundiges aan die Instituut vir Mannekragnavorsing van die RGN.

Die afdeling van die vraelys oor take is funksioneel ingedeel volgens die afdelings wat normaalweg in alle biblioteek-en-inligtingdienste aanwesig is, naamlik: voorraadbouafdeling (wat tydskrifte- en aanskaafdelings insluit), ontsluitingafdeling, inligting-/vakreferensie-/of naslaanafdeling en uitleenafdeling. Elke afdeling se lys van take is voorafgegaan deur 'n lys van take oor bestuur en administrasie. Laasgenoemde lys het by elke afdeling uit dieselfde take bestaan (vgl. bylae 1, afdeling B).

Die mate van respondente se betrokkenheid by take is op 'n vyf punt skaal bepaal (vgl. bylae 1, afdeling B). Punte een en twee dui volgens die mening van respondente geringe mate van betrokkenheid

aan. Waar dié twee punte toegeken is, het geen statistiese verwerking gevolg nie aangesien die mate van betrokkenheid te gering is om as 'n betekenisvolle deel van 'n respondent se totale taakverrigting aangemerkt te word. Die punte drie tot vyf dui aan dat 'n respondent meen dat hy gemiddeld tot baie by 'n taak betrokke is. Indien 'n respondent drie, vier of vyf aangedui het, is die punte van 'n betrokke taak statisties verwerk. Die mate van betrokkenheid by 'n taak is egter 'n subjektiewe weergawe van respondente. 'n Noukeurige aanduiding van die tyd wat aan 'n sekere taak bestee word, kan nie by wyse van raming deur respondente verkry word nie. Dit vereis aanwending van 'n ander metode (byvoorbeeld waarneming of invul van vorms). Weens die kompleksiteit en tydrowendheid van dergelike metodes is besluit om in hierdie studie met ramings van respondente te volstaan. As gevolg hiervan kan nie met absolute sekerheid gevolgtrekkings gemaak word nie maar moet met die aanduiding van tendense ('n hoë mate van waarskynlikheid) in hierdie ondersoek volstaan word.

2.3

RIGLYNE VIR DIE KLASSIFIKASIE VAN TAKE

Soos reeds vermeld, maak die lysste van professionele en nie-professionele take in biblioteek-en-inligtingdienste wat die Library Association en die American Library Association opgestel het, nie spesifiek voorsiening vir semi-professionele take nie. Daarby is die lysste verouderd en het daar intussen deels as gevolg van die rekenarisering van prosesse in biblioteek-en-inligtingdienste nuwe take ontstaan, wat nie in hierdie lysste verskyn nie.

Die klassifikasie van take is daarop gemik om al die geïdentifiseerde take te klassifiseer in drie kategorieë van take in biblioteek-en-inligtingdienste, naamlik professionele, semi-professionele en nie-professionele take.

a Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese: Komitee vir Opleiding en Navorsing

In 1985 het die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inlig-

tingwese se Komitee vir Opleiding en Navorsing onder leiding van dr. H.S. Le Roux 'n verslag (Die KON-verslag) uitgegee wat as riglyn dien vir die klassifikasie van take in die drie kategorieë van personeel, naamlik professioneel, semi-professioneel en nie-professioneel (Le Roux, 1985).

In hierdie verslag word tussen hierdie drie kategorieë op grond van die volgende kriterium onderskei: "Die werk word in die praktyk gedoen om die doelwit van die biblioteek-en-inligtingwese, soos belligaam in individuele biblioteek-en-inligtingdienste, na te streef. By die opleiding sowel as die praktyk geld dus 'n gemeenskaplike doelwit vir die benutting van die verkreë bekwaamhede. Deur die akademiese aard van die opleiding, en die gevolglike kennis van die vakgebied en begrip van die doelwit wat nagestreef word, verrig die professionele bibliotekaris werk op 'n breër vlak as die nie-professionalis. Die verskil is merkbaar by die aard van die denkprosesse en insig wat vir die uitvoering van die werk nodig is" (Le Roux, 1985:1).

Die professionele werknemer bepaal die riglyne wat daarop gerig is om die werk op so 'n manier gedoen te kry dat die doelwit so effektief moontlik bereik kan word. Sommige werksaamhede wat binne hierdie neergelegde riglyne verrig word, is minder professioneel of glad nie professioneel nie, omdat die dinkwerk wat bepaal hoe dit gedoen moet word, reeds voltooi is (Le Roux, 1985:1). Die KON-verslag stel die volgende kriterium voor om tussen professionele en nie-professionele werk te onderskei:

- (i) Die mate van dinkwerk wat vereis word en wat bepaal word deur
 - . kennis en begrip van die gestelde doelwitte,
 - . akademiese opleiding wat aangebied is om 'n doelwit in die praktyk te kan bereik; teenoor

- (ii) optrede waar die werk (ook dinkwerk) binne voorgeskrewe prosedures (wat deur (i) bepaal is), plaasvind.

Waar die doelwit geïnterpreteer en/of kennis wat deur opleiding by-

gebring is, gebruik moet word om te bepaal hoe die werk verrig behoort te word, is die werk professioneel (i). Daarenteen is werk wat streng binne voorgeskrewe reëls en prosedures verrig word, nie-professioneel (ii) (Le Roux, 1985:2).

In die omskrywing van semi-professionele werk gee die KON-verslag omskrywings onder die hoofde: ondervinding en kennis, moeilikheidsgraad, persoonlike kontak en verantwoordelikheid asook tipiese take.

By die beskrywing van vereistes vir semi-professionele funksies word gestel: "kennis van die werk word hoofsaaklik deur ondervinding opgedoen en dié verhoog en verbeter gevolglik met die tydperk wat die persoon die werk verrig" (Le Roux, 1985:8).

By die beskrywing van tipiese take word onder andere die volgende opgemerk: "Berei bibliografiese gegewens vir bestellings voor en katalogiseer duplikate van bestaande titels sowel as nuwe aanwinste. Spoor ontbrekende en onduidelike bibliografiese inligting op" (Le Roux, 1985:9). Slegs enkele tipiese take word by die verskillende kategorieë van personeel genoem.

b Posevalueringstelsel

'n Volgende moontlike benadering tot die klassifikasie van take is om een of ander posevalueringstelsel vir die doel te gebruik. 'n Tipiese posevalueringstelsel is daarop ingestel om die toepaslike geldwaardes van poste (taakgroepe) te bepaal (Wolfaardt, 1985:6). Hierdie is egter slegs een van die toepassingsmoontlikhede van posevaluering.

Wolfaardt haal die volgende definisie van posevaluering aan: "Job evaluation is the rating of jobs according to a specifically planned procedure in order to determine the relative worth of each job" (Wolfaardt, 1985:6).

Die Peromnesstelsel van posevaluering word hier kortliks op grond van 'n tydskrifartikel (Wolfaardt, 1985) bespreek. In die Peromnesstel-

sel word van agt faktore in die evaluering van poste gebruik gemaak, naamlik:

- . Probleemoplossing - die aard van probleme wat in die pos voorkom in terme van leidrade en alternatiewe.
- . Gevolge van oordeelsfoute - die invloed wat foutiewe oordeel op die organisasie, die omgewing of aspekte van die organisasie en omgewing uitoefen.
- . Stres - die tydsbegrensing waaronder probleemoplossing van 'n besondere kompleksiteits-graad geskied.
- . Kennis - die agtergrondkennis (sisteenkennis) wat nodig is vir die probleemoplossing.
- . Trefkrag - die invloed wat die pos op die interne en eksterne omgewing kan uitoefen.
- . Begripsvereistes - die kompleksiteit van kommunikasies wat interpreter moet word vir probleemoplossing in die pos.
- . Die laaste twee faktore, die sogenaamde "posvereiste-faktore", is nie posevalueringsfaktore in die suiwere sin van die woord nie, maar verteenwoordig die kwalifikasie- en ervaringsvereistes vir suksesvolle uitvoer van die besluitnemingsvereistes van die pos.

Die Peromnesstelsel beveel 'n evaluasiekomitee aan wat soos volg saamgestel is:

- . Twee vaste lede, verkieslik uit die personeelafdeling. Hulle funksie is om die stelsel te leer ken en te interpreter asook om te verseker dat norme konsekwent toegepas word.
- . Die onmiddellike senior tot die pos wat geëvalueer word.
- . Die afdelingshoof van die afdeling waarvan poste geëvalueer word.
- . 'n Persoon uit 'n ander afdeling as dié waarvan poste geëvalueer word.
- . Die posbekteler, wat besonderhede verskaf van die take of funksies verbonde aan die pos. Hy verlaat gewoonlik die byeenkoms sodra die komitee voldoende inligting verkry het. Dit is egter opsioneel en hang af van die algemene klimaat en bestuurstyl in die organisasie.
- . Die konsultant. Dit is uiteraard noodsaaklik dat die konsultant (intern of ekstern) onderlê moet wees in die algemene teorie en

'n breë ervaring moet hê van personeelbestuur en organisasie-dinamika ten einde die relevante probleemgebiede te kan identifiseer.

In die beoordeling van poste word die punte op 'n konsensusbasis toegeken.

Die Peromnesstelsel is vir hierdie studie nie geskik nie aangesien daarin die klem op poste val. Nadat take bepaal en onder meer volgens die mate van professionaliteit in poste gegroepeer is, kan eers sinvolle posevaluering plaasvind.

c Paneelbespreking vir die klassifikasie van take

i. Motivering vir paneelbespreking

Soos reeds vermeld, kon 'n posevalueringstelsel soos die Peromnesposevalueringstelsel nie gebruik word vir die klassifikasie van take in hierdie studie nie. Die riglyne vir die klassifikasie van take in biblioteek-en-inligtingdienste; soos voorgestel deur die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese, wat gebaseer is op 'n dokument van die Civil Service Commission (tans Office for Personnel Management) van die Amerikaanse Staatsdiens Position Classification Standards (United States of America. Civil Service Commission, 1966), het wel moontlikhede gebied vir die klassifikasie van take. By ondersoek van die verslag is egter bevind dat die daadwerklike klassifikasie van take volgens die voorgestelde riglyne nie gedoen is nie. Dit sou gedoen kan word deur 'n proses van waarneming van al die take in die verskeie biblioteek-en-inligtingdienste. So 'n ondersoek is egter in die raamwerk van hierdie studie te omvangryk. Daarom moes 'n alternatiewe wyse gevind word om die geïdentifiseerde take in biblioteek-en-inligtingdienste te klassifiseer en is besluit om 'n klein paneel van kundiges uit die vier tipes dienste wat by die ondersoek betrek is, in te skakel (hierna paneel genoem) ten einde oor die mate van professionaliteit van die take soveel as moontlik konsensus te verkry. Die voordeel van 'n paneelbespreking is dat dit gedurende een dag uitgevoer kan word. In hierdie geval moes wel vantevore kriteria

vasgestel word aan die hand waarvan die mate van professionaliteit van take in die betrokke organisasies wetenskaplik verantwoordbaar vasgestel kon word.

As kriterium vir die mate van professionaliteit hanteer die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur die begrip roetine. Take van nie-professionele aard word omskryf as take van roetine-herhalende aard. Roetinewerk is egter geen geldige kriterium vir die bepaling van die mate van professionaliteit van take nie, omdat dit op verskillende vlakke kan voorkom. Wanneer 'n chirurg opereer, doen hy onvermydelik sekere roetinewerk. Nietemin het hy ten minste wetenskaplike opleiding nodig om 'n operasie suksesvol te kan uitvoer. So ook verrig 'n persoon wat inligtingbronne in diepte ontsluit of 'n tesourus opbou, ook bepaalde roetinetake, wat wetenskaplike kennis vereis.

In sy beoordeling van die lys van geïdentifiseerde take in biblioteek-en-inligtingdienste het die paneel die begrip roetine om bovermelde rede nie gehanteer nie, maar twee van die agt kriteria in die Peromnesposevalueringstelsel as uitgangspunt gekies, te wete kennisbasis en ervaringsvereistes. Hierdie twee kriteria is gekies omdat by die kwalifisering van take alle faktore wat daarby betrokke kan wees, soos moeilikheidsgraad, besluitnemingsvlak, vaardigheid en verantwoordelikheid herlei kan word na die kennis en ervaring wat nodig is om 'n taak suksesvol te kan uitvoer. Die punttoekenning tydens die paneelbespreking het soos in die Peromnesstelsel op 'n konsensusbasis geskied. Die kriteria vir en die wyse van punttoekenning word in hoofstuk 4.3.1 verantwoord.

ii. Samestelling van die paneel van kundiges

Die paneel het bestaan uit kundiges uit elk van die vier tipes biblioteek-en-inligtingdienste wat by die ondersoek betrek is. Die kundiges was:

Dr. J.G. Meijer (Hoof, Eenheid vir Biblioteek- en Inligtingkundige Navorsing, RGN) as voorsitter;

dr. H.S. Le Roux (Bestuurder, Inligtingsdiens, Yster- en Staalkorporasie);

mr. S.D. Naudé (Hoof, Afdeling Gebruikersdienste, Sentrum vir Biblioteek-en-Inligtingdienste, RGN);

mej. A. Pienaar (Assistent-direkteur, Universiteit van Pretoria biblioteek-en-inligtingdiens); en

mej. E. Hansen (Adjunk-stadsbibliotekaresse, Pretoria Openbare Biblioteek).

Die lede van die paneel is eerstens aangewys op grond van die posisie wat hulle in hul organisasies en in die biblioteek-en-inligting beroep in die algemeen beklee. Almal beklee senior posisies en beskik oor wye ervaring in biblioteek-en-inligtingdienste. Dr. H.S. Le Roux is ook samesteller van die verslag Riglyne vir die onderskeiding tussen professionele en nie-professionele werk en personeel in biblioteke en inligtingdienste, wat uitgegee is deur die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese. Verder beskik hy oor 'n grondige kennis van posevaluering. Die ander lede van die paneel, naamlik mej. A. Pienaar, mr. S.D. Naudé en mej. E. Hansen het al drie indiensopleiding in posevaluering gehad. Dr. J.G. Meijer het ook 'n grondige kennis van posevaluering en kon as sodanig leiding aan die paneel van kundiges tydens die paneelbespreking verskaf. Die navorser het as notulehouer tydens die paneelbespreking opgetree.

2.4

SAMEVATTING

Kortliks is die volgende metodes in die ondersoek aangewend:

- (a) 'n literatuurstudie waardeur bepaal moes word hoe semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste omskryf word en tot watter mate semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste benut word.
- (b) Aan die hand van onderhoude in die betrokke biblioteek-en-inligtingdienste moes die take in dié dienste geïdentifiseer word.
- (c) Vir die klassifisering van die take, onder (b) genoem, moes kriteria vasgestel word aan die hand waarvan deur 'n paneel van kundiges 'n betekenisvolle indeling gemaak kon word.

- (d) 'n Ondersoek aan die hand van 'n vraelys met persoonlike toeligtigting moes by 'n teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied gedoen word om te kan bepaal watter take in 'n biblioteek-en-inligtingdiens deur watter personeel uitgevoer word .
- (e) Die gegewens wat van respondente ingewin is, moes ten slotte rekenaarmatig verwerk word. Hierby het die RGN se Instituut vir Statistiese Navorsing welwillend advies gegee. Die verwerkings in blokdiagramme en tabelvorm is deur die RGN se rekenaarsentrum behartig.

3. PERSONEELKATEGORIEË IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE

3.1 INLEIDING

Die doel met hierdie hoofstuk is om uit die vakliteratuur die behoefte aan semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste en die vereistes waaraan hulle moet voldoen, te bepaal.

3.2 ENKELE OPERASIONELE OMSKRYWINGS

Daar word vooraf eers enkele operasionele omskrywings gegee van professionele, semi-professionele en nie-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste met 'n breedvoeriger aanduiding van semi-professionele personeel, aangesien die studie oor semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste handel.

3.2.1 *Professionele personeel*

Professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste verrig werk van 'n aard wat opleiding en vorming in die teoretiese en wetenskaplike aspekte van die Biblioteek-en-Inligtingkunde vereis, met minder klem op die blote meganiese aspekte van biblioteek-en-inligtingwerk (Harrod, 1984:620).

Professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste moet onder meer gebruikersbehoefte kan identifiseer, probleme in biblioteek-en-inligtingdienste analiseer, doelwitte stel en oorspronklike en kreatiewe oplossings formuleer. Vir dié doel behoort die teorie van Biblioteek-en-Inligtingkunde met die praktyk geïntergrereer te word (Library education and manpower, 1970:34).

3.2.2 *Semi-professionele personeel*

In die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur word semi-professionele personeel met 'n verskeidenheid van benaminge aangedui soos paraprofessioneel, biblioteektegnikus of 'sub-professional assistant' (Kularatne, 1985:283). Ander benamings en 'n omskrywing lui soos

volg: "A library technical assistant can be referred to as an LTA, library technician, library media technical assistant, LMTA, media technician, or slight variations of this terminology. The term has been used since the mid 1960's as the need and desirability to identify skills on a level between the clerical and professional emerged" (Kent, Lancour & Daily, 1975:91).

Die term paraprofessionele personeel, wat ook in die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur gebruik word om na semi-professionele personeel te verwys, is 'n minder geskikte benaming vir hierdie tipe personeel. Volgens Webster's (Gove, 1981:1634) beteken 'para' langs-aan, wat personeel impliseer wat langs 'n ander beroep staan en hulp aan daardie beroep verleen. So tree lede van die verpleegberoep paraprofessioneel naas medici op en word na hulle verwys as paramediese personeel. Die nie-gegradueerde verpleegster is 'n semi-professionele werker in terme van die verpleegberoep in teenstelling tot die gegradueerde suster wat as 'n professionele werker in die verpleegberoep optree. Al twee funksioneer as paraprofessioneel tot die mediese beroep.

In Webster's (Gove, 1981:2064) word die begrip semi-professioneel soos volg omskryf: Semi-professionele personeel verrig take wat op die oog af ooreenstem met professionele take en wat verwant is aan 'n breë veld van wetenskappe, maar die uitvoering daarvan vereis minder teoretiese kennis of minder kreatiewe vaardigheid en dikwels minder beoefening van oorspronklikheid en oordeel, en word gewoonlik beperk tot die toepassing van tegniese of meganiese detail.

In hierdie studie word die term semi-professioneel gebruik om na die kategorie van personeel wat tussen die professionele en nie-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste funksioneer, te verwys. In die Encyclopedia of Library and Information Science (Kent, Lancour & Daily, 1975:91) word semi-professionele personeel omskryf as personeel wat lede is van die ondersteunende personeel van 'n biblioteek-en-inligtingdiens "The library technical assistant (LTA) performs nonprofessional library tasks that require more expertise than required of clerical tasks, but do not demand the edu-

cational background or experience needed for professional library tasks. The LTA may be a graduate of a two year college program designed to prepare the student for the work."

In hoofstuk 2.3.1c is reeds betoog dat aan die hand van die mate van kennis en ervaring die verskeie vlakke van werksaamhede onderskei kan word. Wat die kennisvlak betref, word vir professionele werk in biblioteek-en-inligtingdienste minstens 'n Baccalaureusgraad in Biblioteek-en-Inligtingkunde of 'n nagraadse diploma (graad) op dieselfde vakgebied vereis. Die werk op die laagste vlakke kan verrig word deur persone wat hoogstens gematrikuleer het. Op die semi-professionele vlakke word dus 'n mate van kennis hoër as matriek, dus tersiêre opleiding in Biblioteek-en-Inligtingkunde maar laer as 'n universiteitsgraad vereis. Die vereiste ervaring vir semi-professionele personeel kom in hoofstuk 4 ter sprake.

3.2.3 *Nie-professionele personeel*

Nie-professionele personeel is personeel wie se pligte eenvoudige roetinetake behels wat uitgevoer word binne die raamwerk van spesifieke roetines en prosedures. Die werk word onder toesig van professionele of semi-professionele personeel verrig (Harrod, 1984:452) en vereis geen tersiêre opleiding nie.

3.3 SEMI-PROFESSIONELE PERSONEEL IN DIE VAKLITERATUUR

3.3.1 *Vakgebiede buite die biblioteek-en-inligtingberoep*

In 'n poging om 'n hoër vlak van professionaliteit te bereik, het die verpleegberoep vinnig gereageer op veranderende omstandighede. Hulle het ingesien dat delegasie van pligte nodig is in die professie. Sudar (1966:4902) merk op: Soos wat die gegradueerde verpleegster gevorder het tot 'n professionele status, het die mediese wetenskap van haar wyer kennis, langer studie, en meer vaardigheid vereis. Praktiese (nie-gegradueerde) verpleegsters moes die elementêre roetine- en herhalende take verrig waarvoor die gegradueerde verpleegster nie meer tyd gehad het nie. Die verskil tussen die praktiese

verpleegster en die gegradueerde verpleegster is veral in verantwoordelikheid geleë.

Die gebruik van semi-professionele personeel binne die gesondheidsdienste het die professionele personeel van 'n hele aantal elementêre roetinetake onthef (Christianson, 1973:50) soos 'n eenvoudige taak soos die toediening van 'n inspuiting. Dit is 'n taak wat baie tyd in beslag kan neem, byvoorbeeld wanneer inentingstof aan 'n hele aantal mense toegedien moet word. 'n Persoon wat geen formele opleiding in die medisyne gehad het nie, is nie bevoeg om inspuitings toe te dien nie. Wanneer 'n mediese dokter hierdie dosisse egter moet toedien, beteken dit die onderbenutting van duur professionele arbeid. Formele opleiding op die mediese gebied is dus wel nodig om sekere take te verrig, maar dit is nie nodig om van 'n opgeleide mediese arts te vra om al die take te verrig nie. Die geneesheer diagnoseer die siekte van 'n pasiënt en skryf medikasie voor vir die behandeling daarvan. Semi-professionele personeel, gediplomeerde verpleegsters, dien die medikasie toe aan die pasiënt. Indien die pasiënt se toestand versleg, word die geneesheer geraadpleeg oor watter alternatiewe medikasie toegedien moet word.

Op die gebied van die geestesgesondheid speel die semi-professionele personeel ook 'n belangrike rol. In die meeste waarderings van die rol van semi-professionele personeel in die geestesgesondheid word die belangrike plek wat hulle in die lewering van elementêre roetine-take in geestesgesondheidsdienste inneem, beklemtoon (Nietzel & Fisher, 1981:555-563).

In 'n artikel deur John Levett waarin semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste vergelyk word met dié in drie ander beroepe, naamlik maatskaplike werk, mediese werk en argitektuur sê hy dat opleiding op die professionele vlak vir al vier hierdie beroepe nou gevestig is. Opleiding op die semi-professionele vlak is egter baie minder vasstaande, ook op nie-biblioteekkundige gebied (Levett, 1981:47).

In die meeste van die beroepe wat deur Levett bespreek word, is die semi-professionele kursus 'n volledige beroepskursus en nie 'n inlei-

dende kursus tot die professionele kursus nie. Daar word nie gesuggerer dat 'n tandtegnikus 'n leerlingtandarts is nie of dat 'n verpleegster 'n mediese arts in wording is nie. Inteendeel, indien 'n semi-professioneel gekwalifiseerde persoon tandarts of mediese arts wil word, moet hy die professionele kursus van die begin af deurloop (Levett, 1981:48).

Insake die argitek- en bouerberoep skryf McNeill dat talle argitekte eintlik as tegnisi funksioneer en dat die Royal Australian Institute of Architects gedwing sal moet word om die rol van semi-professionele personeel te definieer (Levett, 1981:53). Dieselfde geld op die gebied van die biblioteek-en-inligtingwese. 'n Sinvolle klassifisering van take is nodig om die werksaamhede van professionele en semi-professionele personeel noukeurig te onderskei. Die opgradering van die biblioteek-en-inligtingwese tot 'n gegradueerde professie moet vergesel gaan met 'n vermindering in die getal elementêre roetinetake wat deur professionele personeel uitgevoer word (vgl. Levett, 1981:53).

3.3.2 *Semi-professionele personeel in die biblioteek-en-inligtingberoep*

a Historiese agtergrond

Voordat Melvil Dewey in 1887 die eerste biblioteekskool gestig het, is daar geen onderskeid tussen professionele en nie-professionele pligte in biblioteek-en-inligtingdienste gemaak nie. Charles W. Williamson is die eerste wat in 1923 in die vakliteratuur tussen professionele en nie-professionele pligte in biblioteek-en-inligtingdienste onderskei het. Ten spyte hiervan het ondersoek van die veertigerjare nog steeds nie duidelike onderskeid tussen professionele en nie-professionele take in biblioteek-en-inligtingdienste gemaak nie. Die sestigerdekade van hierdie eeu is deur 'n terugkeer na die bestudering van die onderskeid tussen professionele en nie-professionele take gekenmerk (Azad, 1978:20).

Verskeie tipes opleiding was vir biblioteekassistentente teen 1900 beskikbaar, maar die meeste van hierdie tipes opleiding was eintlik 'n manier van toetrede tot die beroep. Indiensopleiding was die vroeg-

ste vorm van opleiding, maar teen 1900 het dit ontwikkel tot formele programme deur groter biblioteke wat gedurig besig was om hul eie werknemers op te lei. Die vroegste van hierdie opleidingsprogramme is in 1891 by die Los Angeles Openbare Biblioteek ingestel. Hierdie opleidingsprogramme was "... nothing more or less than the old fashioned apprentice system, with a competitive examination before admission, and another when the required term of apprenticeship has been completed." Die verskil tussen die indiensopleidingsprogramme en die formele opleiding van die biblioteekskole was dat eersgenoemde mense opgelei het om in 'n spesifieke biblioteek te werk, terwyl die biblioteekskole hulle leerprogramme nie op 'n spesifieke biblioteek gerig het nie (Evans, 1979:73).

'n Derde opleidingsinstansie was die 'summer library school'. Kort kursusse is deur opvoedkundige instansies aangebied; dit is nie as 'n alternatiewe instansie ten opsigte van biblioteekskole beskou nie (Evans, 1979:74).

Na die stigting van biblioteekskole het spoedig 'n kaste-sisteem in biblioteke ontwikkel wat gebaseer was op die wyse waarop mense hulle biblioteekopleiding ontvang het. Gegraduateerdes uit biblioteekskole het voorrang gekry bo ander toetreders tot die beroep, is gouer bevorder en is ook as superieur bo vakleerlinge beskou (Evans, 1979:74). Hierdie toestand het gelei tot ontevredenheid onder die ander biblioteekwerkers; hulle is in die VSA saamgesnoer in 'n vereniging bekend as die Library Workers Association waarvan die doelstelling was "...to promote the interests of library workers, especially those who have not enjoyed the benefits of library school training; to help them to continue their self education by the interchange of experience and information, to secure broader fields of work and adequate remuneration and to cooperate with other organizations in stimulating in them a professional consciousness which will improve the standard of library service" (Evans, 1979:75).

Die depressie in die dertigerjare van hierdie eeu het die biblioteke se groei egter tot 'n tydelike stilstand gedwing. Biblioteke moes selfs hul besteding besnoei. Opgeleide bibliotekaris was skielik

werkloos (Evans, 1979:77). Biblioteekgegradueerdes was skielik volop en is waar moontlik oral in diens geneem. Dit het daartoe gelei dat formele biblioteekopleiding as vereiste vir toetrede tot die beroep ontwikkel het. Die biblioteekgraad het die kenmerkende onderskeiding tussen bibliotekaris en die res van die personeel geword. Dit het ook daartoe gelei dat gegradueerde bibliotekaris en sowel professionele as semi-professionele werk begin verrig het (Evans, 1979:78).

In 1939 het die American Library Association die Classification and Pay Plans for the Municipal Public Libraries uitgegee. Vir die eerste keer is onderskeid gemaak tussen drie personeelgroepe, naamlik: professioneel, subprofessioneel en nie-professioneel. Die vereistes vir die subprofessionele personeel was die volgende: minimum-kwalifikasies kon wees of graduering aan 'n goedgekeurde kollege of universiteit, plus ses kredieture in biblioteekwerk, of hoërskoolopleiding met nie minder as agt jaar toepaslike ondervinding in 'n goedgekeurde biblioteek nie. Die terminologieë is ook verander: bibliotekaris = professionele werker; biblioteekassistent = subprofessionele werker; biblioteekklerk = klerk. Professionele verantwoordelikhede het ingehou:

- . administrasie op elke vlak wat 'n algemene en 'n professionele basis van kennis insluit;
- . die opbou van die versameling, evaluering en selektering van dokumente in watter vorm dit ook al bestaan en benodig word deur gebruikers;
- . beheer oor die toepassing van katalogisering en indksering, en
- . interpretasie van komplekse inligtingbehoefte van biblioteeken-inligtinggebruikers, insluitende leserleiding (Bishop, 1973:2-3).

Na die Eerste Wêreldoorlog was daar 'n tekort aan opgeleide bibliotekaris. Hierdie tekort het die stigting van nuwe biblioteekskole noodsaaklik gemaak. Biblioteekskole was die enigste sentrums waar opleiding aan bibliotekaris gegee is en dus verplig om ook tegniese opleiding te verskaf. So is talle bibliotekaris verplig om as gevolg van die tegniese opleiding semi-professionele take te verrig (Evans, 1979:78). As gevolg van hierdie toestand is die biblioteekberoep se status in die oë van die gemeenskap verlaag.

In die buiteland was Citrus College in Kalifornië die eerste junior kollege wat met die opleiding van semi-professionele personeel in 1955 begin het (Evans, 1979:83). In Suid-Afrika het die Universiteit van Pretoria in 1938 begin met die opleiding van semi-professionele personeel. Hierdie kursus is egter in 1955 gestaak (Handboek van Biblioteke in Suider-Afrika, 1970).

Die opleiding van semi-professionele personeel in die VSA het aanvanklik nie die steun van die American Library Association geniet nie. Daarom het mense wat besig was met opleiding op die semi-professionele vlak hul eie vereniging gestig. Die eerste vergadering van hierdie vereniging het in 1967 in Chicago plaasgevind. Die vereniging wat hieruit gegroei het, is die Council on Library Technology genoem. Later is die naam verander na Council on Library Technical Assistants (COLT). Hierdie naam is naderhand ook verander na Council on Library/Media Technical Assistants, maar COLT is as titel behou (Evans, 1979:84). COLT het later nie alleen bestaan uit mense wat betrokke was by die opleiding van semi-professionele personeel nie, maar ook uit praktisyns wat semi-professionele dienste op alle vlakke van die biblioteek-en-inligtingwese lewer (Evans, 1979:85).

b Ontwikkeling van die verskillende vlakke van personeel in biblioteek-en-inligtingdienste

As gevolg van die onvoldoende onderskeiding tussen diensvlakke in die formele opleiding van bibliotekarisse in die sestigerjare het biblioteekskole ook opgelei vir take soos die uitreik van bronne by 'n uitleentoonbank, liasseer van kataloguskaarte, tik van bestellings, raklees, instandhouding van finansiële rekords, inbind van pamflette en al die noodsaaklike dog ooglopende semi-professionele en selfs nie-professionele aktiwiteite in biblioteek-en-inligtingdienste. Al hierdie take kan nie as professioneel geregverdig word nie (Downs & Detzell, 1965:31). In teenstelling hiermee het die biblioteek-en-inligtingkundige literatuur van die sestigerjare sterk klem begin lê op die behoefte aan 'n streng onderskeid tussen professionele en nie-professionele take in biblioteek-en-inligtingdienste. Gedurende hierdie era het bibliotekarisse die behoefte gevoel aan 'n erkende

struktuur in die biblioteek-en-inligtingdiensorganisasie, wat nie slegs nie-professionele personeel sou insluit nie maar ook semi-professionele personeel (Gould, 1974:2).

Ten spyte van pogings om bibliotekarisse te oorreed om minder nie-professionele take te verrig het 'n studie deur Hart en Griffith gedurende die vroeë sestigerjare bevind dat gemiddeldes van 17 tot 34 persent van die professionele personeel in Kalifornië se openbare biblioteke tyd bestee het aan nie-professionele take (Gould, 1974:15).

Die skrywers Robert Downs en Robert Delzell motiveer hul pleidooi vir die klassifisering van die take in 'n universiteitsbiblioteek soos volg: "For university librarians the matter of definition of duties is of fundamental importance in the achievement and maintenance of academic or faculty status. An essential first step in gaining proper recognition of librarians as members of the academic staff is making a clear distinction and separation between professional and clerical duties in libraries. The most valid objection to the acceptance of librarians into academic circles is that in some libraries there are alleged to be too many routine nonprofessional jobs carried out by 'professional' staff members" (Gould, 1974:16; vgl. Downs & Delzell, 1965:31).

Eers met die toename in junior kollegeprogramme vir die opleiding van biblioteek tegniese-assistente word professionele, semi- en nie-professionele take in die formele opleidingswêreld gaandeweg sterker onderskei. Asheim stel dat die totstandkoming van hierdie kursusse daarop gemik is om die opleiding en kwaliteit van die professionele personeel te verhoog (Gould, 1974:23).

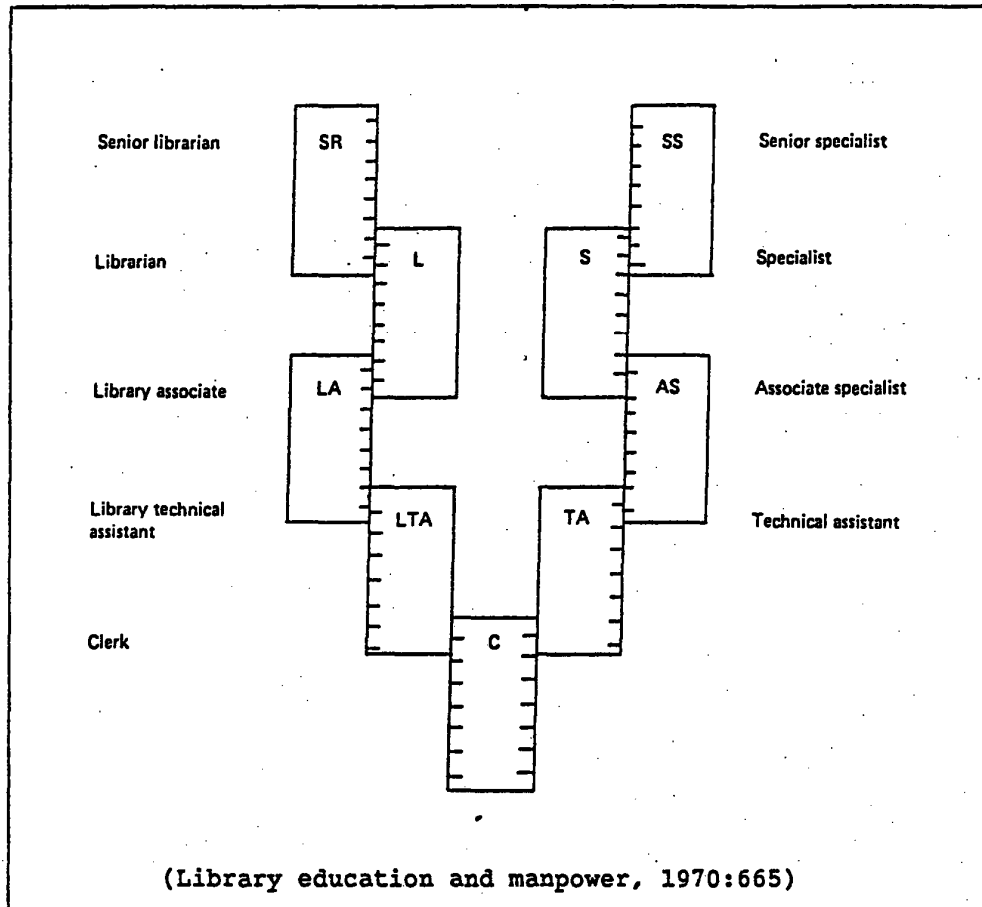
Gedurende 1968 is in die VSA die boek Education and Manpower for librarianship gepubliseer. Hierin gee die professie as geheel vir die eerste keer te kenne dat biblioteek-en-inligtingdienspersoneel nie net in terme van professioneel en nie-professioneel geklassifiseer kan word nie, maar dat die wye reeks van funksies van biblioteek-en-inligtingdienste meer as twee vlakke van diens vereis (Asheim, 1968:1096-1106). Hierdie idee het ook ontwikkel uit die nuwe status

wat aan sommige nie-professionele personeellede gegee is, naamlik sub-bibliotekaris, 'n persoon wat formele biblioteekopleiding aan 'n kollege ontvang het en wat betrokke was by take wat voorheen deur professionele personeel verrig is. In die praktyk is Asheim se sogenoemde 'Library Associate' dus alreeds nie-amptelik erken (Mugnier, 1980:9).

Hiervolgens beklee die semi-professionele personeel 'n posisie tussen die 'klerk' en die 'bibliotekaris'. Hulle ondersteun en verleen hulp aan die professionele personeel. Hulle kan ook leiding gee aan die 'klerklike' personeel (Angel & Brown, 1977:50; Montgomery, 1982:159). Die semi-professionele personeel se pligte is geleë in die volgende take, aldus Angel & Brown en Montgomery: uitleen en verwante pligte; vinnige naslaan en aanwysende navrae; byvoeging van meerdere kopieë; bibliografiese kontrole en ander bestel- en aanwinstprosedures; beskrywende katalogisering; instandhouding van die katalogus en algemene pligte soos vereis; voorraadkontrole en voorbereiding van materiaal vir publisiteitsdoeleindes (Angel & Brown, 1977:50; Montgomery, 1982:160).

In 'n beleidsdokument word die American Library Association Hierarchy of Occupational Statuses weergegee waarin vyf vlakke van personeel in biblioteek-en-inligtingdienste voorgestel word. 'n Skematiese voorstelling hiervan verskyn op p. 33. Die graderings soos gemerk op elke eenheid dui die moontlikheid van bevordering in elke rang aan. Dié vyf vlakke kan basies tot drie herlei word, naamlik professionele (SR en L), semi-professionele (LA en LTA) en nie-professionele personeel (C).

Die oorvleueling tussen die kategorieë beteken dat senior lede van 'n laer vlak op grond van ervaring dieselfde salaris en verantwoordelikhede as junior lede van die volgende hoër kategorie toegeken kan word (Reeves, 1980:18).



Die American Library Association se beleid bepaal in 1970 dat voltooiing van 'n biblioteek-en-inligtingkundige universiteitsgraad die professionele personeel van die semi-professionele personeel en nie-professionele personeel onderskei (Reeves, 1980:20).

Die 1969-beleidsverklaring van die Library Education Division van die American Library Association is in 1971 hersien om reg aan veranderinge in biblioteek-en-inligtingdienste en aan die benutting van semi-professionele personeel te laat geskied. Hierdie hersiening is bedoel om as riglyn te dien vir die beplanning van kursusse vir semi-professionele personeel (Criteria for programs to prepare Library/Media Technical Assistants, 1971:1059).

Kortliks is dus die mate van tersiêre opleiding in die VSA bepalend vir die kwalifisering van en onderskeid tussen professionele en semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste.

c Ontwikkeling van die semi-professionele vlak van personeel in biblioteek-en-inligtingdienste

Daar word in die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur argumente ten gunste en teen die gebruik van semi-professionele personeel aangevoer. Belangrike argumente wat in die vakliteratuur ten gunste van die formeel opgeleide semi-professionele personeel genoem word, is:

- . Verligting van die die professionele personeel van tydrovende semi-professionele take en sodoende kwalitatiewe opgradering van die professionele personeel se werkverrigting.
- . Ontwikkeling van 'n middelgroep in die personeelstruktuur in biblioteek-en-inligtingdienste ter vermeerdering van die semi-professionele personeel.
- . Verbetering in die gehalte van die biblioteek-en-inligtingdienste deur take op verskeie vlakke deur gekwalifiseerde personeel op elke vlak te laat verrig (Christianson, 1973:5; Gould, 1974:64-65).

By aanvaarding van hierdie argumentasie is aanbieding van doeltreffende formele opleiding aan semi-professionele personeel nodig.

Die belangrikste argumente wat teen formeel opgeleide semi-professionele personeel aangevoer word, is:

- . Gebruikmaking van semi-professionele personeel wat formeel opgelei is, kan ten onregte as goedkoop plaasvervangers benut word vir die professionele personeel.
- . Die nie-bestaan in baie biblioteek-en-inligtingdienste van standarde vir semi-professionele personeel.
- . Die variasie van die kwaliteit van die formele kursusse vir semi-professionele personeel.
- . Die onrealisties hoë werks- en salarisverwagtinge van die semi-professionele personeel.
- . Die onmoontlikheid om presies te definieer wat van die semi-professionele personeel verwag word (Christianson, 1973:5).

Indien inderdaad 'n aantal werksaamhede in biblioteek-en-inligting-dienste deur semi-professionele personeel waargeneem behoort te word, is - soos reeds in hoofstuk 3.3.2 betoog - tersiêre opleiding onder die vlak van 'n universiteitsgraad nodig vir die doeltreffende uitvoering van hierdie werksaamhede en verval die argumente wat teen dié opleiding as sodanig aangevoer word.

As kwalifikasievereistes vir personeel in hierdie tussenkategorie is gestel: minstens matriek plus twee jaar kollegeopleiding in Biblioteek-en-Inligtingkunde (Robinson, 1968:3757; Kularatne, 1985:287:789; Pantazis, 1978:79:81; Taylor, 1986:132). In die praktyk is dié ge-graduateerdes of gediplomeerdes egter onvoldoende benut. Hulle het al- dus Robinson (1968:3758) voluit professionele take verrig, soos die keuring van boeke vir 'n takbiblioteek. Van hulle, so sê hy verder, is byna eweveel verwag as van die professionele personeel.

3.4 SAMEVATTING

Uit die bostaande het die volgende duidelik geword:

- . Semi-professionele personeel kan take verrig wat op die oog af met professionele take ooreenstem.
- . Die uitvoering van semi-professionele take vereis minder beoefening van oorspronklike denke en oordeel en daarom minder teoretiese kennis en kreatiewe vaardigheid as van take op professionele vlak.
- . Semi-professionele personeel word in beroepe soos die mediese beroep, maatskaplike werk, argitektuur en geestesgesondheid met meer of minder vrug aangewend.
- . In die meeste van die nie-biblioteek-en-inligtingkundige beroepe bevat die kursusse vir semi-professioneles volledige beroepskursusse, nie 'n inleidende kursus tot die professionele kursus nie.
- . In 1923 is vir die eerste keer in die vakliteratuur 'n onderskeid tussen professionele en nie-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste gemaak en in 1939 is personeel in biblioteek-en-inligtingdienste vir die eerste keer in drie kategorieë verdeel, naamlik: professioneel, semi-professioneel en nie-professioneel. Ten spyte hiervan is die behoefte aan 'n

semi-professionele kategorie in die personeelstruktuur van biblioteek-en-inligtingdienste eers gedurende die sestigjare in die praktyk besef.

- . Professionele personeel wat van semi-professionele take onthef word, kan beter aangewend word.
- . As kwalifikasievereistes vir semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste vermeld die vakliteratuur 'n minstens twee jaar tersiêre opleiding (onder die vlak van 'n universiteitsgraad) in vaardighede op die biblioteek-en-inligtingkundige vakgebied.

Alhoewel daar kennelik 'n behoefte aan semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste bestaan, is die take wat hierdie personeelkategorie behoort te verrig, nog nie uitgespel nie. 'n Gestandaardiseerde takelys wat volgens vlakke van werksaamhede ingedeel is, ontbreek op die biblioteek-en-inligtingkundige vakgebied. Moontlik is dit daaraan te wyte dat aan opleiding en aanwending van semi-professionele personeel tot hede nie eensgesind gedink word nie.

Vir die optimale benutting van semi-professionele is dus 'n voorvereiste die vasstelling van die take wat op die semi-professionele vlak uitgevoer behoort te word. Hieroor handel die volgende hoofstuk.

4. TAAKINDELING IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE

4.1 INLEIDING

In hoofstuk 2.2.b is meegedeel op watter manier die take van die betrokke biblioteek-en-inligtingdienste geïdentifiseer is. Die geïdentifiseerde take is in bylae 1B opgesom. Die doel met hierdie hoofstuk is om die mate van professionaliteit van die geïdentifiseerde take te bepaal. Met die oog hierop word taakindelings soos deur die American Library Association en die Library Association van die Verenigde Koninkryk opgestel, hierna bespreek en verstrekte riglyne ondersoek.

4.2 LITERAATUURSTUDIE OOR TAAKINDELING IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE

4.2.1 *Taakindeling deur die American Library Association*

In 1948 het die American Library Association sy Descriptive List of Professional and Nonprofessional Duties in Libraries gepubliseer. Alhoewel dit 'n 'preliminary draft' genoem is, is geen vervolgp gepubliseer nie.

In hierdie dokument van die American Library Association word professionele take omskryf as take waarvan die suksesvolle uitvoering van onafhanklike besluitname afhanklik is. Hierdie onafhanklike besluitname is gebaseer op insig in die beginsels van biblioteek-en-inligtingdienste en op die uitgangspunt om publikasies en biblioteek-en-inligtingdiensgebruikers op die effektiëste manier bymekaar te bring. Hierdie insig impliseer 'n wye kennis van spesifieke tegnieke en prosedures in biblioteek-en-inligtingdienste (American Library Association, 1948:V). Alle take wat nie aan die professionele vereistes voldoen nie, is dus as nie-professionele take geklassifiseer. Semi-professionele take word in hierdie dokument dus nie van nie-professionele take onderskei nie, terwyl van die take wat as professioneel gekwalifiseer is, semi-professioneel kan wees.

4.2.2 *Taakindeling deur die Library Association van die Verenigde Koninkryk*

Die Library Association het in 1962 sy eerste uitgawe gepubliseer van 'n lys van professionele en nie-professionele take in biblioteek-en-inligtingdienste. In 1974 het 'n tweede uitgawe verskyn waarin al die take wat in die eerste uitgawe weergegee word, sistematies bewerk is (Library Association, 1974:8). Professionele take word op dieselfde wyse omskryf soos deur die American Library Association in 1948 (Library Association, 1974:8).

Die Library Association voeg egter by dat dit nie beteken dat spesifieke take wat as professioneel geklassifiseer is, nie aan 'n individu wat as nie-professioneel geklassifiseer is, oorgedra kan word nie. Wel word geïmpliseer dat die doeltreffende uitvoering van al die professionele take professionele besluitneming en 'n deeglike kennis en insig van die beginsels en doelstellings van elke taak en sy funksie in verhouding tot die algehele doelstellings van biblioteek-en-inligtingdienste vereis (Library Association, 1974:8).

Die Library Association sê dat geen poging aangewend is om tussen vlakke van professionele take te onderskei nie. Dié liggaam is van oordeel dat die ervaring en professionele kundigheid wat nodig is om elke taak uit te voer, bepaal sal word deur faktore soos die grootte en tipe biblioteek-en-inligtingdiens, asook die verskillende behoeftes van biblioteek-en-inligtingdiensgebruikers, om net enkele van die relevante faktore te noem (Library Association, 1974:9). Hier is dus ook geen sprake van 'n onderskeiding tussen professionele en semi-professionele take nie, ook word semi-professionele en nie-professionele take nie onderskei nie.

4.2.3 *Taakindeling deur die komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese*

Die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese het wel kriteria vir die klassifikasie van take in biblioteek-en-inligtingdienste volgens profes-

sioneel, semi-professioneel en nie-professioneel vasgestel, maar nie 'n lys van take hiervolgens opgestel nie.

4.3 PANEELBESPREKING DEUR VERTEENWOORDIGERS VAN VIER Tipes BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE

Soos in paragraaf 2.3.1.c aangedui, is 'n paneel van verteenwoordigers uit die biblioteek-en-inligtingpraktyk aangewys om die mate van professionaliteit van take te bepaal.

4.3.1 *Kriteria vir toekenning van punte deur paneel*

Die redes vir die keuse van kennisbasis en ervaring as kriteria by die kwalifisering van take is behandel by 2.3.1.c. Die wyse waarop die kriteria aangewend moes word, is in bylae 4 (een bladsy as voorbeeld) verduidelik.

Die lys van take in bylae 1B is aan die kundiges gestuur met die versoek om met behulp van die twee kriteria, naamlik kennisbasis en ervaring, die mate van professionaliteit van die take te bepaal.

Die kennisbasis-kriterium is met die oog op die kwalifisering van take soos volg in kennisvereistes onderverdeel:

1. Standerd agt
2. Standerd tien
3. Laer Universiteitsdiploma in Biblioteekkunde/Laer Diploma in Biblioteekkunde of gelykwaardige kwalifikasie
4. B.Bibl./Hoër Diploma in Biblioteekkunde of gelykwaardige kwalifikasie
5. Honneurs B.Bibl. of gelykwaardige kwalifikasie
6. M.Bibl. of gelykwaardige kwalifikasie
7. D.Bibl. of gelykwaardige kwalifikasie.

Die minimale duur van ervaring wat vereis word om 'n taak suksesvol te kan verrig, is eweneens in sewe kategorieë onderverdeel:

1. Een week of minder
2. Meer as een week tot een maand

3. Meer as een maand tot drie maande
4. Meer as drie maande tot ses maande
5. Meer as ses maande tot een jaar
6. Meer as een jaar tot twee jaar
7. Meer as twee jaar.

Die keuse van gewigte by die twee kriteria is soos volg bepaal:

a Kennisvereiste

Die sewe gewigte weerspieël die kennisvereistes wat nodig is om die verskeidenheid van take suksesvol te kan uitvoer. Die eerste twee gewigte is op nie-professionele take van toepassing, dit wil sê slegs kennisvereistes tot matriek is nodig om dié take suksesvol uit te voer. Die derde gewig, Laer Universiteitsdiploma in Biblioteekkunde/ Laer Diploma in Biblioteekkunde of gelykwaardige kwalifikasie is op semi-professionele take van toepassing, terwyl die vierde tot die sewende gewigte op verskillende vlakke van professionele take van toepassing is.

b Ervaringsvereistes

Die sewe gewigte weerspieël die ervaringsvereistes wat nodig is om die verskeidenheid van take suksesvol te kan uitvoer. By die toekenning van gewigte by ervaringsvereistes vir die suksesvolle uitvoering van 'n taak is die toelatingsvereistes van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese soos gestel vir professionele lidmaatskap, naamlik twee jaar indiensopleiding na verwerwing van die B.Bibl.-graad of gelykwaardige kwalifikasie as uitgangspunt geneem.

By die bepaling van die gewigte is soos volg te werk gegaan. Vir nie-professionele werk word minimale ervaring vereis, hoogstens 6 maande. Die topvlak van nie-professionele werk is dus: opleiding tot standerd 10 (gewig 2) en 6 maande ervaring (gewig 4). Dit gee 'n totale gewig van 6, die oorgang na die semi-professionele vlakke. Vir semi-professionele werk lê die ervaringsduur heelwat hoër as vir

nie-professionele werksaamhede. Dié ervaring kan tot twee jaar in beslag neem om die werk totaal te bemeester en neem ten minste een maand in beslag vir bemeestering van die eenvoudigste werk. So word die minimale gewig van semi-professionele werk $3+3=6$ en die maksimale gewig daarvan $3+6=9$, waar dit met professionele werk oorvleuel. Die professionele werk vereis ten minste ruim 6 maande ervaring. So is die laagste gewig van professionele werk $4+5=9$.

Indien die totaal twee tot ses is, is die taak nie-professioneel.
Indien die totaal ses tot nege is, is die taak semi-professioneel;
indien die totaal nege tot 14 is, is die taak professioneel.

Die paneellede is gevra om desgewens in samewerking met hulle personeellede ter voorbereiding die kriteria van kennis en ervaring op elke taak toe te pas, en met die oog op die biblioteek-en-inligtingdienste waarin hulle werksaam is, by elke taak twee afsonderlike punte toe te ken, een onder die opskrif 'Kennisbasis' en een onder die opskrif 'Ervaring'. Die twee punte is daarna bymekaar getel. Die totaal van hierdie twee punte was bepalend vir die mate van professionaliteit van die taak (bylae 2 en 3).

Daar is diskriminantontleding deur statistici by die Instituut vir Statistiese Navorsing van die RGN gedoen op die prosedure van klassifikasie van take soos deur die paneel gedurende die gesamentlike bespreking van een dag uitgevoer. Die kans dat 'n nie-professionele en 'n semi-professionele taak as sulks geklassifiseer sal word, is 100 %. Die kans dat 'n professionele taak as professioneel geklassifiseer sal word is 88,9 %. Die kans dat 'n professionele taak as 'n semi-professionele taak geklassifiseer word, is 11,1 %. Dit is dus moontlik dat net meer as een uit elke tien professionele take as 'n semi-professionele taak aangedui is. Hierdie moontlike afwyking kan tot gevolg hê dat semi-professionele personeel enkele professionele take verrig en professionele personeel enkele semi-professionele take uitvoer wat nie in die blokdiagramme in hoofstuk 5 weerspieël word nie. Dit geld vir hoogstens 9 van die 79 professionele take wat in tabel 1 vermeld is. Dit is, aldus statistici in die RGN, 'n geringe moontlike afwyking.

Die paneellede is daarop gewys dat punte nie toegeken behoort te word aan take soos dit tans in hulle betrokke biblioteek-en-inligting-dienste uitgevoer word nie. Hulle is gevra om te bepaal op watter vlak elke taak uitgevoer behoort te word. Tydens die paneelbespreking moes gemotiveer word waarom 'n bepaalde taak op 'n sekere vlak verrig behoort te word.

4.3.2 *Resultaat van paneelbespreking*

a Prosedure van paneelbespreking

Die paneelbespreking is verdeel in drie rondes:

Ronde 1: Opname van puntetoekenning wat vooraf deur paneellede voorberei is.

Ronde 2: Bespreking van take waarvan die punte wat deur paneellede toegeken is, meer as twee uiteenloop en van alle semi-professionele take.

Ronde 3: Verkryging van konsensus oor die mate van professionaliteit van die take

Tydens die paneelbespreking is die riglyne vir die klassifikasie van take in biblioteek-en-inligtingdienste soos voorgestel deur die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese ook verdiskonteer, in die sin dat opleiding en die doelwit wat in die biblioteek-en-inligtingpraktyk nagestreef word, wel ooreenstem. Met ander woorde, vir die suksesvolle uitvoering van alle take is bepaal wat die minimum kennis- en ervaringsvereistes is.

b Take wat op meer as een vlak uitgevoer kan word

Die paneelbespreking het aan die lig gebring dat die volgende take op meer as een vlak uitgevoer kan word, en derhalwe nie vir verdere ondersoek in aanmerking kom nie.

Vul vormbriewe in: Dit hang af wat die inhoud van die vormbrief behels. Dit kan 'n vormbrief wees waarin 'n biblioteek-en-in-

ligtingdiensgebruiker na 'n ander biblioteek-en-inligtingdiens verwys word. So 'n taak sal byvoorbeeld deur 'n vakbibliotekaris/inligting-beampte uitgevoer moet word.

- . Skryf briewe: Briewe word op alle vlakke geskryf. Waar beleid ter sprake is, is die taak professioneel.
- . Onderteken korrespondensie: Roetine-korrespondensie en ander korrespondensie word op alle vlakke onderteken. Indien die inhoud van die korrespondensie beleid raak, is dit 'n professionele taak.
- . Stel week-/maand-/kwartaal-/jaarverslae op oor seksie of afdeling: Hierdie taak kan op alle vlakke uitgevoer word na gelang van die aard van die werk.
- . Volg uitstaande bestellings op: Na gelang van die tipe biblioteek-en-inligtingdiens kan hierdie taak professioneel of semi-professioneel wees. By die openbare biblioteek-en-inligtingdiens is hierdie taak nie van toepassing nie, omrede alternatiewe handelaars gesoek word indien 'n boek nie gelewer word nie.
- . Erken ontvangs van geskenke: Hierdie taak kan op alle vlakke verrig word, na gelang van die aard van die geskenk. Indien dit 'n baie groot of waardevolle skenking is, kan dit selfs gebeur dat die moederorganisasie van 'n biblioteek-en-inligtingdiens 'n bedankingsbrief aan die skenker skrywe.
- . Doen tikwerk: Daar bestaan verskillende grade van tikwerk; daar kan tikwerk tot op die semi-professionele vlak wees.

c Take waaroor die paneelbespreking nie konsensus kon bereik nie

Konsensus kon nie oor die volgende take bereik word nie, alhoewel dit bibliotekêretake is. Aangesien konsensus oor die mate van professionaliteit van hierdie take ontbreek, is hulle nie in die verdere ondersoek gebruik en in die verslag bespreek nie. Punte wat die paneellede aan hierdie take toegeken het, is in bylae 6 weergegee.

- . Berei dokumente voor vir inbinding: Die openbare biblioteek-en-inligtingdiens en die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdiens klassifiseer dit as 'n semi-professionele taak, terwyl die navorsings- en nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens dit as 'n nie-professionele taak klassifiseer.

- . Kontroleer of bindwerk korrek is: Die universiteits- en die openbare biblioteek-en-inligtingdiens klassifiseer dit as 'n semi-professionele taak, terwyl die navorsingsbiblioteek-en-inligtingdiens en die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens dit as 'n nie-professionele taak klassifiseer.
- . Onttrek dokumente vir afskrywing: Die navorsings- en die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdiens klassifiseer dit as 'n semi-professionele taak, terwyl die openbare biblioteek-en-inligtingdiens en die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens dit as 'n nie-professionele taak klassifiseer.
- . Doen soektogte onder leiding van vakreferent/inligtingbeampte: Die openbare biblioteek-en-inligtingdiens, navorsingsbiblioteek-en-inligtingdiens en die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdiens klassifiseer dit as 'n top-semi-professionele taak, terwyl die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens dit as 'n professionele taak klassifiseer.
- . Hou uitstallings van nuwe aanwinste/aktuele onderwerpe: Die openbare biblioteek-en-inligtingdiens, navorsingsbiblioteek-en-inligtingdiens en die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdiens klassifiseer dit as 'n semi-professionele taak, terwyl die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens dit as 'n nie-professionele taak klassifiseer.
- . Hou rekord van fakture vir betaling en stuur dit deur: Die openbare biblioteek-en-inligtingdiens klassifiseer dit as 'n top-semi-professionele taak, terwyl die navorsingsbiblioteek-en-inligtingdiens, die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens en die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdiens dit as 'n nie-professionele taak klassifiseer.

d Take in afdelings waaroor die paneelbespreking konsensus bereik het betreffende die mate van professionaliteit

Die paneelbespreking het tot konsensus gekom by die waardering van take in die volgende afdelings:

<u>Professionele take</u>	<u>Getal take</u>
Bestuur en administrasie:	21 (bylae 7)
Voorraadbou:	14 (bylae 8)

Ontsluiting:	8 (bylae 9)
Vakreferensie/inligting/naslaan:	30 (bylae 10)
Uitleen:	6 (bylae 11)
<u>Semi-professionele take met tersiêre opleiding</u>	
Bestuur en administrasie:	geen
Vorraadbou:	5 (bylae 12)
Ontsluiting:	13 (bylae 13)
Inligting/vakreferensie/naslaan:	3 (bylae 14)
Uitleen:	5 (bylae 15)
<u>Semi-professionele take sonder tersiêre opleiding</u>	
Bestuur en administrasie:	geen
Vorraadbou:	4 (bylae 5)
Ontsluiting:	geen
Inligting/Vakreferensie/Naslaan:	geen
Uitleen:	geen
<u>Nie-professionele take</u>	
Bestuur en administrasie:	6 (bylae 16)
Vorraadbou:	15 (bylae 17)
Ontsluiting:	6 (bylae 18)
Inligting/Vakreferensie/Naslaan:	6 (bylae 19)
Uitleen:	11 (bylae 20)

Die mate van professionaliteit van die take wat deur die paneel bepaal is, is in tabelvorm verwerk (tabel 1). Bestuurs en administratiewe take wat in alle afdelings voorkom, is in tabel 1 as 'n afsonderlike afdeling opgeneem ten einde hierdie take te kan groepeer. Dit blyk uit die tabel dat daar 51,6 % professionele, 19,6 % semi-professionele en 28,8 % nie-professionele take in 'n totaal van 153 take aangedui is. Die meeste semi-professionele take is in die ontsluitingafdeling (8,5 %) geïdentifiseer, terwyl geen semi-professionele take in die bestuur en administrasie-afdeling voorkom nie.

Die meeste professionele take (19,6 %) kom in die vakreferensie-/naslaan-/inligtingafdeling voor, terwyl die meeste nie-professionele take in die voorraadbouafdeling (9,8 %) gedoen word.

4.4 BEVINDINGS MET BETREKKING TOT DIE MATE VAN PROFESSIONALITEIT VAN TAKE

4.4.1 *Inleiding*

Die paneel het tot die bevinding gekom dat uit 'n totaal van 153 take 30 as semi-professioneel geklassifiseer kan word (vgl. tabel 1). Hierdie 30 semi-professionele take word vervolgens per afdeling opgesom.

4.4.2 *Vorraadbouafdeling*

Die volgende is volgens die paneel semi-professionele take:

- . Kontroleer op-sig-dokumente/skenkings/bestelaanbevelings in katalogus/bestellaai.
- . Kontroleer bibliografiese gegewens.
In die literatuur word hierdie taak ook as 'n semi-professionele taak geïdentifiseer (Le Roux, 1985:9; Criteria for programs to prepare library/media technical assistants, 1971:1060; Mugnier, 1980:32).
- . Liasseer bestelkaarte in katalogusse.
- . Kontroleer dokumente ontvang teen bestelrekord.
- . Kontroleer uitgedunde dokumente teen kataloguskaarte.

In die voorraadbouafdeling is daar volgens die paneel, vier nie-professionele take wat volgens een of twee paneellede grotendeels of volledig met semi-professionele take oorvleuel. Om dié rede is hierdie take deur die betrokke paneellede as semi-professionele take (sonder tersiêre opleiding) aangemerkt. Hierdie vier take is:

- . Open nuwe rekords vir nuwe reekse/tydskrifte wat ontvang word.
- . Wysig of maak nuwe rekords in geval van titelveranderinge.
- . Kontroleer fakture.
- . Stel sirkulasielyste vir tydskrifte saam.

In die vakliteratuur word die bogenoemde vier take nie as semi-professionele take aangedui nie.

Die paneel kon oor ses take, waarvan vier in die voorraadbouafdeling, nie konsensus bereik nie (vgl. bylae 6). Die vier take in die voor-

TABEL 1 GETALLE TAKE IN BIBLIOTEEK- EN-INLICHTINGDIENSTE VOLGENS AFDELING EN MATE VAN PROFESSIONALITEIT, 1983

MATE VAN PROFESSIONALITEIT	GETALLE TAKE IN AFDELINGS						Totaal N = 153 Getal %
	Bestuur en Administratie-afdeling (in volgende vier afdelings)	Voorraadbou-afdeling	Ontsluiting-afdeling	Vakreferensie-/Naslaan-/Inlig-deling	Uitleen-afdeling		
Professionele take	21	14	8	30	6		79 51,6
Semi-professionele take		9	13	3	5		30 19,6
Nie-professionele take	6	15	6	6	11		44 28,8
TOTAAL: Getal %	27 17,6	38 24,8	27 17,6	39 25,5	22 14,5		153 100

raadbouafdeling waaroor nie konsensus bereik is nie, is:

- . Berei dokumente voor vir inbinding.
 - . Kontroleer of bindwerk korrek is.
 - . Onttrek dokumente vir afskrywing.
 - . Hou rekord van fakture vir betaling en stuur dit deur.
- Verder is die meeste nie-professionele take in die voorraad-
bouafdeling geïdentifiseer (15 uit die 38 take in die voor-
raadbouafdeling).

4.4.3 *Ontsluitingafdeling*

Die onderstaande is, aldus die paneel, almal as semi-professionele take geklassifiseer:

- . Doen besitkontrolle.
- . Voer data in op rekenaar: regstreeks van gegewens in dokumente.
- . Kontroleer voltooid werk van ander: bibliografiese beskrywing (fiksie).
- . Voeg besit by van meerdere kopieë.
Hierdie taak is in die literatuur ook as 'n semi-professionele taak geïdentifiseer (Le Roux, 1985:9; Criteria for programs to prepare Library/Media Technical Assistants, 1971:1060; Mugnier, 1980:32; Miller, 1975:553).
- . Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor fiksie.
- . Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor semi-vakkundige literatuur.
- . Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor letterkundige werke.
- . Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor wetenskaplike literatuur.

Die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese noem as tipiese semi-professionele taak: doen beskrywende katalogisering vir 'n bepaalde deel van die voorraad, maar probleemgevalle word deur die professionele personeel hanteer. Die bepaalde deel van die voorraad word egter nie gespesifiseer nie (Le Roux, 1985:9).

- . Kontroleer getikte wasvelle van kataloguskaarte teenoor konsepte.
- . Liasseer kataloguskaarte in die katalogus.
Hierdie taak word ook in die literatuur as 'n semi-professionele taak geïdentifiseer (Criteria for programs to prepare Library/Media Technical Assistants, 1971:1060; Miller, 1975:553).
- . Kontroleer geliasseerde kataloguskaarte (en laat sak).
In die literatuur is hierdie taak ook as 'n semi-professionele taak geïdentifiseer (Mugnier, 1980:32).
- . Onttrek kataloguskaarte vir herkatalogisering.
- . Doen gesagslêerkontrole.
In die literatuur is hierdie taak ook as 'n semi-professionele taak geïdentifiseer (Miller, 1975:553).

In die geheel gesien kom die grootste persentasie semi-professionele take (43,3 %, N=30) in die ontsluitingafdeling voor; 4 uit die 13 semi-professionele take wat in die ontsluitingafdeling geïdentifiseer is, is take wat bibliografiese beskrywing van bronne behels.

Oor al die take in die ontsluitingsafdeling wat gedurende die ondersoek gebruik is, is konsensus betreffende die mate van professionaliteit bereik. Uit 'n totaal van 27 take in die ontsluitingafdeling waarvoor konsensus betreffende die mate van professionaliteit daarvan bereik is, was 13, met ander woorde feitlik die helfte, dus semi-professionele take.

4.4.4 *Inligting-/Vakreferensie-/Naslaanafdeling*

In hierdie afdeling is drie semi-professionele take geïdentifiseer:

- . Vul bestelaanbevelings in vanaf aangeduide prospektusse of boekaankondigings.
- . Stel bibliografieë op van geëvalueerde dokumente.
- . Stel bibliografieë op onder leiding van vakreferente. Die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese noem as tipiese semi-professionele taak 'Soektogte kan in indekse en katalogi gedoen word en hiervoor word 'n kennis van die inligtingvoorraad ver-

eis' (Le Roux, 1985:9). Hierdie tipiese taak kom min of meer ooreen met die twee bogenoemde take soos deur die paneel as semi-professionele take geïdentifiseer.

4.4.5 *Uitleenafdeling*

Die paneel het bevind dat daar vyf semi-professionele take in die uitleenafdeling voorkom, naamlik:

- . Onttrek kataloguskaarte van verlore dokumente.
- . Ontvang en kanaliseer IBL-versoeke en aanvrae.
- . Verifieer IBL-versoeke en/of aanvraag vir besitkontrolle in biblioteek, TISAB en Gesamentlike Katalogus.
- . Lig gebruikers/biblioteke in oor hul IBL-versoeke of aanvrae.
- . Doen katalogussoektogte vir gebruikers.

4.4.6 *Algemene bevindings met betrekking tot die mate van professionaliteit van take*

Die meerderheid take waaroor in die geheel van die ondersoek konsensus betreffende die mate van professionaliteit bereik is, was professionele take (51,6 %, N=153), waarvan die meeste (30) in die inligting-/vakreferensie-/naslaanafdeling geïdentifiseer is.

Die paneel het ten slotte as sy oordeel uitgespreek dat die konsensus wat oor die mate van professionaliteit van die take bereik is, bevredigend was.

5. EMPIRIESE ONDERSOEK

5.1 DOEL MET DIE ONDERSOEK

Die doel met die empiriese ondersoek soos in paragraaf 1.2 van die inleiding gestel, was om te bepaal in watter mate take wat as semi-professioneel geklassifiseer is, wel deur semi-professionele personeel verrig word. Uiteraard moes alle personeel (uitgesonderd hoofde en adjunkhoofde, wat merendeels professionele werk doen) in biblioteek-en-inligtingdienste by die ondersoek betrek word.

5.2 VERLOOP VAN DIE ONDERSOEK

5.2.1 *Tydsduur van die ondersoek*

Die ondersoek is gedurende Februarie 1983 by die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste onderneem en het oor agt dae verloop. Een biblioteek-en-inligtingdiens is per dag besoek. Die vraelyste is per afdeling uitgedeel en elke afdeling het ongeveer een uur geneem om die vraelys in te vul.

Ten spyte van tegnologie wat in biblioteek-en-inligtingdienste toegepas word sedert die ondersoek gedoen is, het die take wat in biblioteek-en-inligtingdienste uitgevoer word nie noemenswaardig verander nie. Tydens die paneelbespreking wat op 19 Augustus 1985 gehou is, het dit geblyk dat al die take wat tydens die ondersoek behandel is, nog steeds in biblioteek-en-inligtingdienste uitgevoer word.

5.2.2 *Probleme wat tydens die ondersoek ondervind is*

Tydens die ondersoek is geen probleme met die vertolking van die vraelys ondervind nie. Die navorser het die doel en inhoud van die vraelys globaal verduidelik en kon ook vrae van die respondente beantwoord aangesien hy teenwoordig was by die invul van die vraelyste.

Aangesien die een openbare biblioteek-en-inligtingdiens se bronne vooraf deur die Transvaalse Provinsiale Biblioteekdiens ontsluit word, was daar geen respondente in hulle betrokke ontsluitingafdeling nie, terwyl daar slegs een respondente in die ontsluitingafdeling van die ander openbare biblioteek-en-inligtingdiens was.

5.3 KARAKTERISTIEKE VAN DIE TEIKENGROEP

5.3.1 *Getalle en persentasies van respondente volgens biblioteek-en-inligtingdienstipes en geslag*

Die teikengroep het uit 224 respondente bestaan (vgl. tabel 2). Daarvan was 35 (15,6 % van die teikengroep) respondente in die openbare biblioteek-en-inligtingdiens; almal was vroue. Die navorsingsbiblioteek-en-inligtingdiens is verteenwoordig deur 60 (26,8 % van die teikengroep) respondente van wie agt mans en 52 vroue was. Die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens is verteenwoordig deur 29 (12,9 % van die teikengroep) respondente van wie vyf mans en 24 vroue was. In die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdiens was daar 100 (44,7 % van die teikengroep) respondente van wie 12 mans en 88 vroue was.

Die teikengroep in sy totaal het uit 11,2 % manlike respondente en 88,8 % vroulike respondente bestaan. In die verslag van Slabbert (1985:13) is gemeld dat tydens die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese se konferensie wat in September 1983 te Bloemfontein gehou is, die opmerking gemaak is dat al hoe meer vroue tot die biblioteek-en-inligtingberoep toetree. Hierdie tendens was ook in die onderhawige teikengroep biblioteek-en-inligtingdiens weerspieël.

5.3.2 *Ouderdomme van respondente*

Die ouderdomsverspreiding en opvoedkundige kwalifikasies van die respondente is vervat in tabel 3. Die ouderdomsgroep 41 tot 63 jaar is nie verder onderverdeel nie vanweë die feit dat die getalle respondente te klein vir 'n verdere verdeling van die ouderdomsgroepe sou wees en die interpretasie daarvan nie sinvol sou wees nie.

TABEL 2

GETALLE EN PERSENTASIES VAN RESPONDENTE VOLGENS BIBLIOTEK-EN-INLIGTINGDIENSTIPES EN GESLAG, 1983

BIBLIOTEK- EN-INLIGTING- DIENSTIPE	RESPONDENTE N = 224					
	Mans		Vroue		Totaal	
	Getal	%	Getal	%	Getal	%
Openbare biblioteek- en-inligtingdienste			35	15,6	35	15,6
Navorsingsbiblioteek- en-inligtingdienste	8	3,6	52	23,2	60	26,8
Nywerheidsbiblioteek- en-inligtingdienste	5	2,2	24	10,7	29	12,9
Universiteitsbiblioteek- en-inligtingdienste	12	5,4	88	39,3	100	44,7
TOTAAL	25	11,2	199	88,8	224	100

TABEL 3

GETALLE EN PERSENTASIES VAN RESPONDENTE VOLGENS OUDERDOM EN KWALIFIKASIE, 1983

KWALIFIKASIE	RESPONDENTE VOLGENS OUDERDOM				Totaal
	19 tot 25 jaar	26 tot 31 jaar	32 tot 40 jaar	41 tot 63 jaar	
A. KWALIFIKASIES TOT ST. 10					
St. 10 en laer	16	13	9	12	50
Totaal: Getal %	16 7,1	13 5,8	9 4,0	12 5,4	50 22,3
B. KWALIFIKASIES BO ST. 10					
i. In Biblioteek- en Inligtingkunde					
Voorgraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde	2	2	4	5	13 5,8
B.Bibl.	11	6	6	2	25 11,2
Nagraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde	2	10	8	11	31 13,8
Honneurs Bibl.	4	6	11	9	30 13,4
M. Bibl.			1	3	4 1,8
Totaal: Getal %	19 8,5	24 10,7	30 13,4	30 13,4	103 46,0
ii. Buite Biblioteek- en Inligtingkunde					
Voorgraadse diploma	2	7	7	7	23 10,3
B. graad	12	8	5	3	28 12,5
Nagraadse diploma	3	5		3	11 4,9
Honneursgraad	2	2	3	2	9 4,0
M. graad					
Totaal: Getal %	19 8,5	22 9,8	15 6,7	15 6,7	71 31,7
TOTAAL: Getal %	54 24,1	59 26,4	54 24,1	57 25,4	224 100

Soos in hoofstuk 3.2.2.b gemotiveer is die primêre kriterium vir die onderskeiding tussen vlakke van werksaamhede in biblioteek-en-inligtingdienste die kennis wat nodig is om die take suksesvol te kan uitvoer.

Die grootste enkele persentasie van die groep, naamlik 26,4 % is in die ouderdomsgroep 26 tot 31 jaar. Van hulle het 10,7 % (meer as 'n derde van die groep) kwalifikasies in Biblioteek-en-Inligtingkunde. Meer as die helfte van die respondente is jonger as 32 jaar. Net meer as 'n derde van hulle het kwalifikasies in Biblioteek-en-Inligtingkunde. 'n Byna ewe groot getal van dié groep respondente het kwalifikasies uitsluitend buite die biblioteek-en-inligtingkundige vakgebied.

Die meeste respondente wat 'n voorgraadse diploma in Biblioteek-en-Inligtingkunde besit, dit wil sê semi-professionele respondente, kom in die ouderdomsgroep 32 tot 63 jaar voor. Dit is verklaarbaar aangesien die meeste van die semi-professionele respondente in die ouderdomsgroep 41 tot 63 oor die Preliminêre en Sekondêre Sertifikate beskik wat destyds deur die Suid-Afrikaanse Biblioteekvereniging aangebied is. Hierdie kursus is in 1959 gestaak. Die eerste universiteit in Suid-Afrika wat die Laer Diploma in Biblioteekkunde aangebied het, was die Universiteit van Pretoria in 1938 (Handboek van Biblioteke in Suider-Afrika, 1970). Die getal persone wat 'n Laer Diploma in Biblioteekkunde behaal het was persentasiegewys minder as die getal van hulle wat die bogenoemde sertifikate verkry het en bereik in 1980 'n hoogtepunt. Swanepoel (1985:5) het bereken dat daar sedertdien 'n afname van 50 persent in die getal afgestudeerde studente in die kategorie was.

5.3.3 *Opvoedkundige kwalifikasies van respondente volgens biblioteek-en-inligtingdienstipes en -afdelings*

Omdat alle respondente hoër as matriek gekwalifiseer oor meer as een kwalifikasie kan beskik, is slegs die hoogste opvoedkundige kwalifikasie in Biblioteek-en-Inligtingkunde by die verwerking van opvoedkundige kwalifikasies in aanmerking geneem. Dit kan dus voorkom dat

'n respondent wie se hoogste opvoedkundige kwalifikasie 'n M-graad op 'n ander vakgebied is maar ook oor 'n nagraadse diploma in Biblioteek-en-Inligtingkunde beskik, se hoogste kwalifikasie as 'n nagraadse diploma in Biblioteek-en-Inligtingkunde aangedui word.

Verder is respondente wat nie oor biblioteek-en-inligtingkundige kwalifikasies beskik nie se hoogste ander opvoedkundige kwalifikasie aangedui.

Uit die gegewens in tabel 4 blyk dit dat die persentasie respondente met opvoedkundige kwalifikasies in Biblioteek-en-Inligtingkunde 46 % is (vgl. tabel 4).

By die openbare biblioteek-en-inligtingdienste beskik 34,3 % respondente oor biblioteek-en-inligtingkundige kwalifikasies, by die navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste 53,3 %, by die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste 24,1 % en by die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste 52 %. Die navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste beskik dus oor die grootste persentasie personeel met biblioteek-en-inligtingkundige kwalifikasies, terwyl die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste oor die laagste persentasie personeel met biblioteek-en-inligtingkundige kwalifikasies beskik.

Soos blyk uit tabel 4 is daar veral in die inligting-/vakreferensie-/naslaanafdelings van die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste respondente wat nie oor biblioteek-en-inligtingkundige opvoedkundige kwalifikasies beskik nie, maar wel oor opvoedkundige kwalifikasies op ander vakgebiede. So is daar by die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste vier respondente (10,2 % uit 39) wat oor honneursgrade op ander vakterreine beskik. Die grade is een Honneurs in Kunsge-skiedenis, een Honneurs in Musiek en twee Honneurs in Afrikaans-Nederlands. By die navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste is daar twee respondente (9,1 % van die 22) in die inligting-/vakreferensie-naslaanafdelings wat oor honneursgrade in die natuurwetenskappe beskik, maar geen biblioteek-en-inligtingkundige kwalifikasie het nie. Hierdie feit kan daaraan toegeskryf word dat in hierdie afdelings 'n behoefte aan vakspecialisasie bestaan op die vakgebiede waarvoor 'n persoon vakreferent is.

TABEL 4 GETALLE RESPONDENTE IN AFDELINGS VAN BIBLIOTEK-EN-INLIGTINGDIENSTIPES VOLGENS OPVOEDKUNDIGE KWALIFIKASIE, 1983

KWALIFIKASIE	TIPES BIBLIOTEK-EN-INLIGTINGDIENSTE																Totaal N = 224																
	Openbare biblioteek-en-inligtingdienste N = 35					Navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste N = 60					Nywheidsbiblioteek-en-inligtingdienste N = 29					Universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste N = 100																	
	Tydskrifafdeling	Aankafafdeling	Ontwikkelingsafdeling	Inligting- / Vakreferensie- / Nasleernaafdeling	Uitleenafdeling	Totaal	Tydskrifafdeling	Aankafafdeling	Ontwikkelingsafdeling	Inligting- / Vakreferensie- / Nasleernaafdeling	Uitleenafdeling	Totaal	Tydskrifafdeling	Aankafafdeling	Ontwikkelingsafdeling	Inligting- / Vakreferensie- / Nasleernaafdeling		Uitleenafdeling	Totaal	Totaal	%												
A. KWALIFIKASIES TOT ST. 10																																	
St. 8 en laer						1					1					2					2					3	1,3						
St. 9																1					1					3	1,3						
St. 10	2		9	11		1	3	1	2	2	9					4	2	1	1	1	9					4	3	1	1	6	15	44	19,7
Totaal: Getal	2		9	11		1	3	1	3	2	10					5	5	1	1	1	13					5	3	1	1	6	16	50	22,3
%	5,7		25,7	31,4		1,7	5,0	1,7	5,0	3,3	16,7					17,2	17,2	3,4	3,4	3,4	44,8					5,0	3,0	1,0	1,0	6,0	16,0		
B. KWALIFIKASIES BO ST. 10																																	
(i) In Biblioteek- en Inligtingkunde																																	
Voorgraadse diploma in Biblioteek-en-Inligtingkunde	1		2	1	4				2		2															2	2	3	7	13	5,8		
B. Bibl.		1	1	3	5	2		2	1	2	7					1	1	1	1	3						1	4	4	1	10	25	11,2	
Nagraadse diploma in Biblioteek-en-Inligtingkunde				1	1	2	1	5	6	2	16							1	1	2						1	1	1	9	12	31	13,8	
Honneurs Bibl.			1	1	2	1		2	3	6					1	1			2						2	6	10	2	20	30	13,4		
M. Bibl.									1	1															1	2		3	4	1,8			
Totaal	1	1	4	6	12	5	1	9	13	4	32				1	2	2	2	7						1	4	14	27	6	52	103	46,0	
%	2,8	2,8	11,4	17,1	34,3	8,3	1,7	15,0	21,7	6,7	53,3				3,4	6,9	6,9	6,9	24,1						1,0	4,0	14,0	27,0	6,0	52,0			
(ii) Buite Biblioteek- en Inligtingkunde																																	
Voorgraadse diploma			2	3	5	3	1		1	2	7						3	2	5						1	4		1	6	23	10,3		
B. graad	1	1		1	3	6	1	1	3	1	6					1	3		4							1	3	1	4	3	12	28	12,5
Nagraadse diploma							1	1		1	3															1	1	3	3	8	11	4,9	
Honneursgraad			1	1					2		2															1	4	1	6	9	4,0		
M. graad																																	
Totaal: Getal	1	1	3	7	12	3	3	2	6	4	18				1	6	2	9							2	8	3	11	8	32	71	31,7	
%	2,8	2,8	8,7	20,0	34,3	5,0	5,0	3,3	10,0	6,7	30,0				3,4	20,7	6,9	31,0							2,0	8,0	3,0	11,0	8,0	32,0			
TOTAAL: Getal	1	4	1	7	22	35	9	7	12	22	10	60				6	5	4	9	5	29					6	15	18	39	20	100	224	100
%	2,5	11,4	2,9	20,0	62,6	100	15,0	11,7	20,0	36,7	16,6	100				20,7	17,2	13,8	31,0	17,3	100					8,0	15,0	18,0	39,0	20,0	100		

Die ontleding van personeel met as hoogste kwalifikasie 'n voorgraadse diploma in Biblioteek-en-Inligtingkunde volgens afdeling en biblioteek-en-inligtingdienstipe is die volgende:

- Openbare biblioteek-en-inligtingdienste
Aanskafafdeling: 1 (25 % van 4 respondente)
Inligting-/Vakreferensie-/Naslaanafdeling: 2 (28,6 % van 7 respondente)
Uitleenafdeling: 1 (4,5 % van 22 respondente)
- Navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste
Inligting-/Vakreferensie-/Naslaanafdeling: 2 (9,1 % van 22 respondente)
- Universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste
Ontsluitingafdeling: 2 (11,1 % van 18 respondente)
Inligting-/Vakreferensie-/Naslaanafdeling: 2 (5,1 % van 39 respondente)
Uitleenafdeling: 3. (15,0 % van 20 respondente).

Die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste is deur geen personeel met 'n voorgraadse diploma in Biblioteek-en-Inligtingkunde verteenwoordig nie.

Die universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste benut die meeste semi-professionele personeel (7 % van hulle personeel), en is ook die enigste biblioteek-en-inligtingdienstipe met semi-professionele personeel in die ontsluitingafdeling, waar die meeste semi-professionele take deur die paneel geïdentifiseer is (vgl. tabel 1).

Samevattend word gestel dat in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste 22,3 % respondente oor opvoedkundige kwalifikasies tot op matriekvlak beskik, 40,2 % respondente hoër tersiêre opleiding in Biblioteek-en-Inligtingkunde het, 5,8 % op die vakgebied semi-professioneel gekwalifiseer is, terwyl 31,7 % respondente tersiêre opleiding op nie-biblioteek- en inligtingkundige vakgebiede het.

Uit die bostaande is dit duidelik dat vir tydrowende take soos katalogisering, soektogte in die vakliteratuur en opstel van bibliogra-

fieë slegs geringe persentasies semi-professionele personeellede beskikbaar is. In openbare biblioteek-en-inligtingdienste word in die ontsluitingafdeling glad nie van semi-professionele personeel gebruik gemaak nie. In die inligting-/vakreferensie-/naslaanafdelings van die dienste in navorsingsorganisasies en universiteite is die persentasies semi-professionele personeellede laag, respektiewelik net 9 en 11 %; bowendien word in hierdie dienste se aanskafafdelings geen semi-professionele personeel aangewend nie. Hierdie stand van sake lei tot die gevolgtrekking dat die getalle semi-professionele personeel met aan sekerheid grensende waarskynlikheid te min is vir doeltreffende benutting in biblioteek-en-inligtingdienste.

5.3.4 Werkervaring van respondente

Die werkervaring van die respondente is in drie kategorieë verdeel, naamlik:

- . Jare werkervaring in huidige organisasie en beroep
- . Jare werkervaring in ander organisasie en huidige beroep
- . Jare werkervaring in ander organisasie en ander beroep

Tabel 5 verskaf inligting in verband met werkervaring in bogenoemde drie kategorieë volgens biblioteek-en-inligtingdienstipes en afdelings.

Uit tabel 5 blyk dat net meer as 50 % van die respondente een tot twee jaar ervaring in hulle huidige beroep en organisasie het. Daar is 43,3 % van die respondente wat ook ervaring in hul huidige beroep in 'n ander organisasie het. Uit hierdie gegewens blyk dit dat werkgewerveranderinge deur meer as 4 uit elke tiental respondente (43,3 %) in die teikengroep plaasgevind het. Hulle het ook ervaring by 'n ander werkgewer in biblioteek-en-inligtingdienste opgedoen. Dit blyk verder dat 47,8 % van die respondente werkervaring in 'n ander beroep het. Byna die helfte van die teikengroep het dus uit ander beroepskringe tot die biblioteek-en-inligtingberoep toegetree.

TABEL 5 JARE WERKERVARING IN HUIDIGE ORGANISASIE EN BEROEP, ANDER ORGANISASIE EN HUIDIGE BEROEP EN ANDER ORGANISASIE EN BEROEP VAN RESPONDENTE VOLGENS AFDELINGS IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTIPES 1983

WERKERVARING	TIPES BIBLIOTEEK- EN INLIGTINGDIENSTE																				Totaal N = 224								
	Openbare bibliotek-en- inligtingdienste N = 35					Navorsingsbibliotek-en- inligtingdienste N = 60					Nywerheidsbibliotek-en- inligtingdienste N = 29					Universiteitsbibliotek- en- inligtingdienste N = 100													
	Tydskrifafdeling	Aansakafdeling	Ontsluitingafdeling	Inligting-/ Vakferensie-/ Nasielafdeling	Uitleenafdeling	Totaal	Tydskrifafdeling	Aansakafdeling	Ontsluitingafdeling	Inligting-/ Vakferensie-/ Nasielafdeling	Uitleenafdeling	Totaal	Tydskrifafdeling	Aansakafdeling	Ontsluitingafdeling	Inligting-/ Vakferensie-/ Nasielafdeling	Uitleenafdeling	Totaal	Tydskrifafdeling	Aansakafdeling		Ontsluitingafdeling	Inligting-/ Vakferensie-/ Nasielafdeling	Uitleenafdeling	Totaal				
Werkervaring in huidige organisasie en beroep																					Getal	%							
1 tot 2 jaar	1	1	1	15	18	51,4	4	2	9	9	8	32	53,3	5	1	3	2	11	37,9	6	7	11	18	11	53	53,0	114	50,9	
3 tot 4 jaar			1	1	3	5	14,3	4	1	2	5	1	13	21,7	1	2	2	1	6	20,7	2	2	2	7	2	15	15,0	39	17,4
5 tot 6 jaar	2			2	4	11,4	1	2		2		5	8,3	2	2			4	13,8			3	2	4	9	9,0	22	9,8	
7 tot 8 jaar			3	1	4	11,4	1		4			5	8,3								2		6	1	9	9,0	18	8,0	
9 tot 10 jaar			2	1	3	8,6			2			2	3,3					1	1	3,4		1	1		2	2,0	8	3,6	
11 jaar en meer	1				1	2,9	1	1		1	3	5,0		1	3	2	1	7	24,1		4	1	5	2	12	12,0	23	10,3	
Totaal: Getal	1	4	1	7	22	35	9	7	12	22	10	60	100	6	5	4	9	5	29	100	8	15	18	39	20	100	100	224	100
%						100						100							100							100	100		
Werkervaring in ander organisasie en huidige beroep																													
1 tot 2 jaar	1		3	4		11,4	1	3	2	1	7	11,7			1	1			3,4		3	1	7	2	13	13,0	25	11,1	
3 tot 4 jaar			2	2		5,7	3	1	1	3		8	13,3	1	1	1	1	4	13,8			1	3	1	5	5,0	19	8,5	
5 tot 6 jaar	1			1		2,9	1	1	5	5	2	14	23,3									2	2	1	5	5,0	20	8,9	
7 tot 8 jaar		1		1		2,9		1			1	1,7			1				3,4		1	1	1	2	2	7	7,0	10	4,5
9 tot 10 jaar			1	1		2,9	1		1	1		3	5,0		1	1			6,9		1	1	1	1	4	4,0	10	4,5	
11 jaar en meer	1			1		2,9	2		1		3	5,0			1	2	3		10,3			1	4	1	6	6,0	13	5,8	
Totaal: Getal	3	1	1	5	10	28,6	5	5	11	12	3	36	60,0	1	3	3	4	11	37,9		1	5	7	19	8	40	40,0	97	43,3
%						100						100							100							100	100		
Werkervaring in ander organisasie en beroep																													
1 tot 2 jaar	1		2	3	6	17,1	1	2	1	3	3	10	16,7	2	1	1		1	5	17,2	3		5	1	9	9,0	30	13,4	
3 tot 4 jaar			2	4	6	17,1	1	1	2	2		6	10,0	2				2	6,9		2	2	2	2	8	8,0	22	9,8	
5 tot 6 jaar	1	1		2	4	11,4				2	1	3	5,0			1		1	3,4		1	2	2	1	6	6,0	14	6,3	
7 tot 8 jaar			1	1		2,9			2	1	3	5,0			1				3,4				3	1	4	4,0	9	4,0	
9 tot 10 jaar			1	2	3	8,6	1			1		2	3,3								2		1		3	3,0	8	3,6	
11 jaar en meer											7	11,7		1	1			5	8	27,6		1	1	5	2	9	9,0	24	10,7
TOTAAL: Getal	2	1	5	12	20	57,1	3	5	4	12	7	31	51,7	3	4	1	7	2	17	58,6	4	7	5	17	6	39	39,0	107	47,8
%						100						100							100							100	100		

TABEL 6 GETALLE RESPONDENTE VOLGENS AFDELINGS IN BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGSTYPES EN MATE VAN PROFESSIONALITEIT, 1983

MATE VAN PROFESSIONALITEIT	TIPES BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE				Totaal N = 224		
	Openbare biblioteek- en-inligtingdienste N = 35	Navorsingsbiblioteek- en-inligtingdienste N = 60	Nywerheidsbiblioteek- en-inligtingdienste N = 29	Universiteitsbiblioteek- en-inligtingdienste N = 100			
Professioneel	Tydskrifafdeling	Tydskrifafdeling	Tydskrifafdeling	Tydskrifafdeling	Getal %		
	Aanskafafdeling	Aanskafafdeling	Aanskafafdeling	Aanskafafdeling			
	Ontsluitingafdeling	Ontsluitingafdeling	Ontsluitingafdeling	Ontsluitingafdeling			
	Inligting-/ Vakreferensie-/ Naslaanafdeling	Inligting-/ Vakreferensie-/ Naslaanafdeling	Inligting-/ Vakreferensie-/ Naslaanafdeling	Inligting-/ Vakreferensie-/ Naslaanafdeling			
	Uitleenafdeling	Uitleenafdeling	Uitleenafdeling	Uitleenafdeling			
Totaal	Totaal	Totaal	Totaal	Totaal			
	1 2 5 8 22,9	5 1 9 11 4 30 50,0	1 2 2 2 7 24,1	1 4 12 25 3 45 45,0	90 40,2		
Semi-professioneel	1 2 1 4 11,4	2 2 3,3		2 2 3 7 7,0	13 5,8		
	Nie-professioneel	1 3 3 16 23 65,7	4 6 3 9 6 28 46,7	5 5 2 7 3 22 75,9	7 11 4 12 14 48 48,0	121 54,0	
		TOTAAL: Getal %	1 4 1 7 22 35 100	9 7 12 22 10 60 100	6 5 4 9 5 29 100	8 15 18 39 20 100 100	224 100

Die afleiding wat gemaak word, is dat die respondente volgens die norme in paragraaf 4.3.1 gestel redelik aan die ervaringsvereistes voldoen.

5.4 BEVINDINGS UIT EMPIRIESE ONDERSOEK

5.4.1 *Mate van professionaliteit van respondente*

Die gegewens in tabel 6 gee te kenne dat die teikengroep uit 40,2 % professionele, 5,8 % semi-professionele en 54 % nie-professionele respondente bestaan het. Die persentasie semi-professionele personeel was dus laag en laat - veral na wat in hoofstuk 5.3.3 opgemerk is - die vermoede ontstaan dat daar wel 'n behoefte aan vermeerdering van die huidige getalle semi-professionele personeelle bestaan. Persentasiegewys kom die hoogste getal semi-professionele personeelle (11,4 %) in die openbare biblioteek-en-inligtingdienste voor, in teenstelling tot die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste in die teikengroep waarin geen semi-professionele personeel teenwoordig was nie.

Die meerderheid van die respondente in die teikengroep was nie-professionele personeelle (54 %); dit korreleer met die algemene siening dat daar na verhouding meer nie-professionele as professionele personeel in 'n biblioteek-en-inligtingdiens behoort te wees.

5.4.2 *Die benutting van personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste*

a Blokdiagramme vir die aanduiding van benutting van personeel in biblioteek-en-inligtingdienste

In die blokdiagramme wat opgestel is om die benutting van personeel in die verskillende biblioteek-en-inligtingdienste voor te stel, is die getalle take in persentasies uitgedruk vir elke beroepsgroep ten einde dit vergelykbaar te maak.

By die vertolking van die blokdiagramme moet twee dinge in gedagte gehou word. Eerstens is die een taak veel tydrowender as 'n ander een. Om 'n bibliografie op te stel neem veel meer tyd in beslag as om byvoorbeeld posstukke uit te deel. Tweedens moet onthou word dat aan respondente nie gevra is om die tyd wat hulle aan 'n taak bestee, noukeurig weer te gee nie.

Hierdie twee beperkings wat uit die aard van die ondersoek voort-spruit, beteken egter nie dat die gegewens in die blokdiagramme son-der waarde is nie. In Kolom B van die vraelys in bylae 1B het die respondente op 'n vyfpuntskaal aangedui in hoeverre hulle by elke taak betrokke is. Daar word verwag dat persone wat gemiddeld of hoër geantwoord het (punte 3-5), 'n groot tydinset vir uitvoering van die betrokke take lewer. Uiteraard bly die antwoorde slegs geraamde antwoorde. Om hierdie rede moet gevolgtrekkings wat uit die gegewens in die blokdiagramme gemaak word, tot waarskynlikhede beperk word. Wel kan met sekerheid die getalle semi-professionele en professionele take vasgestel word wat deur nie-professionele personeel uitgevoer word, en ook die getalle professionele take wat deur semi-professio-nale personeel verrig word. Wanneer personeel in die uitvoering van take 'na bo beweeg', doen hulle werksaamhede waarvoor hulle nie opge-lei is nie. Dit laat vanselfsprekend die kwaliteitspeil van daardie werksaamhede daal. Indien vasgestel word dat professionele en semi-professionele personeel 'na onder beweeg' by die uitvoering van take, word die duurste en duurder arbeid onekonomies aangewend.

Kortliks is die gegewens in die blokdiagramme voldoende om die mate van aanwending van personeel op vlakke noukeurig te weerspieël.

b Benutting van personeel in die openbare biblioteek-en-inligting-dienste van die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste

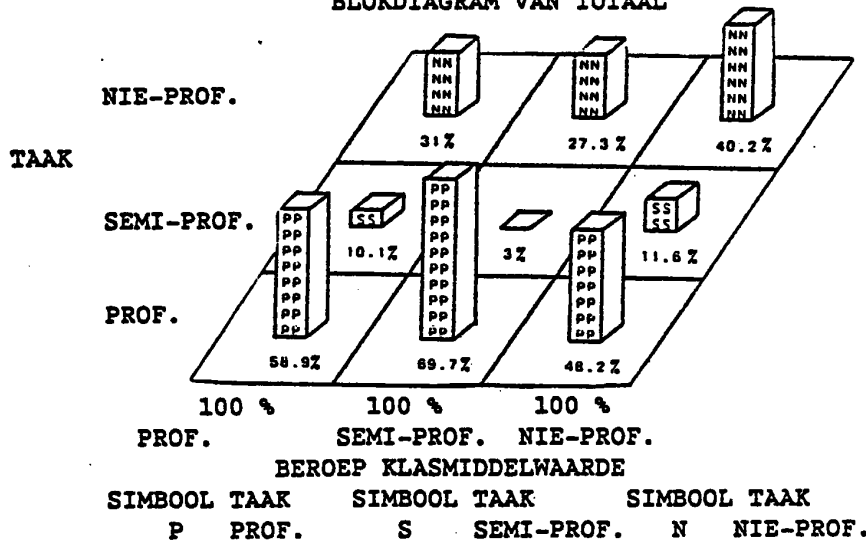
Blokdiagram 1 toon dat van al die take wat die semi-professionele personeel in die openbare biblioteek-en-inligtingdienste verrig, 69,7 % professionele take is, en slegs 3 % van hulle take semi-pro-fessioneel is (vgl. bylaes 21 en 22 vir spesifieke take op semi-pro-fessionele vlak). Die hoë persentasie professionele take soos deur

die semi-professionele personeel verrig, sal noodgedwonge lei tot kwalitatiewe verlaging in die gehalte van diens wat gelewer word. In hul groep verrig die professionele personeel 58,9 % professionele take wat laer is as die persentasie professionele take soos uitgevoer deur die semi-professionele personeel. Verder blyk uit die blokdia-gram dat die professionele personeel betrokke is by 31 % nie-profes-sionele take. Die nie-professionele personeel as groep verrig in totaal 59,8 % semi-professionele en professionele take, terwyl slegs 40,2 % van hulle take op hulle eie vlak geleë is. Ook in die geval van die nie-professionele personeel lei die hoë persentasie semi-professionele en professionele take wat hulle verrig noodgedwonge tot kwalitatiewe verlaging in die gehalte van diens wat gelewer word. Saamgevat blyk dit dus dat die semi-professionele personeel in open-bare biblioteek-en-inligtingdienste onderbenut word (moontlik weens hulle geringe getalsterkte) en dat meer semi-professionele take waarvoor die professionele en nie-professionele personeel tans ver-antwoordelik is, op semi-professionele vlak uitgevoer behoort te word. Ook word die professionele personeel waarskynlik onekonomies (vir goedkoop arbeid in semi- en nie-professionele dienste) aangewend.

BLOKDIAGRAM 1

BENUTTING VAN PERSONEEL IN OPENBARE BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE VAN TEIKENGROEP BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE, 1983

BEROEP: PROF. = 8
 BEROEP: SEMI-PROF. = 4
 BEROEP: NIE-PROF. = 23
 TOTAAL = 35
 BLOKDIAGRAM VAN TOTAAL



c Benutting van personeel in navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste van die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste

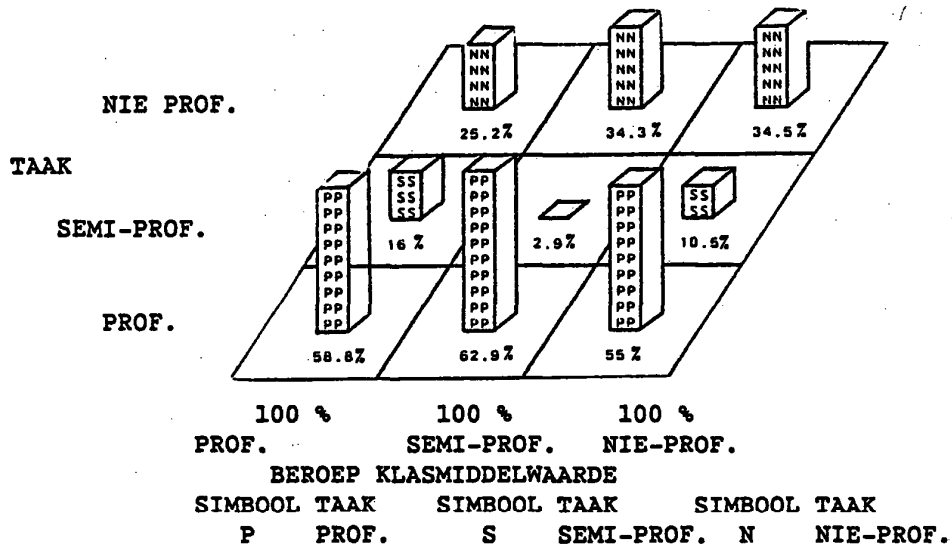
Uit die persentasies in blokdiagram 2 blyk omtrent dieselfde as uit die gegewens in die eerste blokdiagram (vgl. bylaes 21-23 vir spesifieke take op semi-professionele vlak). Die leser word na die persentasies in hierdie blokdiagram verwys. Hieruit vloei dieselfde gevolgtrekkings vir navorsingsbiblioteek-en-inligtingdienste as wat saamgevat oor die openbare biblioteek-en-inligtingdienste geformuleer is.

BLOKDIAGRAM 2

BENUTTING VAN PERSONEEL IN NAVORSINGSBIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE VAN TEIKENGRUP BIBLIOTEEK-EN-INLIGTINGDIENSTE, 1983

BEROEP: PROF. = 30
 BEROEP: SEMI-PROF. = 2
 BEROEP: NIE-PROF. = 28
 TOTAAL: = 60

BLOKDIAGRAM VAN TOTAAL

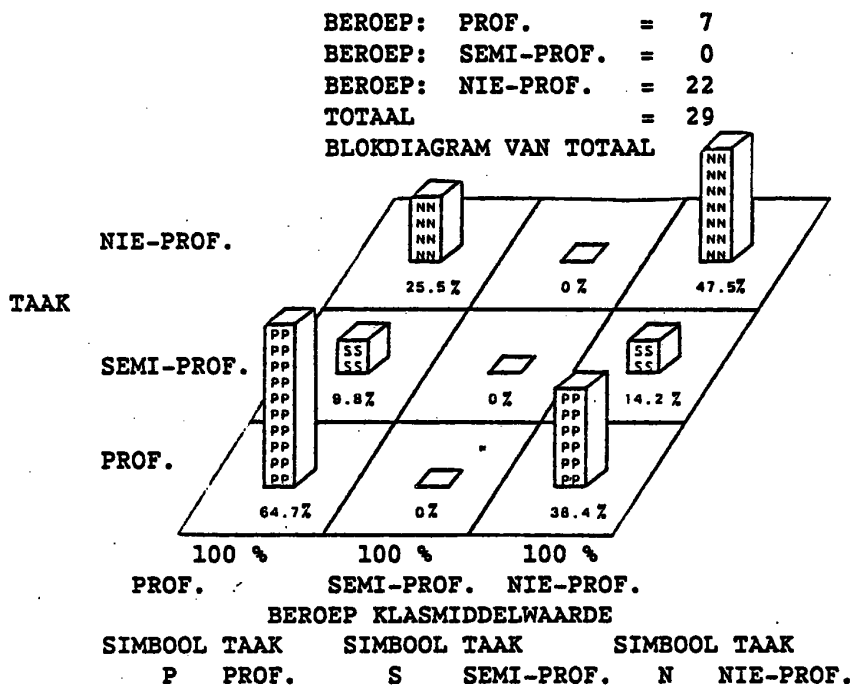


d Benutting van personeel in die nywerheidsbiblioteek-en-inligting-dienste van die teikengroep biblioteek- en inligtingdienste

Uit die gegewens in blokdiagram 3 blyk dit dat die nie-professionele personeel as groep in totaal 52,6 % semi-professionele en professionele take en 47,5 % take op hulle eie vlak verrig (vgl. bylaes 21-23 vir spesifieke take op semi-professionele vlak).

BLOKDIAGRAM 3

BENUTTING VAN PERSONEEL IN NYWERHEIDSBIBLIOTEK-EN-INLIGTINGDIENSTE VAN TEIKEN-GROEP BIBLIOTEK-EN-INLIGTINGDIENSTE, 1983

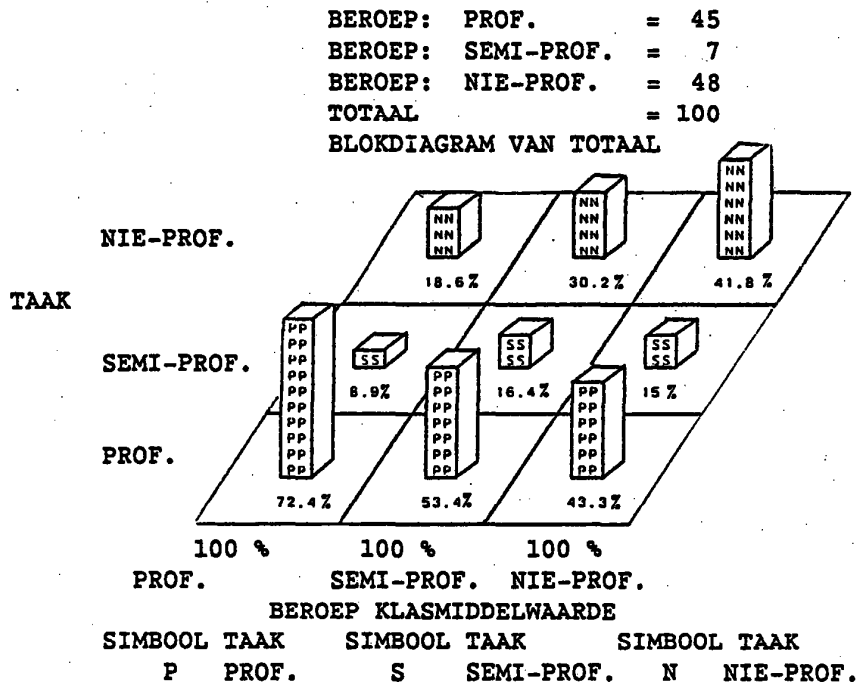


Die afwesigheid van semi-professionele personeel by die nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdienste sal noodwendig daartoe lei dat nie-professionele personeel aangewend sal word om sekere semi-professionele take te verrig, maar om nie-professionele personeel in hul groep 38,4 % professionele take te laat verrig sal moontlik lei tot verlaging van die kwalitatiewe gehalte van die diens. Omgekeerd is 64,7 % van die take wat professionele personeel uitvoer, take op hul vlak. Ook in hierdie dienste word professionele personeel waarskynlik onekonomies aangewend. Die feit dat byna 10 % van die take wat professionele personeel doen, as semi-professionele take gekwalifiseer is en 14 % van die take wat nie-professionele personeel verrig ook as semi-professioneel gekwalifiseer is, toon dat semi-professionele poste wel in hierdie dienste sinvol geskep kan word.

e Benutting van personeel in universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste van die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste

BLOKDIAGRAM 4

BENUTTING VAN PERSONEEL IN OPENBARE BIBLIOTEK-EN-INLIGTINGDIENSTE VAN TEIKEN-GROEP BIBLIOTEK-EN-INLIGTINGDIENSTE, 1983



Blokdiagram 4 verstrek gegewens oor die benutting van personeel in universiteitsbiblioteek-en-inligtingdienste (vgl. bylaes 21-23 vir spesifieke take op semi-professionele vlak). Die persentasies in hierdie diagram wys op ongeveer dieselfde stand van sake as die gegewens in blokdiagramme 1 en 2 en lei tot dieselfde gevolgtrekking as wat hierbo onder b saamgevat is.

f Benutting van personeel in die teikengroep biblioteek- en inligtingdienste

Blokdiagram 5 verstrek die gegewens oor die benutting van personeel op vlakke in die hele teikengroep. Samevattend blyk uit die blokdiagram dat in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste slegs 'n tiende van die semi-professionele personeel se take waarby hulle gemiddeld tot baie betrokke is, semi-professioneel van aard is. Byna 60 % van die take wat hulle verrig, is professioneel en 30 % nie-

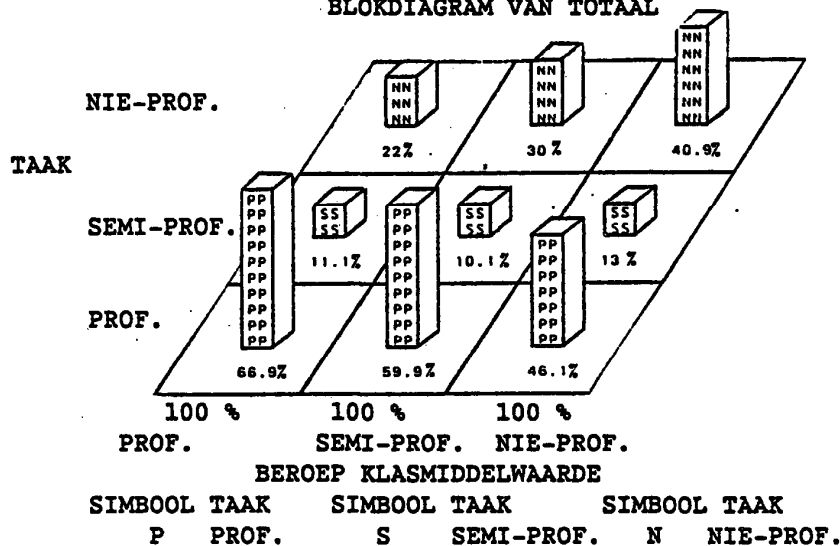
professioneel. Die hoë persentasie professionele take wat die semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligting-dienste uitvoer lei tot kwalitatiewe verlaging in die gehalte van diens wat gelewer word (vgl. bylaes 21-23 vir spesifieke take op die semi-professionele vlak). Dieselfde geld vir die byna 60 % take wat nie-professionele personeel op semi-professionele en professionele vlak uitvoer.

BLOKDIAGRAM 5

BENUTTING VAN PERSONEEL IN TEIKENGROEP BIBLIOTEK-EN-INLIGTING-DIENSTE, 1983

BEROEP: PROF. = 90
 BEROEP: SEMI-PROF. = 13
 BEROEP: NIE-PROF. = 121
 TOTAAL = 224

BLOKDIAGRAM VAN TOTAAL



Blokdiagram 5 toon verder dat professionele personeel as groep net meer as tweederdes (69,9 %) professionele take verrig. Die professionele personeel doen persentasiegewys ongeveer eweveel semi-professionele take (11,1 %) as die semi-professionele personeel (10,1 %). Hulle word dus waarskynlik onekonomies (duur werkkragte ook vir goedkoop arbeid) aangewend. Die ekonomiese verlies kan noukeurig bepaal word in 'n ondersoek waarin die tyd aan elke taak bestee, noukeurig vasgestel en in berekening gebring word. Vir diepte-ontleding van die stand van sake in blokdiagram 5 word na bylaes 21-23 verwys.

Hoewel hier met 'n teikengroep gewerk is, stem die tekort aan semi-professionele personeel wat vermoed word, ooreen met die tendens wat sedert die sestigerjare van hierdie eeu gekonstateer is. Die feit dat daar slegs 5,8 % semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste teenwoordig is, dui op waarskynlike personeeltekorte in hierdie personeelkategorie, wat tot gevolg het dat professionele personeel verplig moet word om onekonomies semi-professionele take te verrig.

5.5 TOETSING VAN HIPOTEESES

In hierdie onderafdeling word aandag geskenk aan die toetsing van die hipoteses wat in hoofstuk 1 geformuleer is.

5.5.1 *Hipotese een*

Semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste kan beter benut word deur sekere van die take aan hulle op te dra wat tans deur sowel die professionele as die nie-professionele personeel verrig word. Onderbenutting van die semi-professionele personeel lei daartoe dat sowel professionele as nie-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste nie optimaal benut word nie.

a Toetsing van hipotese een

Die vakliteratuur het na vore gebring dat daar 'n behoefte aan semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste bestaan. Dié personeel behoort oor kwalifikasies bo standerd 10 en onder 'n universiteitsgraad op die betrokke vakgebied te beskik (vgl. 3.3.2c). Dit het verder uit die vakliteratuur duidelik geword dat die opgradering van die biblioteek-en-inligtingberoep blykbaar nie vergesel is van 'n noemenswaardige vermindering in die getal semi-professionele take wat deur professionele personeel verrig word nie (vgl. 3.3.1). Daar word beweer dat 'n betekenisvolle herverdeling van take waarskynlik van hoë belang sal wees vir optimale personeelbenutting in biblioteek-en-inligtingdienste (vgl. 3.3.1).

Vervolgens is met behulp van 'n paneel kundiges die geïdentifiseerde take in die verskeie afdelings van biblioteek-en-inligtingdienste in drie groepe geklassifiseer, naamlik op professionele, semi-professionele en nie-professionele vlak.

Derdens is in aansluiting hierby 'n ondersoek by 'n teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste in die Pretoria-Johannesburg-gebied gedoen om te bepaal watter van die geïdentifiseerde take deur professionele, semi-professionele en nie-professionele personeel verrig word.

Uit hierdie ondersoek het geblyk dat daar slegs 5,8 % semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste werksaam was. Soos in hoofstuk 5.4.1 gestel, is die persentasie semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste met aan sekerheid grensende waarskynlikheid te laag, wat daartoe lei dat sowel professionele as nie-professionele personeel semi-professionele take uitvoer. Die afleiding is gemaak dat daar moontlik 'n behoefte aan toename van semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste bestaan.

Verder is in hoofstuk 5.4.2 vasgestel dat die semi-professionele personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste nie optimaal benut is nie. Van die totale aantal take wat die semi-professionele personeel verrig, is slegs 10,1 % van semi-professionele aard, terwyl 59,9 % daarvan professionele en 30 % nie-professionele take is.

Hoewel die studie op die semi-professionele personeel fokus, kan bykomend daarop gewys word dat indien die professionele personeel die professionele take doen wat onderskeidelik deur die semi-professionele en nie-professionele personeel uitgevoer word, dit kan en sal meewerk tot die lewering van 'n beter diens. Dieselfde geld ook vir die nie-professionele personeel wat volgens die ondersoek slegs 40,9 % nie-professionele take verrig.

Uit die bostaande blyk meer as wat in hipotese een veronderstel is. Semi-professionele personeel kan nie slegs beter benut word nie (met

die gevolge wat daaraan verbonde is), maar word ook onderbenut weens die hoogswaarskynlike tekort in getalsterkte.

5.5.2 *Hipotese twee*

Personeel in biblioteek-en-inligtingdienste word nie in ooreenstemming met hulle kwalifikasies benut nie omdat daar nie 'n gestandaardiseerde lys van take bestaan wat in biblioteek-en-inligtingdienste verrig word en wat volgens die drie kategorieë van personeel, naamlik professioneel, semi-professioneel en nie-professioneel geklassifiseer is nie.

In die tweede hipotese van die studie is daarvan uitgegaan dat personeel in biblioteek-en-inligtingdienste in ooreenstemming met hulle kwalifikasies benut behoort te word. Een van die voorvereistes vir doelmatige aanwending van personeel op semi-professionele vlak is die ontwerp van 'n gestandaardiseerde lys van professionele, semi-professionele en nie-professionele take in biblioteek-en-inligtingdienste. Aan die hand van so 'n lys kan byeenhorende take op elke vlak afsonderlik in poste gegroepeer word.

a Toetsing van hipotese twee

In die vakliteratuur is nie 'n volledige lys van take op die drie verskeie vlakke in biblioteek-en-inligtingdienste verstrek nie. Daar bestaan wel enkele takelyste, naamlik dié van die American Library Association en dié van die Library Association in Groot Brittanje. Hierdie lys wat intussen reeds verouderd is, gee egter geen indeling van take op die drie genoemde vlakke nie. Verder is daar in die vakliteratuur net 'n aantal take vermeld wat deur semi-professionele personeel verrig kan word, maar motiverings vir die beredenerings ontbreek (vgl. hoofstuk 4.4.2 - 4.4.4).

'n Verslag van die Komitee vir Opleiding en Navorsing van die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese (Le Roux, 1985), waarin riglyne beskryf word vir die onderskeiding tussen professionele en nie-professionele take in biblioteek-en-inligtingdienste, het

daarenteen nie voorsien in die behoefte aan 'n volledige lys van professionele, semi-professionele en nie-professionele take nie.

Daar kon dus in hierdie studie nie van 'n takelys met indeling op personeelvlakke uitgegaan word nie. Dit was noodsaaklik om so'n lys saam te stel.

Om in die behoefte aan 'n betekenisvolle lys van professionele, semi-professionele en nie-professionele take te voorsien, is 'n paneel van kundiges in biblioteek-en-inligtingdienste (vgl. 2.3.1.cii) saamgestel om aan die hand van kriteria soos bespreek in 4.3.1, die take volgens die mate van professionaliteit in drie groepe, te wete professioneel, semi-professioneel en nie-professioneel te verdeel. Die paneel het konsensus bereik oor die mate van professionaliteit van 153 take in biblioteek-en-inligtingdienste waarvan 79 (51,6 %) professionele take, 30 (19,6 %) semi-professionele take en 44 (28,8 %) nie-professionele take is. Hierdie lys is gebruik om die benutting van die verskillende tipes personeel in die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste vas te stel (vgl. 5.4.2.f).

Die tweede hipotese van hierdie studie is bevestig. Die vereiste takelys wat tot dusver ontbreek het, is met die oog op hierdie studie wetenskaplik verantwoordbaar saamgestel. Aan die hand van hierdie lys is bevind dat professionele, semi-professionele en nie-professionele personeel in die teikengroep nie optimaal volgens hulle kwalifikasies benut word nie.

6. GEVOLGTREKKINGS EN AANBEVELINGS VIR VERDERE STUDIE

6.1 GEVOLGTREKKINGS

In hierdie onderafdeling word die gevolgtrekkings voortvloeiend uit die studie geformuleer.

- . Aangesien biblioteek-en-inligtingdienste vir die ontwikkeling van die samelewing van hoë belang is, is die voorsiening van voldoende personeel met toepaslike opleiding en hul optimale benutting van kardinale belang in die lewering van 'n doeltreffende diens. Met die oog hierop is dit noodsaaklik dat dié personeel in ooreenstemming met hulle kwalifikasies benut word.
- . In die Suid-Afrikaanse biblioteek-en-inligtingkundige literatuur is nagenoeg geen aandag aan die verskynsel van semi-professionele personeel en hul moontlike rol in biblioteek-en-inligtingdienste gegee nie.
- . Nie een van die bekende lysse van beroepstake (American Library Association, 1948 en die Library Association, 1974) bevat 'n gestandaardiseerde lys van take in biblioteek-en-inligtingwerk wat al drie kategorieë van take op professionele, semi-professionele en nie-professionele vlak insluit nie.
- . Gedurende die sestigerjare van hierdie eeu is die behoefte van hoofde van biblioteek-en-inligtingdienste aan 'n semi-professionele kategorie van personeel in hul dienste geïntensiveer. Professionele personeel wat van elementêre roetine-take onthef word, kan beter benut word.
- . Die kwalifikasievereistes vir semi-professionele personeel wat in die biblioteek-en-inligtingkundige vakliteratuur gestel word, is minstens twee jaar tersiêre opleiding in Biblioteek-en-Inligtingkunde.

- . Die afleiding wat uit die biblioteek-en-inligtingkundige vak-literatuur gemaak kan word, is dat die semi-professionele personeel wat wel in biblioteek-en-inligtingdienste aanwesig is, nog nie optimaal benut word nie. Hierdie feit hang saam met die gebrek aan 'n gestandaardiseerde lys van take op vlakke in biblioteek-en-inligtingdienste.
- . 'n Paneel kundiges in biblioteek-en-inligtingdienste het konsensus oor die mate van professionaliteit van verreweg die meeste geïdentifiseerde take in hulle dienste bereik.
- . Alhoewel die meeste semi-professionele take in die ontsluiting-afdeling geïdentifiseer is, beskik drie van die vier tipes biblioteek-en-inligtingdienste waarby ondersoek ingestel is, nie oor semi-professionele personeel in daardie afdeling nie.
- . In die teikengroep biblioteek-en-inligtingdienste was daar min semi-professionele respondente. Dit het waarskynlik tot gevolg dat sowel professionele as nie-professionele personeel semi-professionele take uitvoer.
- . Ten slotte blyk uit die studie dat die personeel in die teikengroep van biblioteek-en-inligtingdienste nie in ooreenstemming met hul kwalifikasies en ervaring benut is nie.

6.2 AANBEVELINGS VIR VERDERE STUDIE

Na aanleiding van hierdie studie word aanbeveel dat:

- aandag geskenk word aan die strukturering van take in biblioteek-en-inligtingdienste in poste wat in ooreenstemming is met die mate van professionaliteit van die take. Die uitvoering van hierdie take in ooreenstemming met die verskillende kategorieë van personeel soos geïdentifiseer in hierdie ondersoek, behoort te lei tot optimale benutting nie slegs van semi-professionele personeel nie, maar ook van professionele en nie-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste;

- ondersoek ingestel word na die nodige tersiêre opleiding van semi-professionele personeel om hierdie groep personeel optimaal toe te rus en die waarskynlike tekort aan semi-professionele personeel in biblioteek-en-inligtingdienste te bowe te kom, en
- ondersoek ingestel word na die tyd wat verskillende kategorieë van personeel aan professionele, semi-professionele en nie-professionele take bestee, ten einde die nodige getal semi-professionele werkers in vergelyking met professionele en nie-professionele personeel te kan bepaal.

6.3

SLOTOPMERKING

Die samelewing verwag van biblioteek-en-inligtingdienste om die gebruik van inligtingbronne met die oog op ontwikkeling te bevorder. Hierdie opdrag stel hoë vereistes aan biblioteek-en-inligtingwerkers. Dié opdrag sal sonder optimale benutting van mannekrag in biblioteek-en-inligtingsentrums nie na behore uitgevoer kan word nie. Hierdie ondersoek is daarop gemik om veral die benutting van semi-professionele mannekrag in biblioteek-en-inligtingdienste te verbeter tot verhoging van die kwaliteit van hierdie dienste en sodoende tot welsyn van die RSA en al sy inwoners.

BYLAE 1

VRAELYS OM DIE BENUTTING VAN SEMI-PROFESIONELE PERSONEEL IN DIE TEIKENGROEP BIBLIOTEEK - EN-INLIGTINGDIENSTE TE BEPAAL

MERK WAAR VAN TOEPASSING MET 'N' ✓

A. PERSONALIA

1. ALGEMENE INLIGTING

Naam van biblioteek / inligtingsentrum _____

1.2 AFDELING WERKSAAM

Tydskrifadministrasie

Aanskafafdeling

Ontsluitingsafdeling

Vakreferensie/Inligtingsafdeling

Uitleenafdeling

Ander (spesifiseer) _____

1.3 Geboortejaar

19 _____

1.4 Geslag

Manlik 1

Vroulik 2

2. KWALIFIKASIES

2.1 Wat is u hoogste skoolkwalifikasie?

St. 8 of laer 1

St. 9 2

St. 10 3

2.2 Naskoolse kwalifikasies. Verstrek asseblief besonderhede van al die diplomas, sertifikate en grade wat u behaal het

Voorgraadse diplomas/ sertifikate	Naam van diploma		Hoofstudierigtings		Instelling waar be=haal	Jaar laas=te eksamen geskryf
B.-graad	Naam van Graad	Hoofvakke (spesifiseer vlak bv. III of IV)	Byvakke (spesifiseer bv. I of II)	Universiteit	Jaar laas=te eksamen geskryf	
	-----		-----			
	-----		-----			
Nagraadse diplomas/ sertifikate	Naam van graad/diploma		Hoofstudierigtings		Universiteit/in=stelling	Jaar laas=te eksamen geskryf
	-----		-----			
Ander diplomas	-----		-----			
B.Hons- of nagraadse B.-graad	-----		-----			
M.-graad	-----		-----			
D.-graad	-----		-----			

Rek. no.

--	--	--	--

1-4

Kaartno.

0	1
---	---

5-6

--	--	--

7-9

	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

10-11

--	--	--

12-13

	1
--	---

	2
--	---

14

	1
--	---

	2
--	---

	3
--	---

15

		Kantoorgebruik													
2.3	Indien u n inligtingbeampte/vakreferent/vakbibliotekaris is, lewer u dienste in die vakgebied waarin u studeer het?	<table border="1"> <tr><td>NEE</td><td>1</td></tr> <tr><td>tot 20 %</td><td>2</td></tr> <tr><td>tot 40 %</td><td>3</td></tr> <tr><td>tot 60 %</td><td>4</td></tr> <tr><td>tot 80 %</td><td>5</td></tr> <tr><td>tot 100 %</td><td>6</td></tr> </table>	NEE	1	tot 20 %	2	tot 40 %	3	tot 60 %	4	tot 80 %	5	tot 100 %	6	16
NEE	1														
tot 20 %	2														
tot 40 %	3														
tot 60 %	4														
tot 80 %	5														
tot 100 %	6														
2.4	Is u huidige kwalifikasies toepaslik vir u huidige werk?	<table border="1"> <tr><td>Glad nie 0 %</td><td>0</td></tr> <tr><td>In geringe mate 1 - 30 %</td><td>1</td></tr> <tr><td>Gedeeltelik 31 - 60 %</td><td>2</td></tr> <tr><td>Grotendeels 61-90 %</td><td>3</td></tr> <tr><td>Geheel en al 91 - 100 %</td><td>4</td></tr> </table>	Glad nie 0 %	0	In geringe mate 1 - 30 %	1	Gedeeltelik 31 - 60 %	2	Grotendeels 61-90 %	3	Geheel en al 91 - 100 %	4	17		
Glad nie 0 %	0														
In geringe mate 1 - 30 %	1														
Gedeeltelik 31 - 60 %	2														
Grotendeels 61-90 %	3														
Geheel en al 91 - 100 %	4														
2.5	Indien in geringe mate of glad nie, wat is die rede hiervoor? ----- ----- -----		18-19												
2.6	Wat is na u mening die minimum kwalifikasiepeil wat vir die doeltreffende uitvoering van u werk nodig is? (Merk hoogstens twee.)														
	Laer as st. 10	<table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1												
1															
	St. 10	<table border="1"><tr><td>2</td></tr></table>	2												
2															
	<u>Biblioteekkunde</u>														
	Voorgraadse diploma/sertifikaat	<table border="1"><tr><td>3</td></tr></table>	3												
3															
	B.-graad	<table border="1"><tr><td>4</td></tr></table>	4												
4															
	Nagraadse diploma	<table border="1"><tr><td>5</td></tr></table>	5												
5															
	Honneursgraad	<table border="1"><tr><td>6</td></tr></table>	6												
6															
	M.-graad	<table border="1"><tr><td>7</td></tr></table>	7												
7															
	D.-graad	<table border="1"><tr><td>8</td></tr></table>	8	20											
8															
	<u>Ander (spesifiseer tipe)</u> -----														
	Voorgraadse diploma/sertifikaat	<table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1												
1															
	B.-graad	<table border="1"><tr><td>2</td></tr></table>	2												
2															
	Nagraadse diploma	<table border="1"><tr><td>3</td></tr></table>	3												
3															
	Honneursgraad	<table border="1"><tr><td>4</td></tr></table>	4												
4															
	M.-graad	<table border="1"><tr><td>5</td></tr></table>	5												
5															
	D.-graad	<table border="1"><tr><td>6</td></tr></table>	6	21-23											
6															
2.7.1	Is u tans besig met verdere studie?	<table border="1"> <tr><td>JA</td><td>1</td></tr> <tr><td>NEE</td><td>2</td></tr> </table>	JA	1	NEE	2	24								
JA	1														
NEE	2														
2.7.2	Indien "Nee", beoog u om binne die volgende twee jaar met verdere studie te begin?	<table border="1"> <tr><td>JA</td><td>1</td></tr> <tr><td>NEE</td><td>2</td></tr> </table>	JA	1	NEE	2	25								
JA	1														
NEE	2														

2.8 Indien u by 2.7.1 of 2.7.2 "Ja" geantwoord het, vir watter kwalifikasie(s)?

Laer as st. 10
St. 10

1
2

Biblioteekkunde

Voorgraadse diploma/sertifikaat
B.-graad
Nagraadse diploma
Honneursgraad
M.-graad
D.-graad

3
4
5
6
7
8

20

Ander (spesifiseer tipe) _____

Voorgraadse diploma/sertifikaat
B.-graad
Nagraadse diploma
Honneursgraad
M.-graad
D.-graad

1
2
3
4
5
6

21-23

2.9 Wat is u oogmerk met u studie? Merk op die skaal hieronder hoe belangrik elke oorweging vir u is.

	Glad nie		Min			Baie	
	0	1	2	3	4	5	
Bevordering in u huidige werk							30
Om u huidige werk beter te kan doen							31
Met die oog op 'n ander betrekking							32
Vir selfbevrediging							33
Slegs as 'n stokperdjie							34
Ander (spesifiseer) _____							35-37

3 ERVARING

3.1 Dui die aantal volle jare ervaring aan wat u in elk van die volgende kategorieë opgedoen het.

- (a) Volle jare werkervaring in huidige organisasie en beroep
- (b) Volle jare werkervaring in ander organisasie in huidige beroep
- (c) Volle jare werkervaring in ander beroep

38-39

40-41

42-43

3.2 Is u ervaring toepaslik vir u huidige werk?

Glad nie	0
In geringe mate	1
Gedeeltelik	2
Middelmatig	3
Groterdeels	4
Geheel en al	5

44

3.3 Indien u 'n beroep anders as u huidige beroep beoefen het, gee asseblief 'n kort beroepsomsrywing daarvan (bv. Onderwyser, maatskaplike werkster, tikster en nie staatsamptenaar, navorser of vakkundige nie).

45-46

4 LIDMAATSKAP VAN SAIBI

4.1 Is u lid van die S.A. Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese (SAIBI)?

JA		1
NEE		2

47

4.2 Indien "Ja", dui aan in watter hoedanigheid:

Nie-professionele lid		1
Professionele lid		2

48

5 POS

5.1 Is u hoof van 'n afdeling?

JA		1
NEE		2

49

5.2 Indien "Ja", uit hoeveel personeellede (hoof of hoofde ingesluit) bestaan die afdeling?

50-52

5.3 In watter mate sou foute deur u begaan 'n invloed hê op die werksaamhede van u organisasie?

Glad nie	Min					Groot mate
0	1	2	3	4	5	

53

B. TAKE

Hierdie vraag is in vier blokke verdeel, A, B, C, D. Beantwoord asseblief die vraag blok vir blok nadat u elke taak bestudeer het. By sommige take is daar 'n vyfde kolom waarin u moet aandui of u ten opsigte van daardie take in 'n adviserende of goedkeurende hoedanigheid optree. Merk die toepaslike syfer deur 'n sirkel (0) daarom te trek. Waar 'n taak in onderafdelings verdeel is, merk 'n toepaslike syfer teenoor elke onderafdeling.

Blok A. Dui aan of u die taak verrig of nie.

Blok B. Dui aan na gelang van die skaal 1 = min tot 5 = groot mate in watter mate hierdie taak deel uitmaak van u huidige werk.

Blok C. Dui aan na gelang van die skaal 1 = min tot 5 = groot mate in watter mate oor u toesig gehou word in die uitvoering van elke taak. (Indien u geen toesig ontvang nie - dui aan 0 = glad nie.)

Blok D. Dui aan na gelang van die skaal 1 = min tot 5 = groot mate in watter mate u opleiding u in staat gestel het om die take waarby u betrokke is, uit te voer. (Indien u opleiding geen bydrae gelewer het nie, dui aan 0 = geen.)

Blok E. (Waar van toepassing.) Dui aan of u in 'n adviserende of goedkeurende hoedanigheid in die uitvoering van die betrokke taak optree.

Kantoorgebruik

VOORRAADBOU

Take	A		B					C					D					Rekord no			
	Verrig u die taak?		Mate waarin betrokke by taak					Toesig ontvang					Bydrae van opleiding								
	Ja	Nee	Min	Bate				Min	Bate				Min	Bate							
28	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		7-10
29	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		11-14
30	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		15-18
a selfstandig	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		19-22
b in oorleg met ander biblioteekpersoneel	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		23-26
c in oorleg met gebruikers	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		27-30
31	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		31-34
32	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		35-38
33	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		39-42
34	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		43-46
35	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		47-50
36	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		51-54
37	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		77-80
BIN 6																				77-80	
Rekordno.																				1-4	
Kaartno.																				5-6	
0 8																				7-10	
38	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		11-14
39	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		15-18
40	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		19-22
41	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		23-26
42	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		27-30
43	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		31-34
44	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		35-38
45	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		39-42
46	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		43-46
47	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		47-50
48	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		51-54
49	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		55-58
50	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		59-62
51	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		63-66
52	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		67-70
53	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		71-74
54	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		77-78
BIN 6																				77-78	

Take	A		B					C					D					Rekordno.			
	Verrig u die taak?		Mate waarin betrokke by taak					Toesig ontvang					Bydrae van opleiding								
	Ja	Nee	Min	Bate				Geen	Min	Bate				Geen	Min	Bate				Kaartno.	
28 Doen besitskontrole	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	1 0	5-6
29 Doen gesagsleërkontrole	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		7-10
30 Voer data in op rekenaar																					11-14
a vanaf proformo	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		15-18
b vanaf gekodeerde aanduiding op dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		19-22
c regstreeks van gegewens in dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		23-26
31 Kontroleer voltooië werk van ander																					
a bibliografiese beskrywing (fiksie)	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		27-30
b bibliografiese beskrywing (ander)	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		31-34
c saakhoofontsluiting	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		35-38
32 Voeg besit by van meerdere kopieë	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		39-42
33 Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of her-katalogisering)oor																					
a fiksie	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		43-46
b semi-vakkundige literatuur	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		47-50
c letterkunde	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		51-54
d wetenskaplike literatuur	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		55-58
34 Bepaal klassifikasienommers van dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		59-62
35 Doen klassifisering van dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		63-66
36 Ken saakhoofde toe aan dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		67-70
37 Stei tesauri op vir toekennening van saakhoofde	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		71-74
																				BIN 6	77-80
																				Rekordno.	
																					1-4
																				Kaartno.	
																				1 1	5-6
38 Ekserbeer boeke en tydskrif-artikels	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		7-10
39 Indekskeer boeke en tydskrif-artikels																					
a met behulp van thesaurus	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		11-14
b sonder n thesaurus	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		15-18
40 Kontroleer getikte wasvelle van kataloguskaarte teenoor konsepte	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		19-22
41 Bring van nuwe-inskrywing op kataloguskaarte aan	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		23-26
42 Numereer en/of alfabetiseer en stempel kataloguskaarte vir Staatsbiblioteek	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		27-30
43 Liasseer kataloguskaarte in die katalogus	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		31-34
44 Kontroleer geliasseerde kataloguskaarte (en laat sak)	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		35-38
45 Onttrek kataloguskaarte vir her-katalogisering	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		39-42
46 Bring van signatuur, stem-pels, ens. op dokumente aan	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		43-46
47 Berei dokumente vir bindwerk voor	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		47-50
48 Kontroleer publikasies teen lyste van verbanne outeurs en literatuur	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		51-54
49 Ander (spesifiseer)																					
a -----	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		55-58
b -----	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		59-62
c -----	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		63-66
																				BIN 6	77-80

INLIGTING/VAKREFERENSIE/NASLAAN

Take	A		B					C					D					Rekordno.	
	Verrig u die taak?		Mate waarin betrokke by taak					Toesig ontvang					Bydrae van opleiding					Kaartno.	
	Ja	Nee	Min	Bate	Geen	Min	Bate	Geen	Min	Bate	Geen	Min	Bate	0	4	5-6			
2b Doen naslaan/inligtingswerk/vakreferensiewerk vir																			
a die algemene publiek	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
b voorgraadse studente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
c nagraadse studente/dosente/navorsers	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
d nywerbaars	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
25 Evalueer voorraad vir 'n bepaalde vakoebied	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
30 Evalueer voorraad vir enkele vakoebiede	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
31 Evalueer voorraad vir alle vakoebiede	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
32 Selekteer dokumente vir aankoop	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
33 Keur dokumente vir aankoop	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
34 Vul bestelaanbevelings in vansaf aangeduide prospektusse of boekaankondigings	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
35 Keur bestelaanbevelings vir aankoop	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
36 bepaal gebruikersbehoeftes deur persoonlike besoek/telefonies/ber pos	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
37 Stel persoonlike belangstelsinsprofiel op	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
38 Lewer 'n lektuurberigdiens	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
39 Stuur aankondigings van nuwe lektuur met gebruiker se naam reeds aangedui, aan gebruiker	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
40 Lewer 'n persoonlike SDI-diens	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
41 Lewer 'n algemene SDI-diens	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
42 Maak fotokopiee van artikels/dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
43 Stuur artikels/dokumente aan gebruikers	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
44 bepaal trefwoorde vir die opstel van 'n bibliografie, watter indekse geraadpleeg moet word en tydperk wat gedek moet word	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
45 Doen soektogte																			
a selfstandig	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
b onder leiding van vakreferent/inligtingsbeampte	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
c onder leiding van gebruiker	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
d met behulp van rekenaar	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
46 Stel bibliografie op																			
a selfstandig	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
b onder leiding van vakreferent/inligtingsbeampte	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
c onder leiding van gebruiker	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
d met behulp van rekenaar	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
47 Stel bibliografie op van geëvalueerde dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
48 Resenseer nuwe dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Inligting/vakreferensie/naslaan (vervolg)

Take	A					B					C					D											
	Verrig u die taak?		Mate waarin betrokke by taak					toesig ontvang					bydrae van opiesding														
	Ja	Nee	Min	Bate			Geen	Min	Bate			Geen	Min	Bate													
49	Stuur ekserpte in ekserpjoernale en/of rekenaarstukke van magneetbande oor 'n sekere onderwerp aan gebruikers	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					55-58		
50	Evalueer ekserpte in ekserpjoernale en/of rekenaarstukke van magneetbande, teenoor die persoonlike profiele van gebruikers en selekteer die toepaslike inligting vir verspreiding aan die betrokke gebruikers	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					59-62		
51	Stel ekserpte op van gekeurde artikels/dokumente	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					63-66		
52	Stel rekenaarprofiele op om inligting, volgens die verskillende persoonlike profiele, vanaf die rekenaar te bekom	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					67-70		
53	Ontvang rekenaaruitdrukke en stuur dit aan betrokke gebruikers	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					71-74		
																									77-80		
																									M 120		
																									Rekord no.		
																										1-4	
																										Kaartno.	
																											5-6
54	Lei gebruikers op in die gebruik van die biblioteek- en inligtingsdiens	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					7-10		
55	Beantwoord feitlike navrae	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					11-14		
56	Beantwoord algemene aanwysende navrae	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					15-18		
57	Keel evaluering van voorraad vir uitdunning	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					19-22		
58	Evalueer voorraad vir uitdunning	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					23-26		
59	Keel uitstallings van aktuele onderwerpe of nuwe aanwinste	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					27-30		
60	Indekseer onderwerpe waar leemtes in die beskikbare literatuur ontstaan	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					31-34		
61	Ander (spesifiseer)	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					35-38		
	-----	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					39-42		
	-----	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5					43-46		
	-----	1	2	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5							
																										P. 120	
																										77-80	

BYLAE 2

BRIEF UITGESTUUR AAN PANEEL VAN KUNDIGES VIR DIE KWALIFISERING VAN TAKE IN BIBLIOTEK- EN-INLIGTINGDIENSTE, MET KRITERIA VIR KWALIFISERING VAN BIBLIOTEKÊRE TAKE

BOND

EENHEID VIR BIBLIOTEK- EN INLIGTINGKUNDIGE NAVORSING

Dr. J.G. Meijer

x 2234

Bin-6

Geagte

KWALIFISERING VAN BIBLIOTEKÊRE TAKE OP PROFESSIONELE, SEMI-PROFESSIONELE EN NIE-PROFESSIONELE VLAKKE

Soos telefonies op 1 Julie met u bespreek, ontvang u bygaande bylaes:

1. Kriteria vir kwalifisering van bibliotekêre take;
2. die lys van take wat in die ondersoek van mnr. Groenewald betrek is, en
3. agenda vir die paneelbespreking op DV 19 Augustus 1985.

Die ondersoek van mnr. Groenewald handel oor vier biblioteektipes, naamlik openbare, universiteits-, nywerheids-, en navorsingsbiblioteke. U kan intussen ook oor die kwalifisering van take in die ander genoemde biblioteektipes besin.

Dit is die bedoeling dat u die kriteria op elke taak toepas en met die oog op die biblioteektipe waarin u werksaam is, by elke taak twee punte toeken, een onder die opskrif "Kennisbasis" en een onder die opskrif "Ervaring". By optelling van hierdie twee punte verkry u die punt wat onder totaal vermeld word.

Indien die laasgenoemde punt 2-6 bedra, beskou u die taak as nie-professioneel en indien dit 9-14 bedra, kwalifiseer u die taak as professioneel. Die punte 6-9 kom vir semi-professionele take in aanmerking (geringe oorvleueling met nie-professionele take enersyds en professionele take andersyds).

2./...

By die takekwalifisering kan u - indien u dit nodig of gewens ag - vryelik van kundigheid (byvoorbeeld die betrokke afdelingshoofde in u biblioteek) gebruik maak.

Let wel: Ken nie punte toe aan take soos dit uitgevoer word nie, maar op watter vlak dit uitgevoer behoort te word. Tydens die paneelbespreking moet gemotiveer kan word waarom 'n bepaalde taak op 'n sekere vlak gedoen behoort te word.

Indien enigiets nie duidelik genoeg geformuleer is nie, skakel my asseblief. Hierdie oefening kan - indien al die aktiwiteite wetenskaplik verantwoordbaar geskied - van hoë waarde vir verdere ontwikkeling van ons beroep wees.

Met dank vir u bereidwilligheid om deel te neem en met vriendelike groete.

J.G. Meijer

J.G. MEIJER
1985-07-02

KRITERIA VIR KWALIFISERING VAN BIBLIOTEKÊRE TAKE EN AGENDA VIR PANEEL-
BESPREKING OP MAANDAG 19 AUGUSTUS 1985

Twee van die Kriteria vir professionaliteit is op die biblioteekwese van toepassing, te wete die "kennisbasis"-kriterium en die "ervaringsduur"-kriterium.

1. Die kennisbasiskriterium is met die oog op kwalifisering van take soos volg in kennisvereistes onderverdeel.

- 1.1 Standaard 8

- 1.2 Standaard 10

- 1.3 Laer Universiteitsdiploma in Biblioteekkunde (2 jaar universitêre opleiding in Biblioteek- en Inligtingkunde of driejarige naskoolse opleiding ter verwerwing van die LDB)

- 1.4 B.Bibl. graad of Hoër Diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde of gelykwaardige graad)

- 1.5 B.Bibl. Honneurs of gelykwaardige graad

- 1.6 M.graad in Biblioteek- en Inligtingkunde of gelykwaardige graad

- 1.7 D.graad in Biblioteek- en Inligtingkunde of gelykwaardige graad

2. Die minimale duur van ervaring wat vereis word om n taak suksesvol te kan verrig, is eweneens in sewe kategorieë onderverdeel.

- 2.1 Een week of minder

- 2.2 Meer as een week tot een maand

- 2.3 Meer as een maand tot drie maande

- 2.4 Meer as drie maande tot ses maande

- 2.5 Meer as ses maande tot een jaar

- 2.6 Meer as een jaar tot twee jaar

- 2.7 Meer as twee jaar

AGENDA VIR PANEELBESPREKING OP MAANDAG 19 AUGUSTUS 1985

AGENDA VIR PANEELBESPREKING OP MAANDAG 19 AUGUSTUS 1985 (SALU-GEBOU,
HOEK VAN ANDRIES- EN SCHOEMANSTRATE) OM 09h00 UUR (VLOER 9, KAMER 15).

1. Opening en verwelkoming deur die afdelingshoof van EBIN.
2. RONDE 1: Opname van puntetoekenning wat deur paneellede voorberei is.
3. RONDE 2: Bespreking van take wat meer as twee punte uiteenloop en alle semi-professionele take.
4. RONDE 3: Vasstelling van gevolgtrekkings.
5. Rondvraag.
6. Sluiting.

NB

1. Dagtoelaag en maaltyd word voorsien.
2. Beplande sluitingstyd : 16h00 uur.

TAKE WAT VIR KWALIFISERING DEUR PANEEL VAN KUNDIGES IN AANMERKING KOM
(VOORBEELD VAN EEN BLADSY)

TAKE WAT VIR KWALIFISERING IN AANMERKING KOM

KWALIFISERING

(2-6 = nie professioneel; 9-14 = professioneel;
6-9 = semiprofessioneel)

Omkring toepaslike punte

TAKE:

A. (BESTUUR EN ADMINISTRASIE)

	Kennisbasis							Ervaring							Totaal													
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
. Beplan die afdeling																												
. Bepaal doelstellings, funksies en beleid van afdeling/seksie																												
. Organiseer aktiwiteite in die afdeling																												
. Koördineer aktiwiteite in die afdeling																												
. Koördineer met aktiwiteite in ander afdelings																												
. Koördineer met aktiwiteite buite eie organisasies																												
. Skakel met gebruikers oor probleme in biblioteek- en inligtingsdiens																												
. Ontwikkel werkprosedures																												
. Stel werkprosedurehandleiding op																												
. Hou werkprosedurehandleiding by																												

LYS VAN AFKORTINGS SOOS GEBRUIK IN BYLAES 5 TOT 23

O.B.	=	Openbare Biblioteek-en-inligtingdiens
Na.B.	=	Navorsingsbiblioteek-en-inligtingdiens
Ny.B.	=	Nywerheidsbiblioteek-en-inligtingdiens
U.B.	=	Universiteitsbiblioteek-en-inligtingdiens
Bibl.	=	Biblioteek-eninligtingdiens
m.	=	maand
jr.	=	jaar
w.	=	week
St.	=	Standerd
LUDE	=	Laer Universiteitsdiploma in Biblioteek- en Inligtingkunde
HDB	=	Hoër Diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde
B.Bibl.	=	B.-graad in Biblioteek en Inligtingkunde
Honneurs Bibl.	=	Honneursgraad in Biblioteek- en Inligtingkunde
M.Bibl.	=	Meestersgraad in Biblioteek- en Inligtingkunde
D.Bibl.	=	Doktorsgraad in Biblioteek- en Inligtingkunde

BYLAE 5

SEMI-PROFESSIONELE TAKE SONDER BIBLIOTEKÊRE TERSIÊRE OPLEIDING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Open nuwe rekords vir nuwe reekse/tydskrifte wat ontvang word	St. 10	1 - 3 m.	6,8
2. Wysig of maak nuwe rekords in geval van titelveranderings	St. 10	1 - 3 m.	6,8
3. Kontroleer fakture	St. 10	3 - 6 m.	7,0
4. Stel sirkulasielyste vir tydskrifte saam	St. 10	1 - 3 m.	6,8

BYLAE 6

TAKE WAAROR NIE KONSENSUS BEREIK IS NIE

Taak	Biblioteek- en-inligting-dienstipe	Kennisbasis	Ervaring	Vlak van professionaliteit
1. Berei dokumente voor vir inbinding	O.B.	St. 10	6 m. - 1 jr.	7
	Na.B.	St. 8	1 - 3 m.	4
	Ny.B.	St. 8	1 - 3 m.	4
	U.B.	St. 10	6 m. - 1 jr.	7
2. Kontroleer of bindwerk korrek is	O.B.	St. 10	6 m. - 1 jr.	7
	Na.B.	St. 8	1 - 3 m.	4
	Ny.B.	St. 8	3 - 6 m.	5
	U.B.	LUDB	6 m. - 1 jr.	8

3. Onttrek dokumente vir afskrywing	O.B.	St. 10	1 - 3 m.	5
	Na.B.	LUDB	3 - 6 m.	7
	Ny.B.	LUDB	meer as 1w.-1m.	5
	U.B.	LUDB	3 - 6 m.	7
4. Doen soektogte o.l.v. vakreferent/inligting-beampte	O.B.	B.Bibl./HDB	6 m. - 1 jr.	9
	Na.B.	LUDB	6 m. - 1 jr.	8
	Ny.B.	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11
	U.B.	LUDB	1 - 2 jr.	9
5. Hou uitstalings van nuwe aanwinste/aktuele onderwerpe	O.B.	St. 10	6 m. - 1 jr.	7
	Na.B.	St. 10	3 - 6 m.	6
	Ny.B.	St. 8	1 - 3 m.	4
	U.B.	St. 10	3 - 6 m.	6
6. Hou rekord van fakture vir betaling en stuur dit deur	O.B.	St. 10	meer as 2 jr.	9
	Na.B.	St. 10	1 - 3 m.	5
	Ny.B.	St. 8	3 - 6 m.	5
	U.B.	St. 10	meer as 1 w.	4

BYLAE 7

TAKE WAAROO KONSENSUS MET BETREKING TOT PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
PROFESSIONELE TAKE, BESTUUR EN ADMINISTRASIE

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Beplan die afdeling	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
2. Bepaal doelstellings, funksies en beleid van afdeling/seksie	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
3. Organiseer aktiwiteite in die afdeling	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8

4. Koördineer aktiwiteite in die afdeling	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,5
5. Koördineer met aktiwiteite in ander afdelings	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
6. Koördineer met aktiwiteite buite eie organisasies	Honneurs Bibl.	meer as 2 jr.	12,0
7. Skakel met gebruikers oor probleme in biblioteek-en-inligtingdiens	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
8. Ontwikkel werksprosedures	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,3
9. Stel werkprosedure handleidings op	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,5
10. Stel begroting op	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
11. Keur finansiële uitgawes goed of af	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
12. Stel afdeling aan gebruikers en/of instansies bekend	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,3
13. Skep poste	Honneurs Bibl.	meer as 2 jr.	12,0
14. Keur personeel	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
15. Plaas personeel	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8
16. Verskaf indiensopleiding aan personeel	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0
17. Kontroleer en hou toesig oor personeel	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,3
18. Evalueer personeel	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,5
19. Bevorder personeel	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,8

20. Tref verlofreëlings	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	10,5
21. Stel week-/maand-/kwartaal-/jaar-verslae op oor Seksie/afdeling	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,3

BYLAE 8

TAKE WAAROO KONSENSUS MET BETREKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
PROFESSIONELE TAKE, VOORRAADBOUAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Keur die aankoop van nuwe dokumente	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
2. Selekteer nuwe dokumente vir aankoop: selfstandig	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
3. Selekteer nuwe dokumente vir aankoop: in oorleg met ander bibl. personeel	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
4. Selekteer nuwe dokumente vir aankoop: in oorleg met gebruikers	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
5. Keur aankoop van nuwe dokumente goed	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0
6. Tref reëlings met boekhandelaars en uitgewers	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0
7. Ken bestellings toe aan leweransiers	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0
8. Evalueer dienslewering aan leweransiers	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0

9. Evalueer aankoopkoste	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,0
10. Gaan ruiloorreente aan	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,0
11. Reël evaluering van voorraad vir uitdunning	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,0
12. Evalueer voorraad vir uitdunning	B.Bibl./HDB meer as 2 jr.	11,5
13. Keur afskrywings	B.Bibl./HDB meer as 2 jr.	11,5
14. Keur bestelaanbevelings vir aankoop	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	10,5

BYLAE 9

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
PROFESIONELE TAKE, ONTSLUITINGAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Kontroleer voltooide werk van ander: Bibliografiese beskrywing (Vakliteratuur)	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
2. Kontroleer voltooide werk van ander: Saakhoofontsluiting	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0
3. Bepaal klassifikasienommers van dokumente	B.Bibl./HDB	6 m. - 1 jr.	10,0
4. Ken saakhoofde toe aan dokumente	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
5. Stel tesouri op vir toekenning van saakhoofde	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,3

6. Ekserpeer boeke en tydskrifartikels	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,3
7. Indekseer boeke en tydskrifartikels m.b.v. tesourus	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
7. Indekseer boeke en tydskrifartikels sonder 'n tesourus	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0

BYLAE 10

TAKE WAAROO KONSENSUS MET BETREKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
PROFESSIONELE TAKE, INLIGTING-/VAKREFERENSIE-/NASLAANAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Doen naslaan-/inligting-/vakreferensiewerk vir: Algemene publiek	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,3
2. Doen naslaan-/inligting-/vakreferensiewerk vir: Voorgraadse studente	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,3
3. Doen naslaan-/inligting-/vakreferensiewerk vir: Nyweraars	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
4. Doen naslaan-/inligting-/vakreferensiewerk vir: Nagraadse studente	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0
5. Evalueer voorraad vir 'n bepaalde vakgebied	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,3
6. Evalueer voorraad vir enkele vakgebiede	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,3

7. Evalueer voorraad vir alle vakgebiede	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,5
8. Selekteer dokumente vir aankoop	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
9. Keur dokumente vir aankoop	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
10. Keur bestelaanbevelings vir aankoop	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
11. Bepaal gebruikers behoeftes deur persoonlike besoek/telefonies/per pos	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
12. Stel persoonlike belangstellingsprofiele op	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
13. Lewer 'n lektuurberigdiens	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
14. Lewer 'n persoonlike SDI-diens	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
15. Lewer 'n algemene SDI-diens	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
16. Bepaal trefwoorde vir die opstel van 'n bibliografie, watter indekste geraadpleeg moet word en tydperk wat gedek moet word	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
17. Doen soektogte: selfstandig (Aan die hand van verwysingsbron)	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
18. Doen soektogte o.l.v. gebruiker	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,3
19. Doen soektog m.b.v. rekenaar	B.Bibl./HDB	6 m. - 1 jr.	10,0
20. Stel bibliografieë op: selfstandig (met of sonder rekenaar)	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,5
21. Stel bibliografieë op o.l.v. gebruiker	B.Bibl./HDB	6 m. - 1 jr.	9,8

22. Evalueer ekserpte in ekserpjoernale en/of rekenaardrukstukke van magneetbande, teenoor die persoonlike profiele van gebruiker en selekteer die toepaslike inligting vir verspreiding aan die betrokke gebruiker	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,3
23. Stel ekserpte op van gekeurde artikels/dokumente	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,3
24. Stel rekenaarprofiele op om inligting, volgens die verskillende persoonlike profiele, vanaf die rekenaar te bekom	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	10,8
25. Lei gebruikers op in die gebruik van die biblioteek-en-inligtingdiens	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	10,3
26. Beantwoord feitlike navrae	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	10,3
27. Reël evaluering van voorraad vir uitdunning	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	10,8
28. Evalueer voorraad vir uitdunning	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,3
29. Reël uitstallings van aktuele onderwerpe of nuwe aanwinste	B.Bibl./HDB 6 m. - 1 jr.	10,0
30. Indekseer onderwerpe waar leentes in die beskikbare literatuur ontstaan	B.Bibl./HDB 1 - 2 jr.	11,0

BYLAE 11

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
PROFESIONELE TAKE, UITLEENAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Hou toesig oor toonbank en/of leessaal	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,3
2. Reël periodieke rakkontrole	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,8
3. Reël voorraadopnames	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	11,0
4. Verwys beskadigde dokumente vir herstel	B.Bibl./HDB	6 m. - 1 jr.	9,5
5. Skryf resensies oor nuwe aanwinste	B.Bibl./HDB	meer as 2 jr.	11,5
6. Lei gebruikers op in die gebruik van die Bibl.-en-inligtingdiens	B.Bibl./HDB	1 - 2 jr.	10,3

BYLAE 12

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
SEMI-PROFESIONELE TAKE, VOORRAADBOUAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Kontroleer op-sig dokumente/skenkings/bestelaanbevelings in katalogus/bestellaai	LUDB	3 - 6 m.	7,0
2. Kontroleer bibliografiese gegewens	LUDB	3 - 6 m.	7,3

3.	Liaseer bestelkaarte in katalogusse	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,5
4.	Kontroleer dokumente ontvang teen bestelrekord	LUDB	1 - 3 m.	6,8
5.	Kontroleer uitgedunde dokumente teen kataloguskaarte	LUDB	1 - 2 jr.	8,0

BYLAE 13

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
SEMI-PROFESSIONELE TAKE, ONTSLUITINGAFDELING

	Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1.	Doen besitkontrolle	LUDB	1 - 3 m.	6,5
2.	Voer data in op rekenaar: regstreeks van gegewens in dokumente	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,8
3.	Kontroleer voltooide werk van ander: bibliografiese beskrywing (fiksie)	LUDB	1 - 2 jr.	8,0
4.	Voeg besit by van meerdere kopieë	LUDB	3 - 6 m.	7,0
5.	Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor fiksie	LUDB	3 - 6 m.	7,0
6.	Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor semi-vakkundige literatuur	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,5

7. Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of her-katalogisering) oor letterkundige werke	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,5
8. Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of her-katalogisering) oor wetenskaplike literatuur	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,8
9. Kontroleer getikte wasvelle van kataloguskaarte teenoor konsepte	LUDB	1 - 2 jr.	8,0
10. Liasseer kataloguskaarte in die katalogus	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,8
11. Kontroleer geliassseerde kataloguskaarte (en laat sak)	LUDB	1 - 2 jr.	9,0
12. Onttrek kataloguskaarte vir her-katalogisering	LUDB	1 - 2 jr.	8,0
13. Doen gesagslêerkontrole	LUDB	3 m. - 6 m.	7,0

BYLAE 14

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
SEMI-PROFESIONELE TAKE, INLIGTING-/VAKREFERENSIE-/NASLAANAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Vul bestelaanbevelings in vanaf aangeduide prospektusse of boek-aankondigings	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,5
2. Stel bibliografieë op van geëvalueerde dokumente	LUDB	1 - 2 jr.	9,0

3. Stel bibliografieë op onder leiding van vakreferente	LUDB	1 - 2 jr.	8,5
---	------	-----------	-----

BYLAE 15

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
SEMI-PROFESIONELE TAKE, UITLEENAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Onttrek kataloguskaarte van verlore dokumente	LUDB	1 - 2 jr.	8,0
2. Ontvang en kanaliseer IBL-versoeke en aanvrae	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,5
3. Verifieer IBL-versoeke en/of aanvraag vir besitkontrolle in biblioteek, TISAB en Gesamentlike katalogus	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,5
4. Lig gebruikers/biblioteke in oor hul IBL-versoeke of aanvrae	LUDB	3 - 6 m.	7,3
5. Doen katalogussoektogte vir gebruikers	LUDB	6 m. - 1 jr.	7,8

BYLAE 16

TAKE WAAROO KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
NIE-PROFESSIONELE TAKE, BESTUUR EN ADMINISTRASIE

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Hou werkprosedurehandleidings by	St. 10	1 - 3 m.	4,5
2. Hanteer korrespondensie: vul vormbriewe in	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	3,8
3. Onderteken korrespondensie: roetine korrespondensie	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,3
4. Sorteër posstukke	St. 8	1 w. of minder	3,3
5. Maak ontvangde posstukke oop en wys dit toe	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,5
6. Stel week-/maand-/kwartaal-/jaarverslae op: oor eie werk	St. 10	1 - 3 m.	4,5

BYLAE 17

TAKE WAAROO KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
NIE-PROFESSIONELE TAKE, VOORRAADBOUAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Kanaliseer die uitstuur van aankondigings van nuwe dokumente	St. 10	1 - 3 m.	4,8

2.	Kontroleer ontvangs van op-sig-dokumente teen op-sig-notas	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,3
3.	Stuur dokumente terug wat op-sig ontvang is	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	4,3
4.	Hou toesig oor die hantering van op-sig-dokumente	St. 10	1 - 3 m.	4,5
5.	Sorteer en stuur bestellings deur	St. 10	1 - 3 m.	5,0
6.	Liasseer bestelkaarte in bestellaai	St. 10	1 - 3 m.	4,5
7.	Teken ontvangs van bestelde dokumente aan in bestellaai/kardex	St. 10	3 - 6 m.	5,3
8.	Aanwin en in voorraad neem van dokumente (insluitende ingebinde tydskrifte)	St. 10	1 - 3 m.	5,0
9.	Hou rekord van ruilvennote en ruiltitels en hou op datum	St. 10	1 - 3 m.	5,0
10.	Bring signatuur, stempels, ens. aan op dokumente	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,5
11.	Skryf dokumente af	St. 10	1 - 3 m.	4,5
12.	Dui aan waar reekse/tydskrifte moet sirkuleer	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,3
13.	Sirkuleer reekse/tydskrifte	St. 10	1 - 3 m.	4,8
14.	Maak fotokopieë van inhoudsopgawes van dokumente vir sirkulasie	St. 8	1 w. of minder	3,3
15.	Maak fotokopieë van aangevraagde artikels uit reekse/tydskrifte	St. 8	1 w. of minder	2,8

BYLAE 18

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
NIE-PROFESSIONELE TAKE, ONTSLUITINGAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Voer data in op rekenaar vanaf proformo	St. 10	1 - 3 m.	4,5
2. Voer data in op rekenaar vanaf gekodeerde aanduiding op dokumente	St. 10	3 - 6 m.	5,3
3. Aanbring van newe inskrywings op kataloguskaarte aan	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,5
4. Numeriseer en/of alfabetiseer en stempel kataloguskaarte vir Staatsbiblioteek	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,0
5. Bring signatuur, stempels ens. op dokumente aan	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,0
6. Kontroleer publikasies teen lyste van verbanne outeurs en literatuur	St. 10	1 - 3 m.	4,5

BYLAE 19

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
NIE-PROFESSIONELE TAKE, INLIGTING-/VAKREFERENSIE-/NASLAANAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Stuur aankondigings van nuwe literatuur met gebruiker se naam reeds aangedui, aan gebruiker	St. 10	1 - 3 m.	4,5

2. Maak fotokopieë van artikels of dokumente	St. 8	1 w. of minder	2,8
3. Stuur artikels/dokumente aan gebruikers	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,0
4. Stuur ekserpte in indeksjoernale en/of rekenaardrukstukke van magneetbande oor 'n sekere onderwerp aan gebruikers	St. 10	3 - 6 m.	5,3
5. Ontvang rekenaardrukstukke en stuur dit aan betrokke gebruikers	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,3
6. Beantwoord algemeen aanwysende navrae	St. 10	3 - 6 m.	6,0

BYLAE 20

TAKE WAAROR KONSENSUS MET BETREKKING TOT MATE VAN PROFESSIONALITEIT BEREIK IS:
NIE-PROFESSIONELE TAKE, UITLEENAFDELING

Taak	Gemiddelde kennisbasis	Gemiddelde ervaring	Gemiddelde vlak van professionaliteit
1. Reik dokumente uit of ontvang dit terug	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,5
2. Liasseer en/of onttrek uitleenkaarte	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,8
3. Doen periodieke rakkontrolle	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,3
4. Doen voorraadopname	St. 10	1 - 3 m.	4,8
5. Evalueer fisieke toestand van dokumente	St. 10	meer as 1 w. tot 1 m.	4,3

6. Pak dokumente op rakke	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,5
7. Haal dokumente af van rakke vir gebruikers en/of ander biblioteke	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,8
8. Liasseer IBL-versoeke/aanvrae	St. 10	1 - 3 m.	4,5
9. Doen opvolgwerk in verband met aanvrae nog nie afgehandel nie	St. 8	meer as 1 w. tot 1 m.	3,8
10. Maak fotokopieë van aangevraagde dokumente	St. 8	1 w. of minder	3,0
11. Stel lys saam van nuwe aanwinste in biblioteek-en-inligtingdiens	St. 10	1 - 3 m.	5,0

GETALLE PROFESSIONELE, SEMI-PROFESSIONELE EN NIE-PROFESSIONELE RESPONDENTE WAT SEMI-PROFESSIONELE TAKE VERRIG

VOORRAADBOUAFDELING

Taak	Professionele personeel N = 90 Getalle %	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %	Nie-professionele personeel N = 121 Getalle %
1. Kontroleer opsig dokumente/skenkings/bestelaanbevelings in katalogus/bestellaie	3 3,3 %	0	17 14 % U.B. = 9 O.B. = 2 Ny.B = 2 Na.B = 4
2. Kontroleer bibliografiese gegewens	7 7,8 %	0	13 10,7 % U.B. = 8 O.B. = 1 Ny.B = 1 Na.B = 3
3. Liasseer betelkaarte in katalogusse	3 3,3 %	0	10 8,3 % U.B. = 5 O.B. = 2 Ny.B = 1 Na.B = 2
4. Kontroleer dokumente ontvang teen bestelrekord	4 4,4 %	0	21 17,4 % U.B. = 8 O.B. = 1 Ny.B = 8 Na.B = 4
5. Kontroleer uitgedunde dokumente teen kataloguskaarte	0	0	3 2,5 % O.B. = 1 Ny.B = 1 Na.B = 1

ONTSLUITINGAFDELING

Taak	Professionele personeel N = 90 Getalle %		Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %		Nie-professionele personeel N = 121 Getalle %	
	1. Doen besitkontrolle	20	22,2 %	2	15,4 %	6
	U.B. = 11 Ny.B = 1 Na.B = 8		U.B. = 2		U.B. = 3 Ny.B = 1 Na.B = 2	
2. Voer data in op rekenaar: registreer streeks van gegewens in dokumente	13	14,4 %	2	14,4 %	4	3,3 %
	U.B. = 8 Na.B = 5		U.B. = 2		U.B. = 2 Na.B = 2	
3. Kontroleer voltooide werk van ander: bibliografiese beskrywing (fiksie)	6	6,7 %	0		1	0,8 %
	U.B. = 5 Na.B = 1				U.B. = 1	
4. Voeg besit by van meerdere kopieë	17	18,9 %	2	15,4 %	4	3,3 %
	U.B. = 7 O.B. = 1 Na.B = 9		U.B. = 2		U.B. = 2 Ny.B = 1 Na.B = 1	
5. Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor fiksie	6	6,7 %	0		1	0,8 %
	U.B. = 2 O.B. = 1 Na.B = 3				U.B. = 1	
6. Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor semi-vakkundige literatuur	12	13,3 %	0		0	
	U.B. = 6 O.B. = 1 Ny.B = 11 Na.B = 4					

7. Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor letterkundige werke	7	7,8 %	0	0
	U.B.	= 3	O.B.	= 1
			Na.B.	= 3
8. Gee bibliografiese beskrywing van dokumente (katalogisering of herkatalogisering) oor wetenskaplike literatuur	18	20 %	2	15,4 %
			3	2,5 %
	U.B.	= 8	U.B.	= 2
	O.B.	= 1	U.B.	= 1
	Ny.B.	= 1	Na.B.	= 2
	Na.B.	= 8		
9. Kontroleer getikte wasvelle van kataloguskaarte teenoor konsepte	5	5,6 %	1	7,7 %
				0
	U.B.	= 2	U.B.	= 1
	O.B.	= 1		
	Ny.B.	= 2		
10. Liasseer kataloguskaarte in die katalogus	2	2,2 %	0	2
				1,7 %
	U.B.	= 1		Ny.B.
	O.B.	= 1		= 2
11. Kontroleer geliasseerde kataloguskaarte (en laat sak)	1	1,1 %	0	2
				1,7 %
	O.B.	= 1		Ny.B.
				= 2
12. Onttrek kataloguskaarte vir herkatalogisering	9	10 %	1	7,7 %
				2
	U.B.	= 3	U.B.	= 1
	Ny.B.	= 1	Ny.B.	= 2
	Na.B.	= 5		
13. Doen gesagslêerkontrole	12	13,3 %	0	2
				1,7 %
	U.B.	= 4		Na.B.
	Ny.B.	= 1		= 2
	Na.B.	= 7		

INLIGTING-/VAKREFERENSIE-/NASLAANAFDELING

Taak	Professionele personeel N = 90 Getalle %		Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %		Nie-professionele personeel N = 121 Getalle %	
	1. Vul bestelaanbevelings in vanaf aangeduide prospektusse of boek-aankondigings	21	23,3 %	4	30,8 %	8
	U.B. = 17 Ny.B. = 1 Na.B. = 3		U.B. = 2 O.B. = 1 Na.B. = 1		U.B. = 5 O.B. = 1 Na.B. = 2	
2. Stel bibliografieë op van geëvalueerde dokumente	12	13,3 %	0		3	2,5 %
	U.B. = 8 Na.B. = 4				U.B. = 3	

UITLEENAFDELING

Taak	Professionele personeel N = 90 Getalle %		Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %		Nie-professionele personeel N = 121 Getalle %	
1. Onttrek katalogus- kaarte van verlore dokumente	1	1,1 %	0		10	8,3 %
	O.B. = 1				U.B. = 1 O.B. = 8 Na.B. = 1	
2. Ontvang en kana- liseer IBL-versoeke en aanvrae	7	7,8 %	2	15,4 %	9	7,4 %
	U.B. = 2 O.B. = 1 Ny.B. = 1 Na.B. = 3		U.B. = 2		U.B. = 5 O.B. = 2 Ny.B. = 1 Na.B. = 1	
3. Verifieër IBL-ver- soeke en/of aanvraag vir besitkontrole in biblioteek, TISAB en Gesament- like katalogus	5	3,6 %	2	15,4 %	5	4,1 %
	U.B. = 1 Ny.B. = 1 Na.B. = 3		U.B. = 2		U.B. = 3 O.B. = 1 Na.B. = 1	
4. Lig gebruikers/ biblioteke in oor hul IBL- versoeke of aanvrae	8	8,9 %	2	15,4 %	8	6,6 %
	U.B. = 2 O.B. = 2 Ny.B. = 1 Na.B. = 3		U.B. = 2		U.B. = 3 O.B. = 3 Ny.B. = 1 Na.B. = 1	
5. Doen katalogussoek- togte vir gebrui- kers	7	7,8 %	2	15,4 %	30	24,8 %
	O.B. = 4 Ny.B. = 1 Na.B. = 2		U.B. = 1 O.B. = 1		U.B. = 9 O.B. = 15 Ny.B. = 2 Na.B. = 4	

SEMI-PROFESSIONELE TAKE SONDER BIBLIOTEKÊRE TERSIÊRE OPLEIDING

VOORRAADBOUAFDELING

Taak	Professionele personeel N = 90 Getalle %		Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %		Nie-professionele personeel N = 121 Getalle %	
	1. Open nuwe rekords vir nuwe reekse/tydskrifte wat ontvang word	4	4,4 %	0		13
					Ny.B. = 1 Na.B. = 3	U.B. = 4 O.B. = 1 Ny.B. = 6 Na.B. = 2
2. Wysig of maak nuwe rekords in geval van titelveranderings	3	3,3 %	0		14	11,6 %
					Ny.B. = 1 Na.B. = 2	U.B. = 5 O.B. = 1 Ny.B. = 6 Na.B. = 2
3. Kontroleer fakture	4	4,4 %	0		23	19 %
					U.B. = 2 Ny.B. = 1 Na.B. = 1	U.B. = 10 O.B. = 3 Ny.B. = 8 Na.B. = 3
4. Stel sirkulasie-lyste vir tydskrifte saam	0		0		2	1,7 %
					Na.B. = 2	

GETALLE SEMI-PROFESSIONELE RESPONDENTE WAT PROFESSIONELE TAKE VERRIG

BESTUUR EN ADMINISTRASIE AFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %	
1. Beplan die afdeling	3	23,1 %
	U.B. = 1 O.B. = 2	
2. Bepaal doelstellings, funksies en beleid van afdeling/seksie	1	7,7 %
	O.B. = 1	
3. Organiseer aktiwiteite in die afdeling	4	30,8 %
	U.B. = 2 O.B. = 1 Na.B. = 1	
4. Koördineer aktiwiteite in die afdeling	3	23,1 %
	U.B. = 1 O.B. = 1 Na.B. = 1	
5. Koördineer met aktiwiteite in ander afdelings	2	15,4 %
	U.B. = 2	
6. Koördineer met aktiwiteite buite eie organisasies	2	15,4 %
	U.B. = 1 Na.B. = 1	

7. Skakel met gebruikers oor probleme in biblioteek en inligtingdiens	5	38,5 %
	U.B. = 4 Na.B. = 1	
8. Ontwikkel werksprosedures	5	38,5 %
	U.B. = 2 O.B. = 2 Na.B. = 1	
9. Stel werkprosedure handleidings op	4	30,8 %
	U.B. = 1 O.B. = 2 Na.B. = 1	
10. Stel begroting op	1	7,7 %
	O.B. = 1	
11. Keur finansiële uitgawes goed of af	1	7,7 %
	O.B. = 1	
12. Stel afdeling aan gebruikers en/of instansies bekend	5	38,5 %
	U.B. = 2 O.B. = 2 Na.B. = 1	
13. Skep poste	0	
14. Keur personeel	1	7,7 %
	O.B. = 1	

15. Plaas personeel	1	7,7 %
	O.B. = 1	
16. Verskaf indiensopleiding aan personeel	4	30,8 %
	U.B. = 2 OB = 1 Na.B. = 1	
17. Kontroleer en hou toesig oor personeel	1	7,7 %
	O.B. = 1	
18. Evalueer personeel	1	7,7 %
	O.B. = 1	
19. Bevorder personeel	0	
20. Tref verlofreëlings	2	15,4 %
	U.B. = 1 Na.B. = 1	
21. Stel week-/maand-/kwartaal-/jaarverslae op oor seksie/afdeling	3	23,1 %
	U.B. = 1 O.B. = 1 Na.B. = 1	

VOORRAADBOUAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %	
1. Keur die aankoop van nuwe dokumente	1	7,7 %
	O.B. = 1	
2. Selekteer nuwe dokumente vir aankoop: selfstandig	0	
3. Selekteer nuwe dokumente vir aankoop: in oorleg met ander Bibl. personeel	1	7,7 %
	O.B. = 1	
4. Selekteer nuwe dokumente vir aankoop: in oorleg met gebruikers	0	
5. Keur die aankoop van nuwe dokumente goed	0	
6. Tref reëlings met boek- handelaars en uitgewers	0	
7. Ken bestellings toe aan leweransiers	0	

8. Evalueer dienslewering aan leweransiers	1	7,7 %
	O.B. = 1	
9. Evalueer aankoopkoste	0	
10. Gaan ruilooreenkomste aan	0	
11. Reël evaluering van voorraad vir uitdunning	0	
12. Evalueer voorraad vir uitdunning	0	
13. Keur afskrywings	0	
14. Stel sirkulasielyste vir tydskrifte saam	0	

ONTSLUITINGAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %
1. Kontroleer voltooide werk van ander: Bi- bliografiese beskry- wing (Vakliteratuur)	0
2. Kontroleer voltooide werk van ander: Saakhoofontsluiting	0
3. Bepaal klassifikasie- nommers van dokumente	1 7,7 % U.B. = 1
4. Ken saakhoofde toe aan dokumente	0
5. Stel tesouri op vir toekenning van saak- hoofde	0
6. Ekserpeer boeke en tydskrifartikels	0
7. Indekseer boeke en tydskrifartikels m.b.v. tesourus	0
8. Indekseer boeke en tydskrifartikels sonder 'n tesourus	0

INLIGTING-/VAKREFERENSIE-/NASLAANAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %	
1. Doen naslaan-/inligting-/ vakreferensiewerk vir: Algemene publiek	3 23,1 %	O.B. = 2 Na.B. = 1
2. Doen naslaan-/inligting-/ vakreferensiewerk vir: Voorgraadse studente	5 38,5 %	U.B. = 2 O.B. = 2 Na.B. = 1
3. Doen naslaan-/inligting-/ vakreferensiewerk vir: Nyweraars	1 7,7 %	Na.B. = 1
4. Doen naslaan-/inligting-/ vakreferensiewerk vir: Nagraadse studente/ navorsers	4 30,8 %	U.B. = 2 O.B. = 1 Na.B. = 1
5. Evalueer voorraad vir 'n bepaalde vakgebied	3 23,1 %	U.B. = 2 O.B. = 1
6. Evalueer voorraad vir enkele vakgebiede	3 23,1 %	U.B. = 2 O.B. = 1

7. Evalueer voorraad vir alle vakgebiede	1	7,7 %
	O.B. = 1	
8. Selekteer dokumente vir aankoop	1	7,7 %
	U.B. = 1	
9. Keur dokumente vir aankoop	2	15,4 %
	U.B. = 2	
10. Keur bestelaanbevelings vir aankoop	2	15,4 %
	U.B. = 2	
11. Bepaal gebruikers behoeftes deur persoonlike besoek/ telefonies/per pos	3	23,1 %
	U.B. = 2 Na.B. = 1	
12. Stel persoonlike belangstellingsprofiel op	4	30,8 %
	U.B. = 1 O.B. = 2 Na.B. = 1	
13. Lewer 'n lektuurberigdiens	5	38,5 %
	U.B. = 2 O.B. = 2 Na.B. = 1	
14. Lewer 'n persoonlike SDI-diens	3	23,1 %
	U.B. = 2 Na.B. = 1	

15. Lewer 'n algemene SDI-diens	2	15,4 %
	U.B. = 2	
16. Bepaal trefwoorde vir die opstel van 'n bibliografie, watter indekste geraadpleeg moet word en tydperk wat gedek moet word	2	15,4 %
	U.B. = 1 Na.B. = 2	
17. Doen soektogte: selfstandig (aan die hand van verwysingsbron)	4	30,8 %
	U.B. = 2 O.B. = 1 Na.B. = 1	
18. Doen soektogte o.l.v. gebruiker	1	7,7 %
	U.B. = 1	
19. Doen soektog m.b.v. rekenaar	3	23,1 %
	U.B. = 2 Na.B. = 1	
20. Stel bibliografieë op: selfstandig (met of sonder rekenaar)	2	15,4 %
	U.B. = 2	
21. Stel bibliografieë op o.l.v. gebruiker	1	7,7 %
	U.B. = 1	
22. Evalueer ekserpte in ekserpjoernale en/of rekenaardrukstukke van magneetbande, teenoor die persoonlike profiele van gebruiker en selekteer die toepaslike inligting vir verspreiding aan die betrokke gebruiker	1	7,7 %
	U.B. = 1	

23. Stel ekserpte op van gekeurde artikels/ dokumente	1	7,7 %
	O.B. = 1	
24. Stel rekenaarprofiele op om inligting, volgens die verskillende persoonlike profiele, vanaf die rekenaar te bekom	2	15,4 %
	U.B. = 1 Na.B. = 1	
25. Lei gebruikers op in die gebruik van die biblioteek- en inligtingdiens	4	30,8 %
	U.B. = 2 O.B. = 2	
26. Beantwoord feitlike navrae	4	30,8 %
	U.B. = 2 O.B. = 2	
27. Reël evaluering van voorraad vir uitdunning	1	7,7 %
	O.B. = 1	
28. Evalueer voorraad vir uitdunning	1	7,7 %
	O.B. = 1	
29. Reël uitstallings van aktuele onderwerpe of nuwe aanwinste	2	15,4 %
	U.B. = 1 O.B. = 1	
30. Indekseer onderwerpe waar leemtes in die beskikbare literatuur ontstaan	2	15,4 %
	U.B. = 1 O.B. = 1	

UITLEENAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %
1. Hou toesig oor toonbank en/of leessaal	1 7,7 % U.B. = 1
2. Reël periodieke rak- kontrole	0
3. Reël voorraadopnames	0
4. Verwys beskadigde dokumente vir herstel	0
5. Skryf resensies oor nuwe aanwinste	1 7,7 % O.B. = 1
6. Lei gebruikers op in die gebruik van die Bibl. en inligtingdiens	1 7,7 % U.B. = 1

GETALLE SEMI-PROFESSIOELE RESPONDENTE WAT NIE-PROFESSIOELE TAKE VERRIG

BESTUUR EN ADMINISTRASIEAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %	
1. Hou werkprosedurehandleidings by	3	23,1 %
	O.B. = 2 Na.B. = 1	
2. Hanteer korrespondensie: vul vormbriewe in	5	38,5 %
	U.B. = 2 O.B. = 2 Na.B. = 1	
3. Onderteken korrespondensie: roetine korrespondensie	6	46,2 %
	U.B. = 2 O.B. = 3 Na.B. = 1	
4. Sorteër posstukke	1	7,7 %
	U.B. = 1	
5. Maak ontvangde posstukke oop en wys dit toe	2	15,4 %
	U.B. = 1 Na.B. = 1	
6. Stel week-/maand-/kwartaal-/ jaarverslae op: oor eie werk	5	38,5 %
	U.B. = 2 O.B. = 1 Na.B. = 2	

VOORRAADBOUAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %
1. Kanaliseer die uitstuur van aankondigings van nuwe dokumente	0
2. Kontroleer ontvangs van op-sig-dokumente teen op-sig-notas	0
3. Stuur dokumente terug wat op-sig ontvang is	0
4. Hou toesig oor die hantering van op-sig-dokumente	0
5. Sorteër en stuur bestellings deur	0
6. Liasseer bestelkaarte in bestellaai	0
7. Teken ontvangs van bestelde dokumente aan in bestellaai/kardex	0
8. Aanwin en in voorraad neem van dokumente (insluitende ingebinde tydskrifte)	0
9. Hou rekord van ruilvennote en ruiltitels en hou op datum	0

10. Bring signatuur, stempels, ens. aan op dokumente	0
11. Skryf dokumente af	0
12. Dui aan waar reekse/tydskrifte moet sirkuleer	0
13. Sirkuleer reekse/tydskrifte	0
14. Maak fotokopieë van inhoudsop- gawes van dokumente vir sirkulasie	0
15. Maak fotokopieë van aangevraagde artikels uit reekse/tydskrifte	0

ONTSLUITINGAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %
1. Voer data in op rekenaar van- af proformo	1 7,7 % U.B. = 1
2. Voer data in op rekenaar vanaf gekodeerde aanduiding op dokumente	0
3. Aanbring van newe inskry- wings op kataloguskaarte	1 7,7 % U.B. = 1
4. Numeriseer en/of alfabetiseer en stempel kataloguskaarte vir Staatsbiblioteek	0
5. Bring signatuur, stempels ens. op dokumente aan	1 7,7 % U.B. = 1
6. Kontroleer publikasies teen lyste van verbanne outeurs en literatuur	0

INLIGTING-/VAKREFERENSIE-/NASLAANAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %	
1. Stuur aankondigings van nuwe literatuur met gebruiker se naam reeds aangedui, aan gebruiker	2	15,4 %
	U.B. = 1	
2. Maak fotokopieë van artikels of dokumente	4	30,8 %
	U.B. = 1 O.B. = 2 Na.B. = 1	
3. Stuur artikels/dokumente aan gebruikers	3	23,1 %
	U.B. = 2 Na.B. = 1	
4. Stuur ekserpte in indeksjoernale en/of rekenaardrukstukke van magneetbande oor 'n sekere onderwerp aan gebruikers	2	15,4 %
	U.B. = 1 Na.B. = 1	
5. Ontvang rekenaardrukstukke en stuur dit aan betrokke gebruikers	3	23,1 %
	U.B. = 1 Na.B. = 2	
6. Beantwoord algemeen aanwysende navrae	3	23,1 %
	U.B. = 2 O.B. = 1	

UITLEENAFDELING

Taak	Semi-professionele personeel N = 13 Getalle %	
1. Reik dokumente uit of ontvang dit terug	3	23,1 %
	U.B. = 3	
2. Liasseer en/of onttrek uitleenkaarte	3	23,1 %
	U.B. = 2 O.B. = 1	
3. Doen periodieke rakkontrolle	1	7,7 %
	O.B. = 1	
4. Doen voorraadopname	0	
5. Evalueer fisieke toestand van dokumente	1	7,7 %
	O.B. = 1	
6. Pak dokumente op rakke	3	23,1 %
	U.B. = 2 O.B. = 1	
7. Haal dokumente af van rakke vir gebruikers en/of ander biblioteke	3	23,1 %
	U.B. = 2 O.B. = 1	
8. Liasseer IBL-versoeke/aanvrae	2	15,4 %
	U.B. = 2	

<p>9. Doen opvolgwerk in verband met aanvrae nog nie afgehandel nie</p>	<p>2 15,4 %</p>
	<p>U.B. = 2</p>
<p>10. Maak fotokopieë van aangevraagde dokumente</p>	<p>1 7,7 %</p>
	<p>U.B. = 1</p>
<p>11. Stel lys saam van nuwe aanwinste in biblioteek- en inligtingdiens</p>	<p>0</p>

AANGEHAALDE LITERATUUR

- ADAMOVICH, S.G. ed. 1975. Reader in library technology. Englewood (Colo.): Microcard Books.
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Subcommittee on Analysis of Library Duties of the ALA Board on Personnel Administration. 1948. Descriptive list of professional and nonprofessional duties in libraries: preliminary draft. Chicago: American Library Association.
- ANGEL, M.R. & BROWN, G.R. 1977. Survey of library technician programs in Canada. Canadian library journal 34(1):41-55.
- ASHEIM, L.A. 1968. Education and manpower for librarianship: first steps toward a statement of policy. ALA bulletin 62:1096-1106.
- AZAD, A. 1978. Job satisfaction of paraprofessional librarians: a comparative study of public and technical services departments in selected university libraries. Pittsburgh: University of Pittsburgh. (D.Phil. Dissertation)
- BERDIE, D.R. & ANDERSON, J.F. 1974. Questionnaires: design and use. Metuchen (N.J.): Scarecrow Press.
- BISHOP, O.B. 1973. The use of professional staff in libraries: a review 1923-1971. Ottawa: Canadian Library Association. (LA Occasional paper no. 81)
- BROWN, H.M. 1969. Personnel and manpower needs of the future. Library trends 18:75-84.
- BURGER, J.F. 1984. Identifikasie van geesteswetenskaplike inligtingbehoefes. Pretoria: Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing. (Verslag BIN-4)
- BUSHA, C.H. & HARTER, S.P. 1980. Research methods in librarianship techniques and interpretation. New York: Academic Press.
- CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION. 1967. Committee on training library technicians: revised report, June 1967. Feliciter 12(11-12):1-10.
- CHRISTIANSON, E.B. 1973. Paraprofessional and nonprofessional staff in special libraries. New York: Special Libraries Association.
- CHRISTINE, E.R. 1974. Paraprofessionals: plaque or promise? Australian academic research libraries 5(4):201-205.
- CRITERIA for programs to prepare library/media technical assistants: LED policy statement. 1971. American libraries 2(10):1059-1063.
- DEBONS, A. 1980. Final report on the manpower requirements for scientific and technical communications: an occupational survey of information professionals. Pittsburgh: University of Pittsburgh. (National science foundation project no. DSI/7727115)
- DOWNS, R.B. & Delzell, R.F. 1965. Professional duties in university libraries. College and research libraries 26:30-39,69.

- EVANS, C.E. 1979. The evolution of paraprofessional library employees. In: HARRIS, M.H. ed. Advances in librarianship, vol. 9. New York: Academic Press:64-101.
- GOLDHOR, H. 1972. An introduction to scientific research in librarianship. Urbana: University of Illinois.
- GOULD, D. 1974. A study of the current role and status of the paraprofessional as perceived by selected academic and public library administrators. University of Southern Mississippi. (Ph.D. Dissertation)
- GOVE, P.B. ed. 1981. Webster's third new international dictionary of the English language, unabridged. Springfield (Mass): Merriam.
- HANDBOEK van Biblioteke in Suider-Afrika. 1970. Pretoria: Staatsbiblioteek.
- HARROD, L.M. comp. 1984. Harrod's Librarians' glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts. 5th rev. ed. Brookfield (Vt): Gower.
- KENT, A., LANCOUR, H. & DAILY, J.E. eds. 1975. Encyclopedia of library and information science, vol. 16. New York: Marcell Dekker.
- LE ROUX, H.S. samest. 1985. Riglyne vir die onderskeiding tussen professionele en nie-professionele werk en personeel in biblioteke en inligtingdienste. Pretoria: Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese. Komitee vir Opleiding en Navorsing.
- LEVETT, J. 1981. Paraprofessional workers in four fields: a comparative study. Australian library journal 30(2):47-54.
- LIBRARY ASSOCIATION. 1974. Professional and non-professional duties in libraries: a descriptive list compiled by a Working Party of the Research and Development Committee of the Library Association. 2nd ed. London: The Association.
- LIBRARY education and manpower: ALA policy proposal. 1970. American libraries 1(4):341-344; 1(7):665.
- MALAN, S.I. 1978. Die biblioteek- en inligtingwese: 'n algemene inleiding. Durban: Butterworth.
- MEADOW, C.T. 1979. Information science and scientists in 2001. Journal of information science 1:217-222.
- MEIJER, J.G. 1984. Biblioteek- en inligtingkundige navorsing in enkele oorsese lande. Pretoria: Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing. (Geleentheidspublikasie 1984/15).
- MEIJER, J.G., VAN AS, M.L. & BURGER, J.F. Nasionale biblioteke in die RSA: 'n ontwikkelingsplan. Pretoria: Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing. (Verslag BIN-5)
- MILLER, R. 1975. The paraprofessional. Library journal 100(6):551-554.

- MITCHESON, B. 1983. Aspects of a manpower study. Australian academic and research libraries 14(2):99-103.
- MONTGOMERY, M. 1982. New guidelines developed for library technician programs. Canadian library journal 39(3):159-162.
- MORIARITY, W. 1982. Library technicians in Canada. Canadian library journal 39(4):237-239.
- MUGNIER, C. 1980. The paraprofessional and professional job structure. Chicago: American Library Association.
- NIETZEL, M.T. & FISHER, S.G. 1981. Effectiveness of professional and paraprofessional helpers: a comment on Durlank. Psychological bulletin 89(3):555-565.
- PANTAZIS, F. 1978. Library technicians in Ontario academic libraries. Canadian library journal 35(2):77-91.
- POOLE, H. 1971. What needs to be known about the library technical assistant. Southeastern librarian 21:123-128.
- REEVES, W.J. 1980. Librarians as professionals. Lexington(Mass.): Lexington Books.
- ROBINSON, C.W. 1968. Promise and fulfillment (more or less). Library journal 93:3756-3759.
- ROCHESTER, M.K. 1984. Library and information personnel planning in Australia. International library review 16(4):387-391.
- SIMKINS, M.A. 1983. Impact of new technology on the information profession. Aslib proceedings 35:92-98.
- SLABBERT, I. 1985. Die werksituasie van 'n groep inligtingkundiges in die RSA. Pretoria: Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing. (Verslag MM-107)
- SLATER, M. 1979. Manpower forecasting and planning. Journal of information science 1:131-143.
- STEYN, A.G.W., SMIT, C.F. & DU TOIT, S.H.C. 1984. Moderne statistiek in die praktyk. Pretoria: Van Schaik.
- STOKER, D.J. 1983. Steekproefneming in die praktyk: seminaar gehou te Pretoria op 2-3 Junie 1983. Pretoria: Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing. (Geleentheidspublikasie 1983/4)
- SUDAR, D.D. 1966. Three levels of library education. Library journal 91:4899-4903.
- SWANEPOEL, A.J. 1985. The number of students in library and information science departments in South Africa. Mousaion: Tydskrif vir Biblioteek- en Inligtingkunde 3(1):2-17.
- TAYLOR, L.C. 1986. Library technicians: still not accepted. Canadian library journal 43(3):132.

UNITED STATES OF AMERICA. Civil Service Commission. 1966. Position classification standards. Washington (D.C.): U.S. Office of Personnel Management, Office of Standards Development. (TS-60 and TS-61)

URBAN DIMENSIONS GROUP. 1981. Project progress: a study of Canadian public libraries. Ottawa: Canadian Library Association.

VILJOEN, A.J. 1977. Prioriteite met betrekking tot mannekrag op die gebied van die biblioteek- en inligtingwese in Suid-Afrika. Potchefstroom: Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys. Dept. Biblioteek- en Inligtingkunde. (Intreerede)

WOLFAARDT, Philip. 1985. Die Peromnes posevalueringstelsel as diagnostiese hulpmiddel vir 'n organisasie ontwikkelingsprogram. IPB-tydskrif 4(7):6-12.

RGN-PUBLIKASIELYS

'n Volledige lys van RGN-publikasies of 'n lys van publikasies van 'n besondere Instituut van die RGN kan van die Hoof: Tegnieese Dienste verkry word.

Doc. no. 161682

Copy no. 161827