

Die werksituasie van 'n groep inligtingkundiges in die RSA

Isa Slabbert



INFORMATION...



KNOWLEDGE...



...WISDOM!



RGN · HSRC

BIBLIOTEK LIBRARY

RGN

RAAD VIR
GEESTESWETENSKAPLIKE
NAVORSING

HSRC

HUMAN
SCIENCES RESEARCH
COUNCIL



RGN · HSRC



SENTRUM VIR BIBLIOTEEK- EN
INLIGTINGSDIENSTE

CENTRE FOR LIBRARY AND
INFORMATION SERVICES

VERVALDATUM/DATE DUE

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| 1986 -05- 3 0 | | | |
| 1986 -06- 1 6 | | | |
| 1987 -02- 1 9 | | | |
| 1988 -05- 2 3 | | | |

1179*1085

0 0 0 0 9 4 7 1 4 9



2844363866 \

001.3072068 HSRC MM 107



* 0 9 4 7 1 4 *

Die werksituasie van 'n
groep inligtingkundiges
in die RSA

Verslag MM-107

Die werksituasie van 'n groep inligtingkundiges in die RSA

Isa Slabbert

Pretoria
Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing
1985

RGN **BIBLIOTEK** **HSRC**
LIBRARY

1985 -11-20

| | |
|--|---------------------------------|
| STANDKODE 001.3072068 HSRC MM 107 | REGISTERNUMMER 067826 |
| BESTELNUMMER R10 | |

Isa Slabbert, B.Com., MBA, Senior Navorsers

Instituut vir Mannekragnavorsing

Uitvoerende Direkteur: Mnr. S.S. Terblanche

ISBN 0 7969 0258 5

© Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing 1985

Gedruk deur die RGN

VOORWOORD

Die tempo waarteen inligting beskikbaar raak, neem drasties toe. Die bruikbaarheid van hierdie inligting hang in 'n groot mate af van doeltreffende beskikbaarstelling. Die inligting kan egter slegs bruikbaar wees indien dit toeganklik is. In die proses om inligting toeganklik te maak speel die inligtingkundige 'n sleutelrol. Om 'n "inligtingkundige" te definieer bied egter groot probleme, want dit is 'n relatief nuwe beroep waarvan die funksies nog nie duidelik gekristalliseer het nie.

Hierdie verslag bied 'n profiel in terme van die beroepsituasie van 'n groep persone wat in hierdie veld werksaam is.

Die volgende persone wat op die werkkomitee vir hierdie ondersoek gedien het, word hartlik bedank vir hul hulp in die identifisering van die ondersoekgroep en die opstel van die vraelys:

Mnr. J.F. Burger (RGN)
Mnr. W.S. Groenewald (RGN)
Dr. J.G. Meijer (RGN)
Mnr. W. Verhoef (RGN)
Prof. A.J. Viljoen (PU vir CHO)
Prof. R.B. Zaaiman (UNISA)

Dr. S.H.C. du Toit van die RGN se Instituut vir Statistiese Navorsing (ISN) .. word ook bedank vir sy hulp en advies in die ontleding van die data asook die persone en instansies wat aan albei fases deelgeneem het. Sonder hulle deelname en hulp sou hierdie verslag nie moontlik wees nie.



UITVOERENDE DIREKTEUR
INSTITUUT VIR MANNEKRAAGAVORSING

September 1985

TABELLE

BLADSY

| | | |
|------|--|----|
| 1.1 | UITSTUUR- EN RESPONDENTEGROEP VAN FASE EEN EN GROEP WAT BEREID IS OM AAN FASE TWEE DEEL TE NEEM VOLGENS TIPE ORGANISASIE | 8 |
| 1.2 | UITSTUUR- EN RESPONDENTEGROEP VAN FASE TWEE VOLGENS TIPE ORGANISASIE | 11 |
| 2.1 | OUDERDOM VOLGENS GESLAG VAN ONDERSOEGGROEP | 14 |
| 2.2 | AARD VAN KWALIFIKASIE VOLGENS KWALIFIKASIEVLAK VAN DIE ONDERSOEGGROEP: FASE TWEE | 16 |
| 2.3 | TOEPASLIKHEID VAN HUIDIGE KWALIFIKASIES VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIES | 17 |
| 2.4 | REDES WAAROM TOEPASLIKHEID VAN OPLEIDING LAAG IS VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE | 19 |
| 2.5 | MINIMUM KWALIFIKASIEVLAK NODIG VIR DOELTREFFENDE UITVOERING VAN WERK VOLGENS HUIDIGE KWALIFIKASIEVLAK | 21 |
| 2.6 | MATE WAARIN DIENSTE IN VAKGEBIED GELEWER WORD VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE | 22 |
| 2.7 | OOGMERK MET VERDERE STUDIE | 24 |
| 2.8 | ONDERSOEGGROEP VOLGENS JARE WERKERVARING IN HUIDIGE EN/OF ANDER ORGANISASIE EN/OF BEROEP | 26 |
| 2.9 | BEROEPSKATEGORIEë VAN VORIGE BEROEPE VOLGENS GESLAG | 28 |
| 2.10 | TOEPASLIKHEID VAN VORIGE BEROEP VIR HUIDIGE WERK VOLGENS AARD VAN VORIGE BEROEP | 29 |
| 2.11 | AFDELING WAARIN RESPONDENTE WERKSAAM IS | 30 |
| 2.12 | VERSPREIDING VAN TIPE LIDMAATSKAP VAN SAIBI VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE | 33 |
| 3.1 | AANTAL VAKKUNDIGE EN SEMI-VAKKUNDIGE POSTE PER INLIGTINGFUNKSIE | 36 |
| 3.2 | DIE POSTESTRUKTUUR VAN ORGANISASIES VOLGENS BIBLIOTEKE EN INLIGTINGSENTRA | 38 |
| 3.3 | REDES WAAROM POSTE OP DIENSSTAAT ONVOLDOENDE IS VIR DIE DOELTREFFENDE FUNKSIONERING VAN DIE ORGANISASIE | 39 |
| 3.4 | MATE VAN BETROKKENHEID BY BESTUURS- EN ADMINISTRATIEWE TAKE | 42 |
| 3.5 | BESTUURSTAKE WAARBY AFDELINGSHOOFDE BETROKKE IS | 43 |
| 3.6 | MATE VAN BETROKKENHEID BY VAKREFERENSIE/INLIGTINGSTAKE | 45 |

FIGURE

BLADSY

| | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | DIE INLIGTING-KENNIS-WYSHEID HIËRARGIE | 3 |
| 3.1 | VERBAND TUSSEN TAKE EN AFDELING WERKSAAM | 47 |
| 3.2 | VERBAND TUSSEN TAKE EN TIPE ORGANISASIE | 50 |
| 3.3 | BYDRAE VAN OPLEIDING TOT BESTUURS- EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE | 55 |
| 3.4 | BYDRAE VAN OPLEIDING TOT VAKREFERENSIE/INLIGTINGSTAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE | 61 |

HOOFSTUK 1

INLEIDING

1.1 AGTERGROND EN DOEL

Vordering in die wetenskap en tegnologie bring mee dat nuwe ontdekkings gemaak word. Die kennis wat sodoende gegenereer word, kan slegs tot voordeel van die gemeenskap wees indien dit aan belanghebbendes (soos wetenskaplikes, beleidmakers, navorsers, ens.) beskikbaar gestel word. Alhoewel die kommunikasiemedie (soos die radio, televisie en pers) hierin 'n belangrike rol speel, word die inligting wat die media oordra gewoonlik aan ander norme gemeet as dit wat vir werklik belanghebbendes van belang is. Die betrokke media is veral gerig op die breë publiek en nie op spesifieke kleiner belangegroepes nie. Die inligtingwese vervul in laasgenoemde se behoeftes deur bestaende en nuwe kennis te orden en maklik toeganklik te maak vir wetenskaplikes, beleidmakers en ander groepe wat daarin belangstel.

Die tempo waarteen nuwe ontdekkings gemaak word en nuwe kennis beskikbaar gestel word, het oor die afgelope paar dekades geweldig toegeneem en sal na verwagting bly toeneem vir die nabye toekoms. Die behoefte aan nuwe kennis het saam met die tempo waarteen nuwe ontdekkings gemaak is, gegroei en om in hierdie groeiende behoeftes van belanghebbendes te voorsien, moes ook in die inligtingwese vernuwing plaasvind. Die rekenaar het hiertoe bygedra en word in al groter mate in die inligtingwese aangewend, soos ook die mikrofilm en mikrofoto wat die vaslegging van inligting vergemaklik.

Vanweë die nuwe ontwikkelings en kennis word daar na die huidige tydperk verwys as 'n inligtingsgemeenskap, in teenstelling met die industriële gemeenskap van vroeër. Cleveland (1982 :34) omskryf die verskil tussen dié twee tydperke soos volg:

"The resources of the industrial age were tangible 'things' that could be mined, processed, bought, sold, managed and easily understood. In the emerging - post-industrial society, there is little understanding

of the characteristics of information - the basic, yet abstract resource".

Om egter bruikbaar te wees moet hierdie inligting geselekteer en georden word. Hierdie seleksie en ordening kan geskied aan die hand van een of ander deskundigheid - hetsy 'n vakgebied, onderwerp, proses, denkwys, wetenskap, tegnologie, waardestelsel of vorm van sosiale organisering of gesag. Dit word dus geïntegreer in 'n geheel van dissiplinêre kennis wat oor alle dissiplines strek.

Die mannekrag (inligtingkundiges) wat met hierdie seleksie- en ordeningsproses van inligting gemoeid is, word ook uiteindelik beïnvloed deur die toenemende tempo waarteen inligting beskikbaar gestel word. Dit stel uiteraard ook eise aan die opleiding van die inligtingkundiges aangesien hul opleiding moet tred hou met die eise van die praktyk.

Teen dié agtergrond is die doel van hierdie navorsing 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.

1.2 BEGRIPSOMSKRYWING

1.2.1 Omskrywing van inligting

Volgens die HAT (1979) beteken die woord inligting 'n "mededeling waardeur iemand op hoogte van sake gebring word" of "van die nodige kennis of informasie voorsien word". Hierdie omskrywing is egter baie breed en sluit ook daardie mededelings in waarvoor spesifieke kennis nie nodig is nie - soos byvoorbeeld waar 'n verkeersman aan 'n vreemdeling die pad na 'n spesifieke punt verduidelik.

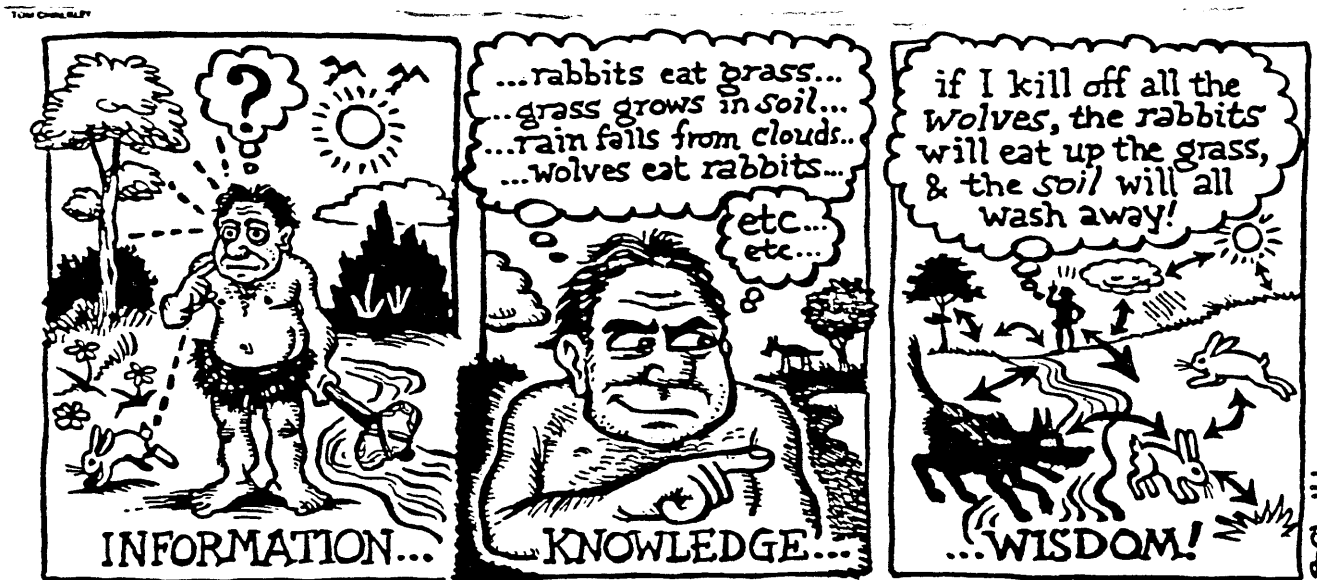
Cleveland (1982 : 34) omskryf inligting as: "... the ore, the sum total of all the facts and ideas that are available to be known by somebody at a given moment in time". Inligting staan egter volgens hom nie alleen nie, maar vorm die eerste skakel van 'n hiërargiese ketting waarvan kennis en wysheid die ander twee skakels is. Hierdie twee begrippe omskryf hy soos volg:

"Knowledge is the result of somebody applying the refiner's fire to the mass of facts and ideas, selecting and organizing what is useful to somebody. Wisdom is integrated knowledge - information made super-useful by creating theory rooted in disciplined knowledge but crossing disciplinary barriers to weave into an integrated whole something more than the sum of the parts" (p. 34).

Figuur 1.1 is 'n illustrasie van hierdie hiërargiese ketting (Cleveland, 1982 : 34).

FIGUUR 1.1

DIE INLIGTING-KENNIS-WYSHEID HIËRARGIE



The information-knowledge-wisdom hierarchy. The caveman (left) has lots of information (facts and ideas); he selects and organizes useful information into knowledge (center), but he does not achieve wisdom until he has integrated his knowledge into a whole that is more useful than the sum of its parts.

Aangesien hierdie navorsing spesifiek gerig is op die persone wat met inligting werk, word volstaan met Cleveland se omskrywing van die begrip inligting. Die proses waarin inligting betrokke is of inligtingswerk word in Harrod (1977 : 421) soos volg omskryf:

Inligtingswerk is die insameling, evaluering en geordende disseminasie van wetenskaplike en tegniese inligting. Dit behels (a) ekserpering van tegniese skrywes; (b) vertaling daarvan; (c) redigering van die produkte van (a) en (b); (d) indeksering, onderwerp-klassifisering, herwinning en ontsluiting van inligting; (e) inligtingsoektogte, voorbereiding van bibliografieë, verslae, ensovoorts; (f) verkryging en

voorsiening van en advisering oor wetenskaplike en tegniese inligting; (g) disseminasie van inligting; (h) navorsing oor probleme in inligtingswerk.

1.2.2 Omskrywing van inligtingkundiges

Die persone wat hierdie inligtingswerk verrig en as inligtingkundiges bekend staan, word vir die doel van hierdie navorsing omskryf as persone wat nie self die inligting gebruik nie, maar wat inligting vir gebruik beskikbaar stel, hetsy aan 'n individu of ander organisasie. Dit sluit in biblioteekwerkers, persone wat met inligting per sé werk en as inligtingwerkers bekend staan en persone wat inligting met behulp van die rekenaar verwerk. Daar is egter sekere groepe wat moontlik by hierdie omskrywing ingesluit kan word, maar wat spesifiek uitgesluit is en hulle is soos volg gedefinieer:

- (1) Bestuurders en administrateurs op ander terreine as inligtingsprogramme en -bronne, aangesien hulle met data en inligting werk met die oog op bestuur en beheer en nie om 'n derde party te help om ingelig te wees nie.
- (2) Verkoopsmanne met 'n ander taak as die verkoop van inligtingsprodukte of -dienste, aangesien hul verspreiding van inligting gemik is op die verkoop van 'n produk of diens en nie net om die kliënt te help om 'n staat van ingeligtheid te bereik nie.
- (3) Vakkundiges in die inligtingsveld wat met hardware-ontwerp en -ontwikkeling werk; hulle is nie normaalweg gemoeid met die kognitiewe werksaamhede van die eindgebruiker van die stelselproduk nie, en is meer ingestel op masjienproduksie.
- (4) Vakkundiges in inligting-intensiewe velde soos onderwys, regte, joernalistiek, ensovoorts in teenstelling met diegene werksaam op dié terreine waarin die primêre aktiwiteite daarop gemik is om 'n derde party te help om 'n bepaalde vlak van ingeligtheid te bereik; hulle professionele aktiwiteite omvat gewoonlik 'n opbouingsvlak wat veel dieper is as wat vir 'n inligtingkundige/werker vereis word; hulle is as't ware inligtingskeppers.

(5) Navorsers met 'n ander taak as diegene wat navorsing aan die hand van inligting doen (bv. die oplos van navorsingsprobleme deur data in te samel, te ontleed en in verband te bring vanuit 'n verskeidenheid van bronne); hulle is eindgebruikers van data.

(6) Reklame-vakkundiges met 'n ander taak as diegene wat gemoeid is met die bevordering van inligtingsprodukte en -dienste; in hulle kommunikasie met kliënte gaan hul oorredingstaak verder as om kliënte bloot te help om 'n bepaalde vlak van ingeligtheid te bereik.

Verder is onderskeid getref tussen die verskillende posvlakke in die organisasie. Die kriteria waarvolgens 'n pos as vakkundig, semi-vakkundig en nie-vakkundig geklassifiseer is, is soos volg omskryf:

Vakkundige pos: 'n Pos waarvan die pligte so 'n hoë mate van vaardigheid en insig vereis dat die bekleër daarvan minstens oor 'n universiteitsgraad of gelykwaardige ondervinding moet beskik. Vir die doeleindes van hierdie vraelys moet hierdie poste in twee dele verdeel word, naamlik (a) poste wat 'n graad in Biblioteek- of Inligtingkunde (B/I (Graad)) of gelykwaardige ondervinding vereis en (b) poste wat enige ander toepaslike graad of gelykwaardige ondervinding vereis.

Semi-vakkundige pos: 'n Pos waarvan die pligte 'n laer vlak van vaardigheid en insig vereis as by vakkundige poste, maar waarvoor die bekleër moet beskik oor een of ander vorm van naskoolse opleiding wat nie op die vlak van 'n universiteitsgraad lê nie of gelykwaardige ondervinding. 'n Onderskeid moet weer eens getref word tussen (a) poste wat 'n laer diploma in Biblioteek- of Inligtingkunde (B/I (Diploma)) of gelykwaardige ondervinding vereis en (b) poste wat enige ander toepaslike naskoolse kwalifikasie of gelykwaardige ondervinding vereis.

Nie-vakkundige/Klerklike Pos: 'n Pos waarvan die pligte effektief uitgevoer kan word deur 'n persoon wat net oor sekondêre skoolopleiding beskik. Hierdie poste sal meestal klerklik of administratief van aard wees en sluit tikwerk in. Die pligte van hierdie persone moet verband hou met inligtingswerk.

Die bepaling van opleidingsbehoefte is 'n belangrike komponent van hierdie navorsing en aangesien die nie-vakkundige/klerklike werk in inligtingwese nie 'n spesifieke opleiding vereis nie, is die groep nie verder as fase een betrek nie. Slegs die getalle van hierdie groep is verkry en daar is nie ingegaan op hulle funksies, opleiding, ensovoorts nie.

1.3 METODE EN ONDERSOEGGROEP

Die insameling van data oor die ondersoekgroep is in twee opeenvolgende fases gedoen. Dit was nodig omdat bykans geen inligting oor die aantal persone wat met inligtingswerk gemoeid is, beskikbaar is nie. Hierdie gegewens is tydens die eerste fase van die werkgewers in die inligtingsektor, oor wie daar meer geredelik inligting beskikbaar is, verkry. In die tweede fase is die persone wat as inligtingkundiges geïdentifiseer is, direk genader vir besonderhede in verband met hulle opleiding en beroepsbeoefening.

Hierdie ondersoek is egter nie die enigste in verband met die inligtingwese en persone daarby betrokke wat tans onderneem word nie. Twee ander ondersoeke het raakvlakke met hierdie projek en gevolglik is 'n werkkomitee saamgestel om die insameling van data vir die drie projekte te koördineer.

Die werkkomitee was ook behulpsaam met die identifisering van die organisasies wat tydens die voorondersoeke betrek is om die vraelyste uit te toets. Die lede van die werkkomitee het ook bydraes gelewer in die opstel van die vraelyste wat in die ondersoek gebruik is. Die twee fases waarin die ondersoek uitgevoer is word vervolgens bespreek.

1.3.1 Fase 1

Daar bestaan 'n verskeidenheid van bronne oor die werkgewers in die inligtingsektor en tydens 'n vergadering van die werkkomitee is besluit om slegs drie geselekteerde bronne te gebruik. Die keuse van die bronne is gedoen op grond van die kriterium dat die organisasies wat daarin gelys is, betrokke is by die beskikbaarstelling van wetenskaplike en

tegniese inligting. Die drie bronne is deur die werkkomitee beskou as voldoende om 'n verteenwoordigende beeld van die werkgewers in die inligtingsektor te verkry. Die drie bronne is:

(1) Die Register van Dienslewerende Inligtingsentra en van Databanke (1979), saamgestel en uitgegee deur die Kantoor van die Wetenskaplike Raadgewer van die Eerste Minister. (Tans die Direktoraat Wetenskapbeplanning van die Departement Staatkundige Ontwikkeling en Beplanning.)

(2) RGN-verspreidingslys vir RGN-nuusbriefe soos op 1 Januarie 1982.

(3) Die ledelys van die Organisasie van Suid-Afrikaanse Regsbiblioteke soos op 1 Januarie 1982.

Met die uitsondering van die RGN-verspreidingslys, waarvan slegs die biblioteke daarop ingesluit is, is al die organisasies wat in die bronne vermeld is, betrek. Op dié wyse is 262 dienslewerende inligtingsentra en biblioteke geïdentifiseer.

'n Vraelys (Bylae A(a)) is aan bogenoemde organisasies gestuur om inligting in te samel oor die struktuur van die organisasie, aanwending van vakkundige en semi-vakkundige persone en die aantal poste, gevul en vakant, wat in elke kategorie bestaan. 'n Soortgelyke ondersoek is in 1980 in die VSA gedoen en die vraelys wat in daardie ondersoek gebruik is, is met die nodige toestemming aangepas vir plaaslike gebruik (Debons, 1980).

Tabel 1.1 is 'n uiteensetting van die organisasies wat 'n vraelys ontvang het (uitstuurgroep) teenoor dié wat aan die ondersoek deelgeneem het (respondentegroep). Die organisasies wat aangedui het dat hulle bereid is om aan fase twee van die ondersoek deel te neem, word ook in tabel 1.1. getoon. Van die 262 vraelyste wat uitgestuur is, is in totaal 204 terugontvang, waarvan 186 (71 %) verwerk kon word. Van die respondentegroep (N = 186) het 128 (68,8 %) aangedui dat hulle bereid is om aan die tweede fase van die ondersoek deel te neem.

TABEL 1.1
 UITSTUUR- EN RESPONDENTEGROEP VAN FASE EEN EN GROEP WAT BEREID IS OM AAN FASE
 TWEE DEEL TE NEEM VOLGENS TIPE ORGANISASIE

| Tipe organisasie | Uitstuur- groep (fase 1) | | Respon- dentegroep (fase 1) | | Bereid om verder deel te neem aan fase 2 | |
|---|--------------------------------|------|-----------------------------------|------|---|------|
| | (a) | | (b) | | (c) | |
| | N | % | N | % | N | % |
| <u>Biblioteke</u> | | | | | | |
| Provinsiale biblioteke | 12 | 4,6 | 5 41,7* | 2,7 | 4 33,3* | 3,1 |
| Openbare biblioteke | 14 | 5,3 | 13 92,8 | 7,0 | 8 57,1 | 6,3 |
| Universiteits- en kollege- biblioteke | 29 | 11,1 | 24 82,8 | 12,9 | 21 72,4 | 16,4 |
| Regsbiblioteke | 19 | 7,2 | 15 78,7 | 8,1 | 5 26,3 | 3,9 |
| Biblioteke in navorsings- organisasies | 9 | 3,4 | 6 66,7 | 3,2 | 5 55,6 | 3,9 |
| Biblioteke in privaatsektor | 13 | 5,0 | 13 100 | 7,0 | 9 69,2 | 7,0 |
| Museumbiblioteke | 19 | 7,2 | 15 78,9 | 8,1 | 10 52,6 | 7,8 |
| Ander | 12 | 4,6 | 4 33,3 | 2,1 | 4 33,3 | 3,1 |
| <u>Inligtingsentra</u> | | | | | | |
| Staat- en semi-staatsdiens | 30 | 11,5 | 16 53,3 | 8,6 | 12 40,0 | 9,4 |
| Privaatsektor | 13 | 5,0 | 9 69,2 | 4,8 | 6 46,2 | 4,7 |
| Navorsingsorganisasies | 44 | 16,8 | 29 65,9 | 15,6 | 20 45,5 | 15,6 |
| Ander | 48 | 18,3 | 37 77,1 | 19,9 | 24 50,0 | 18,8 |
| TOTAAL | 262 | 100 | 186 71,0 | 100 | 128 48,9 | 100 |

*(b) en (c) uitgedruk as persentasie van (a)

Uit tabel 1.1 blyk dit dat openbare biblioteke slegs 'n klein persentasie (7 %) van die respondentegroep uitmaak, terwyl die totale hoeveelheid bestaande openbare biblioteke in werklikheid veel meer is. Aangesien die klem egter op die beskikbaarstelling van inligting val, is slegs die groter en meer gespesialiseerde openbare biblioteke in die drie bronne vervat en dus in hierdie ondersoek ingesluit. Die regs-biblioteke verwys na daardie biblioteke wat met veral regsaspekte werk en is normaalweg deel van 'n regsorganisasie soos byvoorbeeld 'n prokureursfirma. Die biblioteke in die privaatsektor verwys na biblioteke in privaatorganisasies soos Anglo American Corporation of SA (Pty) Ltd en AE & CI, terwyl dié in navorsingsorganisasies verwys na onder andere die RGN-biblioteek en die Mediese Navorsingsraadbiblioteek.

Die inligtingsentra het betrekking op daardie organisasies wat slegs wetenskaplike of tegniese inligting in 'n spesifieke rigting beskikbaar stel en nie as 'n biblioteek bekend staan nie. Die Sentrum vir Wetenskaplike en Tegniese Inligting (SWTI) van die WNNR is 'n voorbeeld van so 'n organisasie asook die Inligtingsentrum van Yskor. Hierdie organisasies is gewoonlik afdelings van 'n groter organisasie en lewer dan 'n inligtingsdiens hoofsaaklik aan die lede van die groter organisasie, alhoewel 'n diens aan ander organisasies en persone nie uitgesluit is nie. Die inligtingsentra in navorsingsorganisasies, soos die Nasionale Instituut vir Personeelnavorsing (NIPN) van die WNNR (tans deel van die RGN), is ook betrokke by die generasie van inligting maar stel ook inligting beskikbaar aan persone/organisasies wat dit aanvra en is om dié rede ingesluit.

Dit blyk verder uit tabel 1.1 dat die mate waarin die verskillende tipe organisasies bereid is om aan die tweede fase deel te neem baie varieer. Die persentasies varieer van 26,3 % van die regs-biblioteke tot 72,4 % van die universiteits- en kollegebiblioteke. Die klein persentasie regs-biblioteke wat bereid is om deel te neem kan grootliks toegeskryf word aan die feit dat die kleiner regs-biblioteke gewoonlik slegs deur een persoon beman word en weens werksdruk nie verder kon deelneem nie. Vanweë die gespesialiseerde aard van hul werk en omdat daar nie baie verskille in hul werksyfes verwag kan word nie, word die persentasie wat bereid is om deel te neem, as voldoende beskou.

1.3.2 Fase 2

Tydens die tweede fase is vraelyste (Bylae A(b)) gestuur aan dié persone wat in fase een deur hul werkgewers as inligtingkundiges geïdentifiseer is en wie se werkgewers bereid was om verder saam te werk. Die vraelyste is aan die kontakpersoon van elk van die deelnemende organisasies (sien tabel 1.1(c)) gestuur vir verspreiding aan die betrokke inligtingkundiges. Soos reeds vroeër gemeld, is slegs die vakkundige en semi-vakkundige persone betrek aangesien die nie-vakkundige/klerklike werk nie spesifieke opleiding vereis nie en die identifisering van opleidingsbehoefte 'n belangrike komponent van hierdie navorsing is.

Tabel 1.2 is 'n uiteensetting van die aantal vraelyste wat per tipe organisasie uitgestuur (uitstuurgroep) en terugontvang (respondentegroep) is. 'n Totaal van 1278 vraelyste is aan die betrokke kontakpersone gestuur. Aangesien hierdie vraelyste aan die geïdentifiseerde inligtingkundiges wat in elke organisasie werksaam is, gestuur is, stem die totale van tabel 1.2 kolom (a) nie ooreen met die totale in tabel 1.1 kolom (c) nie. In die eersgenoemde tabel word die getal persone gegee terwyl in die laasgenoemde tabel die getal organisasies waarby hierdie persone werksaam is, gegee word. So blyk dit dat daar in sommige organisasies slegs een of twee inligtingkundiges werksaam is (bv. regsbiblioteke waarvan daar 5 is en 7 persone in totaal daar werksaam is) terwyl in ander tot 43 of meer werksaam is (bv. provinsiale biblioteke).

Van die totale getal ingevulde vraelyste wat terugontvang is, was slegs 596 geskik vir verwerking ('n responspersentasie van 46,6 %). Die vraelyste wat nie gebruik kon word nie is hoofsaaklik ingevul deur persone wat nie vir deelname gekwalifiseer het nie omdat hulle in die klerklike/nie-vakkundige groep val.

Die vraelys (kyk bylae A(b)) wat aan hierdie persone gestuur is, is in twee afdelings verdeel. In afdeling A is besonderhede gevra oor kwalifikasies, die mate waarin kwalifikasies in die praktyk benut word en besonderhede oor huidige of beoogde studies. Ten opsigte van ervaring

is inligting gevra oor die jare werkervaring in die huidige organisasie en beroep, in 'n ander organisasie in die huidige beroep en in 'n ander organisasie en ander beroep. 'n Funktionele beroepsomskrywing van ander beroepe is ook verkry.

TABEL 1.2

UITSTUUR- EN RESPONDENTEGROEP VAN FASE TWEE VOLGENS TIPE ORGANISASIE

| Tipe organisasie | Uitstuur- groep (a) | | Respon- te groep (b) | | (b) as % van (a) |
|---|------------------------|------|----------------------------|------|------------------------|
| | N | % | N | % | |
| <u>Biblioteke</u> | | | | | |
| Provinsiale biblioteke | 174 | 13,6 | 55 | 9,2 | 31,6 |
| Openbare biblioteke | 132 | 10,3 | 66 | 11,1 | 50,0 |
| Universiteits- en kollege- biblioteke | 409 | 32,0 | 256 | 43,0 | 62,6 |
| Regsbiblioteke | 7 | 0,5 | 5 | 0,8 | 71,4 |
| Biblioteke in navorsings- organisasies | 66 | 5,2 | 40 | 6,7 | 60,6 |
| Biblioteke in privaatsektor | 60 | 4,7 | 7 | 1,2 | 11,7 |
| Museumbiblioteke | 34 | 2,7 | 20 | 3,4 | 58,8 |
| Ander | 75 | 5,9 | 14 | 2,3 | 18,7 |
| <u>Inligtingsentra</u> | | | | | |
| Staat- en semi-staatsdiens | 138 | 10,8 | 37 | 6,2 | 26,8 |
| Privaatsektor | 23 | 1,8 | 15 | 2,5 | 65,2 |
| Navorsingsorganisasies | 67 | 5,2 | 31 | 5,2 | 46,3 |
| Ander | 93 | 7,3 | 50 | 8,4 | 53,8 |
| TOTAAL | 1278 | 100 | 596 | 100 | 46,6 |

In afdeling B van die vraelys is besonderhede verkry oor die take waarby respondente betrokke is. Respondente moes ten opsigte van elke taak waarby hulle betrokke is, die volgende inligting verskaf:

- (a) Die mate waarin hierdie taak deel uitmaak van hul huidige werk (op 'n 5-puntskaal).
- (b) In watter mate oor hulle toesig gehou word in die uitvoering van hierdie taak (op 'n 6-puntskaal).
- (c) In watter mate hul opleiding hul in staat stel om hierdie taak uit te voer (op 'n 6-puntskaal).
- (d) Of hulle in adviserende of goedkeurende hoedanigheid betrokke is by hierdie taak (JA/NEE).

Vir die doeleindes van hierdie verslag word slegs punte (a) en (c) hierbo bespreek omdat die vraelys opgestel is om die insameling van data van die drie projekte, waarna vroeër verwys is te, koördineer. Punte (b) en (d) is ter wille van die twee ander projekte in die vraelys ingesluit.

1.4 VERTEENWOORDIGENDHEID

Die 596 respondente wat die vraelys van die tweede fase voltooi het, vorm die ondersoekgroep vir hierdie verslag. Aangesien geen inligting oor die persone wat nie hierby ingesluit is nie, bekend is nie kan die verteenwoordigendheid van die ondersoekgroep nie bepaal word nie en kan dus geen uitsluitel oor die veralgemeningsmoontlikhede gegee word nie. Dit is egter 'n groot steekproef by van die belangrike werkgewers van inligtingkundiges en daarom behoort die werksituasie van die respondente 'n goeie aanduiding van die situasie van hierdie kategorie werkers te wees.

1.5 OPSET VAN DIE VERSLAG

In hoofstuk twee word die bogenoemde ondersoekgroep beskryf aan die hand van die aspekte waarvoor afdeling A van die vraelys vir Fase 2 handel. Die beroepsfunksies, wat in afdeling B van die vraelys gedek is, word in hoofstuk 3 ontleed en bespreek. Die belangrikste bevindinge van die verslag word in dieselfde hoofstuk saamgevat.

HOOFSTUK 2

BESKRYWING VAN DIE ONDERSOEKGROEP VAN FASE TWEE

2.1 INLEIDING

In hierdie hoofstuk word die beskrywende inligting wat ten opsigte van die ondergroep ingewin is, bespreek. Soos reeds genoem word eensins aanspraak gemaak dat hierdie groep verteenwoordigend is van die totale universum van inligtingkundiges nie en in die bestudering van hierdie verslag moet hierdie feit voortdurend in ag geneem word. Die feit dat die groep egter ongeveer die helfte van die belangrike werkgewers in die inligtingwese verteenwoordig, behoort 'n goeie beeld te gee van die situasie by hierdie werkgewers.

2.2 BIOGRAFIESE EIENSKAPPE

Die 596 respondente wat die vraelys voltooi het vorm die ondergroep van fase twee. Die verskil in die aantal (N) respondente in die verskillende tabelle dui daarop dat nie alle respondente elke vraag beantwoord het nie.

2.2.1 Geslag en ouderdom

Tydens die Suid-Afrikaanse Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese (SAIBI)-konferensie wat in September 1983 te Bloemfontein gehou is, is die opmerking gemaak dat al hoe meer vroue tot die Biblioteek- en Inligtingsberoep toetree. Dit word algemeen aanvaar dat daar reeds meer vroue as mans in die beroep voorkom. Tabel 2.1 toon dat hierdie aanname moontlik gegrond is aangesien ongeveer drie uit elke vier persone (76,1 %) in die ondergroep vroue is.

Die ouderdomsverspreiding van die groep is vervat in tabel 2.1. Die grootste enkele persentasie van die groep, naamlik 20,8 % is in die ouderdomsgroep 26 tot 30 jaar waarvan 85,8 % vroue is. Meer as die helfte (55,5 %) van die totale groep is jonger as 35 jaar en weer eens is die grootste persentasie, naamlik 82,9 % vroue. Trouens 60,5 % (266 van 440) van die vroue is jonger as 35 jaar, terwyl slegs 39,8 % (55 van 138) mans jonger is as 35 jaar.

Die verskil kom ook duidelik na vore as die mediaanouderdom van mans en vroue vergelyk word. Die mediaanouderdom van die totale groep is 33,9 jaar en dié van die mans in die groep 38,1 jaar, wat 5,8 jaar hoër is as die mediaanouderdom van vroue (32,3 j.). Dit tesame met die feit dat 90,9 % van die 18-25-jariges vroue is, is 'n verdere aanduiding dat, wat betref hierdie groep, meer vroue jonger tot die beroep toetree.

TABEL 2.1

OUDERDOM VOLGENS GESLAG VAN ONDERSOEGROEP

| Ouderdom (jaar) | Geslag | | | | Totaal | |
|-----------------|--------|------|---------|------|--------|------|
| | Manlik | | Vroulik | | N | % |
| | N | % | N | % | | |
| 18-25 | N 9 | 6,5 | 90 | 20,5 | 99 | 17,1 |
| | % 9,1 | | 90,9 | | 100 | |
| 26-30 | N 17 | 12,3 | 103 | 23,4 | 120 | 20,8 |
| | % 14,2 | | 85,8 | | 100 | |
| 31-35 | N 29 | 21,0 | 73 | 16,6 | 102 | 17,6 |
| | % 28,4 | | 71,6 | | 100 | |
| 36-40 | N 27 | 19,6 | 50 | 11,4 | 77 | 13,3 |
| | % 35,1 | | 64,9 | | 100 | |
| 41-45 | N 22 | 15,9 | 50 | 11,4 | 72 | 12,5 |
| | % 30,6 | | 69,4 | | 100 | |
| 46-50 | N 11 | 8,0 | 34 | 7,7 | 45 | 7,8 |
| | % 24,4 | | 75,6 | | 100 | |
| 51-55 | N 10 | 7,3 | 23 | 5,2 | 33 | 5,7 |
| | % 30,3 | | 69,7 | | 100 | |
| 56-60 | N 10 | 7,3 | 14 | 3,2 | 24 | 4,2 |
| | % 41,7 | | 58,3 | | 100 | |
| 61-65 | N 2 | 1,5 | 2 | 0,5 | 4 | 0,7 |
| | % 50,0 | | 50,0 | | 100 | |
| Ouer as 65 | N 1 | 0,7 | 1 | 0,2 | 2 | 0,3 |
| | % 50,0 | | 50,0 | | 100 | |
| TOTAAL | N 138 | 100 | 440 | 100 | 578* | 100 |
| | % 23,9 | | 76,1 | | 100 | |
| \bar{X} | | 39,4 | | 34,9 | | 35,9 |
| Me | | 38,1 | | 32,3 | | 33,9 |

*18 van die totale 596 respondente het óf geslag óf ouderdom nie aangedui nie.

2.2.2 Kwalifikasies

Tabel 2.2 gee 'n uiteensetting van die aard van kwalifikasies waaroor die respondente beskik volgens vlak van hoogste kwalifikasie. Twintig van die totale groep het slegs 'n skoolkwalifikasie, dit wil sê standerd 10 of laer en hulle is nie in tabel 2.2 ingesluit nie.

Meer as twee derdes van die groep (67,2 %) het een of ander kwalifikasie in Biblioteek- of Inligtingkunde, terwyl 20,0 % 'n kwalifikasie in 'n ander geesteswetenskaplike rigting het. Van die groep wat 'n Biblioteek- en Inligtingkunde kwalifikasie het, beskik die grootste enkele groep (41,9 %) oor 'n nagraadse diploma in dié rigting.

As gelet word op die totale groep, het 89,4 % minstens 'n B.-graad in een of ander rigting. Van hulle beskik 8 oor doktorsgrade, 43 het meestersgrade, 141 het 'n nagraadse B.-graad of B.Hons.-graad en 177 het 'n nagraadse diploma. Persone met nagraadse opleiding maak ongeveer twee derdes (64,1 %) van die totale groep uit. Relatief tot die ander groepe het meer persone met M.- en D.-grade dié kwalifikasie behaal in 'n ander rigting as die Biblioteek- en Inligtingkunde.

Die toepaslikheid van hierdie kwalifikasies en die bydrae daarvan vir die uitvoering van hulle pligte word vervolgens bespreek.

Tabel 2.3 gee 'n uiteensetting van die respondente se mening oor die mate waarin hul opleiding toepaslik is vir hul huidige werk. Vir ontledingsdoeleindes is die persone wat 'n 0 of 1 (d.w.s. glad nie òf in geringe mate) aangedui het, in een groep saamgevoeg. In tabel 2.3 is hierdie persone dié wat aangedui het dat hul opleiding slegs in 'n geringe mate toepaslik is vir hul huidige werk en dus in slegs 0-30 % van hul werk benut word. Slegs 6,8 % van die totale groep is van mening dat hul opleiding in so 'n geringe mate benut word. Van die totale groep is 70,9 % van mening dat hul opleiding grotendeels en meer toepaslik is vir hul huidige werk, wat beteken dat hulle hul opleiding in meer as 60 % van hul werk benut. Van die 385 respondente met 'n kwalifikasie in Biblioteek- en Inligtingkunde ressorteer 75,0 % in die kategorie waar opleiding in meer as 60 % van hul werk benut word.

TABEL 2.2

AARD VAN KWALIFIKASIE VOLGENS KWALIFIKASIEVLAK VAN DIE ONDERSOEGROEP: FASE TWEE

| Kwalifikasievlak | Aard van kwalifikasie | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|------|--------------------------|------|-------------------------|------|-------------------|------|------------------|-------|----------------|-------|--------|------|
| | Biblioteek- en inligting | | Ander geesteswetenskappe | | Handel en administrasie | | Natuurwetenskappe | | Onderwysdiplomas | | Ander diplomas | | Totaal | |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % |
| Voorgraadse diploma | 40 | 10,3 | | | | | | | 12 | 100,0 | 9 | 100,0 | 61 | 10,6 |
| | 65,6 | | | | | | | | 19,7 | | 14,7 | | 100 | |
| B.-graad | 94 | 24,3 | 32 | 27,8 | 8 | 42,1 | 12 | 35,3 | | | | | 146 | 25,3 |
| | 64,4 | | 21,9 | | 5,5 | | 8,2 | | | | | | 100 | |
| Nagraadse diploma | 162 | 41,9 | 13 | 11,3 | | | 2 | 5,9 | | | | | 177 | 30,7 |
| | 91,5 | | 7,4 | | | | 1,1 | | | | | | 100 | |
| Nagraadse B.-graad of B.Hons.-graad | 74 | 19,1 | 46 | 40,0 | 9 | 47,4 | 12 | 35,3 | | | | | 141 | 24,5 |
| | 52,5 | | 32,6 | | 6,4 | | 8,5 | | | | | | 100 | |
| M.-graad | 17 | 4,4 | 19 | 16,5 | 2 | 10,5 | 5 | 14,7 | | | | | 43 | 7,5 |
| | 39,5 | | 44,2 | | 4,7 | | 11,6 | | | | | | 100 | |
| D.-graad | | | 5 | 4,4 | | | 3 | 8,8 | | | | | 8 | 1,4 |
| | | | 62,5 | | | | 37,5 | | | | | | 100 | |
| TOTAAL | 387 | 100 | 115 | 100 | 19 | 100 | 34 | 100 | 12 | 100 | 9 | 100 | 576 | 100 |
| | 67,2 | | 20,0 | | 3,3 | | 5,9 | | 2,1 | | 1,5 | | 100 | |

TABEL 2.3

TOEPASLIKHED VAN HUIDIGE KWALIFIKASIES VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIES

| Mate waarin kwalifikasies toepaslik in huidige werk is | Aard van kwalifikasie | | | | | | | | | | | | Totaal | |
|--|--------------------------|------|--------------------------|------|-------------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|----------------|------|------------|------|
| | Biblioteek- en inligting | | Ander geesteswetenskappe | | Handel en administrasie | | Natuurwetenskappe | | Onderwys-diplomas | | Ander diplomas | | N | % |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | | |
| In 'n geringe mate (0-30 %) | N 13 % 33,3 | 3,4 | 22 56,4 | 19,3 | | | | | 3 7,7 | 25,0 | 1 2,6 | 14,3 | 39 100 | 6,8 |
| Gedeeltelik (31-60 %) | N 83 % 65,4 | 21,6 | 26 20,5 | 22,8 | 5 3,9 | 26,3 | 6 4,7 | 17,7 | 5 3,9 | 41,7 | 2 1,6 | 28,6 | 127 100 | 22,2 |
| Grotendeels (61-90 %) | N 178 % 68,7 | 46,2 | 46 17,8 | 40,4 | 11 4,2 | 57,9 | 18 6,9 | 52,9 | 3 1,2 | 25,0 | 3 1,2 | 42,8 | 259 100 | 45,4 |
| Geheel en al (91-100 %) | N 111 % 76,0 | 28,8 | 20 13,7 | 17,5 | 3 2,0 | 15,8 | 10 6,9 | 29,4 | 1 0,7 | 8,3 | 1 0,7 | 14,3 | 146 100 | 25,6 |
| TOTAAL | N 385 % 67,4 | 100 | 114 20,0 | 100 | 19 3,3 | 100 | 34 6,0 | 100 | 12 2,1 | 100 | 7 1,2 | 100 | 571 100 | 100 |

Dit is verder opvallend dat daar nie duidelike verskil in die grootte van die persentasies en die verskillende kategorieë is vir persone met opleiding in Biblioteek- en Inligtingkunde en die ander groepe nie. Hieruit kan afgelei word dat persone met 'n ander opleiding as biblioteek- en inligtingkunde ook effektief aangewend kan word. Dit mag egter wees dat hierdie persone anders aangewend word, byvoorbeeld as vakreferente en dat hul kennis van ander vakdissiplines hiervoor handig is. In hoofstuk 3 word hierdie aspek bespreek.

Respondente wat aangedui het dat hul opleiding minder as 30 % toepaslik is vir hul huidige werk, is versoek om 'n rede hiervoor te gee. Sommige van dié wat aangedui het dat hul opleiding tussen 31-60 % toepaslik is, het egter ook 'n rede genoem waarom dit nie hoër is nie en hierdie redes is by dié van die eersgenoemde groep gevoeg. Tabel 2.4 gee 'n uiteensetting van hierdie redes. Die grootste enkele groep (37,0 %) is van mening dat hul kwalifikasie vir 'n ander rigting meer toepaslik is; hiervan is 17,6 % dié met 'n kwalifikasie in die Biblioteek- en Inligtingkunde. Bykans 'n derde (31,2 %) van die persone wat 'n Biblioteek- en Inligtingkunde-kwalifikasie het, het aangedui dat hulle kwalifikasievlak te laag is en mens kan aanneem dat dit semi-vakkundig gekwalifiseerde persone is wat as vakkundiges benut word. Dieselfde persentasie is van mening dat hulle opleiding nie prakties genoeg is nie, wat ook 21,7 % van die totale groep se mening is.

Hierdie bevinding dat opleiding nie praktykgerig is nie, mag implikasies hê by die identifisering van opleidingsbehoefte.

TABEL 2.4

REDES WAAROM TOEPASLIKHEID VAN OPLEIDING LAAG IS VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE

| Rede waarom kwalifikasie nie toepaslik is nie | Aard van kwalifikasie | | | | | | | | | | | | Totaal | | | | | |
|---|--------------------------|-----------|------------|----------------------------|-----------|-----------|--------------------|-----------|----------|-------------------|-----------|-----------|----------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|
| | Biblioteek- en inligting | | | Ander gees-tesweten-skappe | | | Natuurwe-tenskappe | | | Onderwys-diplomas | | | Ander diplomas | | N | % | | |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | | | | |
| Kwalifikasie nie ag geneem by plasing nie | N 14,3 | % 6,3 | 4 57,1 | % 22,2 | 1 17,6 | % 18,7 | 8 47,1 | % 44,5 | 1 5,9 | % 100,0 | 2 11,8 | % 25,0 | 2 28,6 | % 25,0 | 3 17,6 | % 100,0 | 7 100 | % 15,2 |
| Kwalifikasievlak te laag (laer diploma) | N 5 62,5 | % 31,2 | | | | | | | | | | | | | | | 8 100 | 17,4 |
| Toepaslik vir ander rigting | N 3 17,6 | % 18,7 | | | | | | | | | | | | | | | 17 100 | 37,0 |
| Kwalifikasievlak te hoog | N 1 33,3 | % 6,3 | 2 66,7 | % 11,1 | | | | | | | | | | | | | 3 100 | 6,5 |
| Opleiding nie prakties genoeg nie | N 5 50,0 | % 31,2 | 4 40,0 | % 22,2 | | | | | | | | | 1 10,0 | % 12,5 | | | 10 100 | 21,7 |
| Slegs enkele aspekte word in my werk benut | N 1 100,0 | % 6,3 | | | | | | | | | | | | | | | 1 100 | 2,2 |
| TOTAAL | N 16 34,8 | % 100 | 18 39,1 | % 100 | 1 2,2 | % 100 | 8 17,4 | % 100 | 3 6,5 | % 100 | 8 17,4 | % 100 | 3 6,5 | % 100 | 46 100 | % 100 | | |

Tabel 2.5 is 'n uiteensetting van die minimum kwalifikasievlak wat, volgens die mening van die respondente, nodig is vir die doeltreffende uitvoering van hul huidige werk. Bykans twee derdes (62,5 %) van die totale groep is van mening dat hul huidige kwalifikasievlak die minimum kwalifikasie is vir die doeltreffende uitvoering van hul huidige werk (kyk geblokte gedeeltes in tabel 2.5). Slegs enkele persone beskou hulself as "ondergekwalfiseerd" vir hul werk, naamlik 8,2 % (30 van 365) (kyk omringde gedeeltes in tabel 2.5). Alhoewel meer as 'n kwart (29,3 % of 107 van 365) aangedui het dat die minimum vereiste kwalifikasievlak wat nodig is vir die doeltreffende uitvoering van hul werk, laer is as hul huidige vlak, kan 'n mens nie sonder meer aanneem dat hulle hulself as "oorgekwalfiseerd" beskou nie. Wat wel ontstellend is, is dat daar persone is wat oor 'n B.-graad en hoër beskik en dus as vakkundiges beskou word, maar aandui dat 'n semi-vakkundig- en selfs nie-vakkundig-gekwalfiseerde persoon wel die werk wat hul doen, "doeltreffend" kan uitvoer. Dit plaas onmiddellik 'n vraagteken agter die korrekte aanwending van vakkundig-gekwalfiseerde persone. Dit kan moontlik ook toegeskryf word aan 'n gaping tussen die verwagtings van hierdie gegraduateerde groep en die werksinhoud van hul poste.

Tabel 2.6 gee 'n uiteensetting van die mate waarin die respondente dienste lewer in hul vakgebied in verhouding tot die aard van hul kwalifikasie, wat as hul vakgebied beskou word. Die dienste in hul vakgebied verwys hier na die lewering van inligtingsdiens, dit wil sê beskikbaarstelling van inligting aan 'n gebruiker, analisering van inligting, ensovoorts. So is dit duidelik dat vier uit elke tien persone (39,1 %) wat in Biblioteek- en Inligtingkunde gekwalfiseer is, glad nie dienste in hul vakgebied lewer nie. Van hierdie persone bevind hulle dus in 'n posisie waar hulle nie biblioteek- en inligtingkundige dienste lewer nie, omdat hulle moontlik nie in 'n biblioteek werksaam is nie, maar wel in 'n dienslewerende inligtingsentrum waar die werksfunksies mag verskil van dié in biblioteke. Dieselfde redes geld vir die bykans twee derdes (62,5 %) van die onderwysgekwalfiseerdes wat nie dienste in hul oorspronklike vakgebied lewer nie - hierdie persone bevind hulle tans in 'n totaal ander beroep, naamlik inligtingkundiges, as waarvoor hulle gekwalfiseer is. (Die toepaslikheid van ervaring in ander beroepe vir hul huidige werk word later in detail bespreek.)

TABEL 2.5

MINIMUM KWALIFIKASIEVLAK NODIG VIR DOELTREFFENDE UITVOERING VAN WERK VOLGENS HUIDIGE KWALIFIKASIEVLAK

| Huidige kwalifikasievlak | Minimum vereiste kwalifikasievlak | | | | | | | | | | | | Totaal | |
|---|-----------------------------------|------|---------------------|------|----------|------|-------------------|------|----------------------|------|--------|---|--------|------|
| | St. 10 en laer | | Voorgraadse diploma | | B.-graad | | Nagraadse diploma | | B.Hons.graad en hoër | | Totaal | | | |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % |
| Voorgraadse diploma | 2 | 22,2 | 24 | 48,0 | 7 | 5,7 | 3 | 2,0 | | | | | 36 | 9,9 |
| | 5,6 | | 66,7 | 19,4 | | | 8,3 | | | | | | 100 | |
| B.-graad | 2 | 22,2 | 9 | 18,0 | 65 | 52,8 | 16 | 10,8 | | | | | 92 | 25,2 |
| | 2,2 | | 9,8 | 70,6 | | | 17,4 | | | | | | 100 | |
| Nagraadse diploma | 4 | 44,5 | 15 | 30,0 | 24 | 19,5 | 108 | 73,0 | 4 | 11,4 | | | 155 | 42,5 |
| | 2,6 | | 9,6 | 15,5 | | | 69,7 | | 2,6 | | | | | |
| Nagraadse B.-graad/ B.Hons-graad en hoër | 1 | 11,1 | 2 | 4,0 | 27 | 22,0 | 21 | 14,2 | 31 | 88,6 | | | 82 | 22,4 |
| | 1,2 | | 2,5 | 32,9 | | | 25,6 | | 37,8 | | | | 100 | |
| TOTAAL | 9 | 100 | 50 | 100 | 123 | 100 | 148 | 100 | 35 | 100 | | | 365 | 100 |
| | 2,5 | | 13,7 | 33,7 | | | 40,5 | | 9,6 | | | | 100 | |

TABEL 2.6

MATE WAARIN DIENSTE IN VAKGEBIED GELEWER WORD VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE

| Aard van kwalifikasie | Mate van dienslewering in vakgebied | | | | | | | | | | | | Totaal | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| | Geen | | 0-20 % | | 21-40 % | | 41-60 % | | 61-80 % | | 81-100 % | | N | % |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | | |
| Geesteswetenskappe: | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) Biblioteek- en Inligtingkunde | N 100 | % 80,0 | N 40 | % 60,6 | N 31 | % 68,9 | N 22 | % 53,7 | N 29 | % 52,7 | N 34 | % 51,5 | N 256 | % 64,3 |
| | % 39,1 | | % 15,6 | % 12,1 | % 8,6 | % 11,3 | % 13,3 | % 11,3 | % 11,3 | % 13,3 | % 13,3 | % 13,3 | % 100 | % 100 |
| (b) Ander | N 19 | % 15,2 | N 20 | % 30,3 | N 11 | % 24,5 | N 8 | % 19,5 | N 12 | % 21,8 | N 15 | % 22,7 | N 85 | % 21,4 |
| | % 22,4 | | % 23,5 | % 12,9 | % 9,4 | % 14,1 | % 17,7 | % 14,1 | % 14,1 | % 17,7 | % 17,7 | % 17,7 | % 100 | % 100 |
| Handel en administrasie | N 1 | % 1,5 | N 6,3 | % 6,1 | N 1 | % 2,2 | N 3 | % 7,3 | N 4 | % 7,3 | N 7 | % 10,6 | N 16 | % 4,0 |
| | % 6,3 | | % 14,3 | % 6,1 | % 6,3 | % 18,7 | % 21,5 | % 21,5 | % 25,0 | % 25,0 | % 43,7 | % 43,7 | % 100 | % 100 |
| Natuurwetenskappe | N 4 | % 14,3 | N 6 | % 21,5 | N 6 | % 21,5 | N 9 | % 32,1 | N 9 | % 32,1 | N 9 | % 32,1 | N 28 | % 7,0 |
| | % 14,3 | | % 21,5 | % 21,5 | % 21,5 | % 21,5 | % 21,5 | % 32,1 | % 32,1 | % 32,1 | % 32,1 | % 32,1 | % 100 | % 100 |
| Voorgraadse diplomas: | | | | | | | | | | | | | | |
| Onderwysdiploma | N 5 | % 62,5 | N 1 | % 12,5 | N 1 | % 12,5 | N 1 | % 12,5 | N 1 | % 12,5 | N 1 | % 12,5 | N 8 | % 100 |
| | % 62,5 | | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 12,5 | % 100 | % 100 |
| Ander voorgraadse diplomas | N 1 | % 20,0 | N 1 | % 20,0 | N 1 | % 20,0 | N 2 | % 40,0 | N 1 | % 20,0 | N 1 | % 20,0 | N 5 | % 100 |
| | % 20,0 | | % 20,0 | % 20,0 | % 20,0 | % 40,0 | % 40,0 | % 40,0 | % 20,0 | % 20,0 | % 20,0 | % 20,0 | % 100 | % 100 |
| TOTAAL | N 125 | % 100 | N 66 | % 100 | N 45 | % 100 | N 41 | % 100 | N 55 | % 100 | N 66 | % 100 | N 398 | % 100 |
| | % 31,4 | | % 16,6 | % 11,3 | % 10,3 | % 13,8 | % 16,6 | % 16,6 | % 13,8 | % 16,6 | % 16,6 | % 16,6 | % 100 | % 100 |

2.2.3 Verdere studie

Bykans 'n derde van die totale aantal respondente het aangedui dat hulle tydens die opname besig was met verdere studie (31,3 %) terwyl ongeveer een kwart (24,6 %) beoog het om binne 'n jaar met verdere studies te begin. Van die 325 respondente wat dus òf besig is met verdere studie òf verdere studie beoog, het 54,5 % aangedui dat hierdie verdere studie in die Biblioteek- en Inligtingkundige rigting is. Van die oorblywende persentasie (45,5 %) respondente het meer as drie kwart (77,2 %) aangedui dat hulle in ander geesteswetenskappe (bv. 'n taalkursus, museumkunde, skone kunste, ensovoorts) studeer of studie beoog. Slegs enkeles het aangedui dat hulle voorgraadse onderwysdiplomas en grade in Natuurwetenskappe en Handel en Administrasie oorweeg. Aangesien detail-ontleding van hierdie laasgenoemde groepe hier nie sinvol is nie, word hulle hieronder as een groep hanteer.

Tabel 2.7 is 'n uiteensetting van die oogmerke wat hierdie respondente met hul verdere studie het. Die tabel word in twee dele verdeel naamlik ten opsigte van daardie persone wat:

- (a) in Biblioteek- en Inligtingkunde en
- (b) in 'n ander rigting as Biblioteek- en Inligtingkunde studeer/wil studeer.

Uit tabel 2.7(a) blyk dit dat die belangrikste oogmerk vir persone wat Biblioteek- en Inligtingkunde studeer selfverwesening (of selfontwikkeling) is, terwyl beter werkverrigting en bevordering die volgende belangrike oogmerke is. Bykans dieselfde persentasie persone het 'n ander betrekking as belangrik tot baie belangrik aangedui (35,9 %) as dié wat hierdie oogmerk glad nie oorweeg nie (31 %). Dit blyk ook dat die behoefte aan meer kennis beslis meer loopbaangerig is gesien in die lig van die feit dat slegs 8 % aangedui het dat hul oogmerk met hul verdere studie 'n stokperdjie is (belangrik tot baie belangrik).

TABEL 2.7
OOGMERK MET VERDERE STUDIE

(a) Biblioteek- en Inligtingkunde

| Oogmerk van studie | Mate van belangrikheid | | | | | | Totaal |
|--|------------------------|----------------|----------------|-------------|-----------|----------------|--------|
| | Van geen belang | Van min belang | Geringe belang | Middelmatig | Belangrik | Baie belangrik | |
| Bevordering in huidige werk | N | 17 | 14 | 29 | 25 | 52 | 155 |
| | % | 11,6 | 9,0 | 18,7 | 16,1 | 33,6 | 100 |
| Om huidige werk beter te kan doen (beter werkverrigting) | N | 13 | 11 | 25 | 34 | 58 | 159 |
| | % | 8,2 | 6,9 | 15,7 | 21,4 | 36,5 | 100 |
| Met die oog op 'n ander betrekking | N | 45 | 17 | 13 | 18 | 32 | 145 |
| | % | 31,0 | 11,7 | 9,0 | 12,4 | 22,1 | 100 |
| Vir selfverwesenliking | N | 4 | 5 | 8 | 17 | 33 | 156 |
| | % | 2,6 | 3,2 | 5,1 | 10,9 | 21,2 | 100 |
| Slegs as 'n stokperdjie | N | 75 | 20 | 16 | 5 | 5 | 126 |
| | % | 59,5 | 15,8 | 12,7 | 4,0 | 4,0 | 100 |

(b) Ander rigting as Biblioteek- en Inligtingkunde

| | | | | | | | |
|--|---|------|------|------|------|------|-----|
| Bevordering in huidige werk | N | 17 | 7 | 18 | 13 | 21 | 106 |
| | % | 28,3 | 6,6 | 17,0 | 12,3 | 19,8 | 100 |
| Om huidige werk beter te kan doen (beter werkverrigting) | N | 21 | 14 | 15 | 22 | 34 | 118 |
| | % | 17,8 | 11,9 | 12,7 | 18,6 | 28,8 | 100 |
| Met die oog op 'n ander betrekking | N | 23 | 11 | 17 | 15 | 23 | 107 |
| | % | 21,5 | 10,3 | 15,9 | 14,0 | 21,5 | 100 |
| Vir selfverwesenliking | N | 2 | 4 | 17 | 22 | 71 | 117 |
| | % | 1,7 | 3,4 | 14,5 | 18,8 | 60,7 | 100 |
| Slegs as 'n stokperdjie | N | 38 | 8 | 12 | 8 | 4 | 94 |
| | % | 40,4 | 8,5 | 12,8 | 8,5 | 4,3 | 100 |

Dit blyk uit tabel 2.7 dat selfverwesenliking ook die belangrikste oogmerk is vir die persone wat in 'n ander rigting studeer. Van hierdie persone het 60,7 % aangedui dat selfverwesenliking 'n baie belangrike oogmerk is, terwyl 28,8 % beter werkverrigting en 21,5 % 'n ander betrekking as 'n baie belangrike oogmerk aangedui het. Alhoewel bevordering deur 19,8 % as 'n baie belangrike oogmerk aangedui is, het 'n veel groter persentasie (28,3 %) dit as van geen belang beskou nie. Persoonlike ontwikkeling is dus vir hierdie groep van veel meer belang as bevordering. Hulle beskou ook beslis nie hulle studie as bloot net 'n stokperdjie nie aangesien slegs 4,3 % dit as 'n baie belangrike oogmerk aangedui het.

2.2.4 Ervaring

Die inligting ten opsigte van werkervaring is in drie kategorieë verdeel, naamlik:

- (a) Jare werkervaring in huidige organisasie en beroep.
- (b) Jare werkervaring in ander organisasie en huidige beroep.
- (c) Jare werkervaring in ander organisasie en ander beroep.

Tabel 2.8 verskaf 'n opsomming van die gegewens in verband met werkervaring in bogenoemde drie kategorieë.

Dit blyk dat beroeps- en werkgewerveranderinge taamlik gereeld in die inligtingwese plaasvind. Bykans die helfte van die groep (44,8 %) het ook ervaring by 'n ander werkgewer opgedoen in inligtingwerk terwyl 45,6 % ook ervaring by 'n ander werkgewer en in 'n ander beroep het. Die 272 persone (45,6 %) wat van beroep verander het (kolom (c)) dui waarskynlik op daardie groep (32,8 %) wat oor 'n kwalifikasie in 'n ander rigting as Biblioteek- en Inligtingkunde beskik (sien tabel 2.2). Hierdie persone het hulself oorspronklik vir 'n ander beroep gekwalifiseer, maar met verloop van tyd van hierdie betrokke beroep na die inligtingwese oorgeskakel.

Tabel 2.8 toon verder dat die ondersoekgroep, relatief tot hul ouderdom, onervare inligtingwerkers is. Die omvang van beroepsveranderinge waarna hierbo verwys is, tesame daarmee dat meer as drie kwart van die ondersoekgroep vroue is, is waarskynlik die belangrikste redes hiervoor. Groei in die werkgeleentheid mag ook 'n rol speel.

TABEL 2.8

ONDERSOEKGROEP VOLGENS JARE WERKERVARING IN HUIDIGE EN/OF ANDER ORGANISASIE EN/OF BEROEP

| Jare werkervaring | Aantal persone met: | | | | | |
|-------------------|---|------|---|------|---|------|
| | werkervaring in huidige organisasie en beroep | | werkervaring in ander organisasie en huidige beroep | | werkervaring in ander organisasie en beroep | |
| | (a) | | (b) | | (c) | |
| | N | % | N | % | N | % |
| 1 | 112 | 20,6 | 38 | 14,2 | 49 | 18,0 |
| 2 | 80 | 14,7 | 40 | 15,0 | 38 | 14,0 |
| 3 | 55 | 10,1 | 26 | 9,8 | 27 | 9,9 |
| 4 | 42 | 7,7 | 23 | 8,6 | 26 | 9,5 |
| 5 | 34 | 6,2 | 32 | 12,0 | 19 | 7,0 |
| 6 | 31 | 5,7 | 14 | 5,2 | 13 | 4,8 |
| 7 | 33 | 6,0 | 17 | 6,4 | 15 | 5,5 |
| 8 | 31 | 5,7 | 11 | 4,1 | 13 | 4,8 |
| 9-10 | 36 | 6,6 | 18 | 6,7 | 19 | 7,0 |
| 11-12 | 23 | 4,2 | 6 | 2,3 | 12 | 4,4 |
| Meer as 12 | 68 | 12,5 | 42 | 15,7 | 41 | 15,1 |
| TOTAAL | 545 | 100 | 267 44,8* | 100 | 272 45,6* | 100 |
| Me (j.) | | 4,1 | | 4,7 | | 4,3 |

*Die totale van kolomme (b) en (c) is uitgedruk as persentasie van die totale groep (N = 596).

Tabel 2.9 gee 'n aanduiding van die beroepe waaruit respondente wat van beroep verander het, afkomstig is. Meer as een derde (34,6 %) was voorheen in onderwysberoepe terwyl 'n verdere kwart (25,8 %) uit die klerklike en administratiewe beoepskatogorie afkomstig is. 'n Gedeelte van laasgenoemde groep het waarskynlik wel in klerklike of administratiewe hoedanigheid in die inligtingwese gewerk en na verwerwing van 'n graad of verdere kwalifikasie tot die vakkundige of semi-vakkundige range toegetree.

Werkgewerveranderinge en in 'n mindere mate beroepsveranderinge, is 'n algemene verskynsel by beroepe waarin baie vroue is. Min vroue wat diens onderbreek en daarna weer begin werk, keer na dieselfde pos by dieselfde werkgever as voor die onderbreking terug. Dit blyk duidelik uit die gegewens in tabel 2.9. Slegs ten opsigte van daardie beroepe wat as tradisionele mansberoepe (bestuurs- en finansiële beroepe) beskou word, is die persentasie mans wat vanuit daardie beroepe tot die inligtingsberoepe toegetree het, hoër as die persentasie vroue.

Tabel 2.10 gee 'n uiteensetting van hoe toepaslik die respondent wat in ander beroepe gestaan het, die ervaring wat hul daar opgedoen het, beskou vir hul huidige beroep as inligtingkundiges. Globaal gesien blyk dit dat die meeste respondente (74,1 %) hul vorige ervaring as grotendeels en geheel en al toepaslik beskou. Hiervan kom die meeste respondente uit die onderwys (N=64) en klerklike en administratiewe beroepe (N=46). Dit blyk tog uit die tabel dat die ervaring wat persone in die algemeen uit ander beroepe verkry, bruikbaar is in die inligtingswêreld wat 'n aanduiding is van die oorkoepelende aard van inligtingvoorsiening soos ook blyk uit die breë spektrum van kwalifikasies wat in hierdie veld gevind word.

2.2.5 Afdeling werksaam

Een van die oogmerke van hierdie studie is om te bepaal wat die beroepsfunksies van die inligtingkundige is, wat uiteraard beïnvloed sal word deur die afdeling waarin hul werksaam is.

TABEL 2.9

BEROEPSKATEGORIEË VAN VORIGE BEROEPE VOLGENS GESLAG

| Beroepskategorieë | Geslag | | | | Totaal | |
|--------------------------------------|--------|------|---------|------|--------|------|
| | Manlik | | Vroulik | | | |
| | N | % | N | % | N | % |
| Natuurwetenskaplike beroepe | N 4 | 4,5 | 4 | 2,1 | 8 | 2,9 |
| | % 50,0 | | 50,0 | | 100 | |
| Tegniese beroepe | N 3 | 3,4 | 8 | 4,3 | 11 | 4,0 |
| | % 27,3 | | 72,7 | | 100 | |
| Mediese beroepe | N 1 | 1,1 | 7 | 3,8 | 8 | 2,9 |
| | % 12,5 | | 87,5 | | 100 | |
| Onderwys | N 19 | 21,6 | 76 | 40,6 | 95 | 34,6 |
| | % 20,0 | | 80,0 | | 100 | |
| Geesteswetenskaplike beroepe | N 16 | 18,2 | 20 | 10,7 | 36 | 13,1 |
| | % 44,4 | | 55,6 | | 100 | |
| Bestuursberoepe | N 11 | 12,5 | 6 | 3,2 | 17 | 6,2 |
| | % 64,7 | | 35,3 | | 100 | |
| Finansiële beroepe | N 5 | 5,7 | 1 | 0,5 | 6 | 2,2 |
| | % 83,3 | | 16,7 | | 100 | |
| Klerklike en administratiewe beroepe | N 26 | 29,5 | 45 | 24,1 | 71 | 25,8 |
| | % 36,6 | | 63,4 | | 100 | |
| Diensberoepe | N 1 | 1,1 | 18 | 9,6 | 19 | 6,9 |
| | % 5,3 | | 94,7 | | 100 | |
| Ander | N 2 | 2,3 | 2 | 1,1 | 4 | 1,4 |
| | % 50,0 | | 50,0 | | 100 | |
| TOTAAL | N 88 | 100 | 187 | 100 | 275 | 100 |
| | % 32,0 | | 68,0 | | 100 | |

TABEL 2.10
TOEPASLIKHEID VAN VORIGE BEROEP VIR HUIDIGE WERK VOLGENS AARD VAN VORIGE BEROEP

| Aard van vorige beroep | Toepaslikheid vir huidige werk | | | | | | | | | | | | Totaal | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|------|--------------|------|-------------|------|-------------|------|--------------|------|--------|------|
| | Glad nie | | In geringe mate | | Gedeelteslik | | Middelmatig | | Grotendeels | | Geheel en al | | N | % |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | | |
| Natuurwetenskaplike beroepe | N | % | | | 3 | 11,6 | | | 2 | 1,8 | 3 | 3,9 | 8 | 3,1 |
| | % | | | 37,5 | | | | 25,0 | | | 37,5 | | 100 | |
| Tegniese beroepe | N | % | 1 | 25,0 | | | 1 | 3,7 | 5 | 4,4 | 4 | 5,1 | 11 | 4,2 |
| | % | | 9,1 | | | | 9,1 | 45,4 | | | 36,4 | | 100 | |
| Mediese beroepe | N | % | | | | | 2 | 7,4 | 5 | 4,4 | 1 | 1,3 | 8 | 3,1 |
| | % | | | | | | 25,0 | 62,5 | | | 12,5 | | 100 | |
| Onderwys | N | % | 2 | 50,0 | 7 | 26,9 | 8 | 29,6 | 33 | 28,9 | 31 | 39,7 | 88 | 34,0 |
| | % | | 2,3 | | 8,0 | | 9,1 | 37,5 | | | 35,2 | | 100 | |
| Geesteswetenskaplike beroepe | N | % | | | 5 | 19,2 | 2 | 7,4 | 17 | 14,9 | 9 | 1,5 | 34 | 13,1 |
| | % | | | | 14,7 | | 5,9 | 50,0 | | | 26,5 | | 100 | |
| Bestuursberoepe | N | % | | | 3 | 11,6 | 1 | 3,7 | 8 | 7,0 | 5 | 6,4 | 17 | 6,6 |
| | % | | | | 17,6 | | 5,9 | 47,1 | | | 29,4 | | 100 | |
| Finansiële beroepe | N | % | | | 1 | 3,8 | | | 2 | 1,8 | 2 | 2,6 | 6 | 2,3 |
| | % | | | | 16,7 | | | 33,3 | | | 33,3 | | 100 | |
| Klerklike en administratiewe beroepe | N | % | 1 | 25,0 | 1 | 10,0 | 12 | 44,5 | 30 | 26,3 | 16 | 20,5 | 65 | 25,1 |
| | % | | 1,5 | | 1,5 | | 18,5 | 46,2 | | | 24,6 | | 100 | |
| Diensberoepe | N | % | | | 2 | 7,7 | 1 | 3,7 | 10 | 8,7 | 5 | 6,4 | 18 | 6,9 |
| | % | | | | 11,1 | | 5,6 | 55,5 | | | 27,8 | | 100 | |
| Ander | N | % | | | | | | 2 | 1,8 | | | | 4 | 1,6 |
| | % | | | | | | | 50,0 | | | 50,0 | | 100 | |
| TOTAAL | N | % | 4 | 100 | 10 | 100 | 26 | 100 | 27 | 100 | 78 | 100 | 259 | 100 |
| | % | | 1,6 | | 3,9 | | 10,4 | 44,0 | | | 30,1 | | 100 | |

In tabel 2.11 word die verspreiding van die respondente in die verskillende afdelings weergegee. Die indeling wat in die vraelys gebruik is, is geskoei op die afdelings wat normaalweg in biblioteke voorkom en 'n kategorie ander is bygevoeg sodat persone by ander instansies as biblioteke die afdeling kon aandui waarin hul werksaam is.

TABEL 2.11
AFDELING WAARIN RESPONDENTE WERKSAAM IS

| Afdeling | N | % |
|----------------------------------|-----|------|
| Administrasie | 30 | 5,2 |
| Aanskafafdeling | 17 | 2,9 |
| Ontsluitingsafdeling | 84 | 14,5 |
| Inligtingsafdeling/vakreferensie | 397 | 68,3 |
| Uitreikingsafdeling | 49 | 8,4 |
| Opleiding | 4 | 0,7 |
| TOTAAL | 581 | 100 |

Alhoewel die respondente oor ses afdelings versprei is, is hul hoof-funksie die lewering van 'n inligtingsdiens, wat duidelik na vore kom uit die feit dat meer as twee derdes (68,3 %) in die inligtingsafdeling werksaam is (sien tabel 2.11). Die 14,5 % wat byvoorbeeld in die ontsluitingsafdeling werksaam is, is persone wat die gegengereerde inligting wat beskikbaar is, voorberei vir gebruik deur ander (die algemene inligtingsfunksies word beskryf in bylae A(b)). Uit die totale groep het 228 (39,4 %) aangedui dat hul die hoof van hul betrokke afdeling is.

'n Volledige bespreking van die take waarmee die respondente gemoeid is, is in hoofstuk 3 gedoen.

2.3 LIDMAATSKAP VAN SAIBI

Die vereistes vir lidmaatskap van SAIBI word uiteengesit in die Grondwet van die SA Instituut vir Biblioteek- en Inligtingwese van 1980. Die vereistes vir professionele en nie-professionele lidmaatskap word soos volg in die SAIBI-Grondwet (1980 : 34-38) uiteengesit:

(a) Professionele lidmaatskap

Dié Raad kan 'n persoon as 'n professionele lid toelaat mits hy:

(i) oor 'n goedgekeurde graad of nagraadse diploma in Biblioteek- en/of Inligtingkunde beskik, of 'n ander kwalifikasie besit wat met die voorgenoemde kwalifikasies gelykgestel kan word; en

(ii) bewys kan lewer dat hy minstens twee jaar voltydse ervaring van biblioteek- en/of inligtingswerk, of die ekwivalent in deeltydse ervaring opgedoen het.

Indien hy nie aan die bogenoemde vereiste voldoen nie maar as 'n gespesialiseerde inligtingwerker gereken kan word en bevredigend aan die volgende vereistes voldoen:

(i) 'n universiteitsgraad of ander gelykwaardige kwalifikasie besit, en

(ii) beskik oor minstens ses jaar voltydse ervaring in inligtingswerk, kan die persoon ook as professionele lid toegelaat word. (Gevorderde grade en ander beroepskwalifikasies, beduidende ervaring in navorsing en/of praktiese werk in 'n vak- of beroepsrigting en voltooide navorsing en gepubliseerde werk op die gebied van die biblioteek- en inligtingkunde is aanvullende oorwegings wat vir die toekenning van professionele lidmaatskap in ag geneem word.)

(b) Nie-professionele lidmaatskap (Associatus)

'n Persoon word 'n nie-professionele lid indien hy:

(i) oor 'n goedgekeurde graad of nagraadse diploma in biblioteek- en/of inligtingkunde of 'n ander kwalifikasie wat daaraan gelykgestel kan word beskik, maar nie die vereiste ervaring vir toelating tot die professionele lidmaatskap het nie; of

(ii) oor 'n Biblioteek of Inligtingkwalifikasie beskik wat nie voldoende is vir die verwerwing van professionele lidmaatskap nie en bewys kan lewer dat hy minstens twee jaar voltydse (of die ekwivalent vir deeltydse) ervaring in biblioteek- en/of inligtingswerk opgedoen het; of

(iii) as 'n gespesialiseerde inligtingswerker gereken kan word en aan die volgende vereistes voldoen:

(1) oor 'n universiteitsgraad of ander gelykwaardige kwalifikasie beskik, en

(2) minstens drie jaar voltydse (of die ekwivalent in deeltydse) ervaring in inligtingswerk het."

Dit word ook bepaal dat 'n persoon wat die nodige bevoegdheid vir oorplasing na 'n professionele lid bereik het, nie as nie-professionele lid (associatus) mag aanbly nie.

Meer as die helfte (57,6 %) van die ondersoekgroep het aangedui dat hulle wel lede van SAIBI is. Die verspreiding van die respondente ten opsigte van die tipe lidmaatskap is soos volg:

| | |
|------------------------|-------------|
| Nie-professionele lede | 72 (21 %) |
| Professionele lede | 271 (79 %) |
| Totaal | 343 (100 %) |

Dit is sekerlik as gevolg van die laaste bepaling dat 'n persoon nie as associatus mag aanbly indien hy vir professionele lidmaatskap kwalifiseer nie, dat die grootste persentasie professionele lede is.

Tabel 2.12 gee 'n uiteensetting van die verspreiding van tipe lidmaatskap volgens aard van kwalifikasie. Meer as vier vyfdes (84,2 %) van die totale groep wat lede is, beskik oor 'n Biblioteek- en Inligtingkunde-kwalifikasie. Hiervan is 78,4 % professionele lede. Volgens tabel 2.2 beskik 387 persone oor 'n Biblioteek- en Inligtingkunde-kwalifikasie waarvan slegs 74,2 % aangedui het dat hulle lede van SAIBI is. Dit kan hoofsaaklik toegeskryf word aan die feit dat lidmaatskap van SAIBI vrywillig is, alhoewel professionele lidmaatskap soms 'n aanbeveling vir sommige poste in die Biblioteek- en Inligtingswese is.

TABEL 2.12

VERSPREIDING VAN TIPE LIDMAATSKAP VAN SAIBI VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE

| Aard van kwalifikasie | Tipe lidmaatskap | | | | Totaal | |
|-------------------------------|--------------------|------|------------------------|------|--------|------|
| | Professionele lede | | Nie-professionele lede | | | |
| | N | % | N | % | N | % |
| Biblioteek- en Inligtingkunde | N 225 | 83,3 | 62 | 87,3 | 287 | 84,2 |
| | % 78,4 | | 21,6 | | 100 | |
| Ander geesteswetenskappe | N 36 | 13,4 | 7 | 9,9 | 43 | 12,6 |
| | % 83,7 | | 16,3 | | 100 | |
| Natuurwetenskappe | N 6 | 2,2 | 2 | 2,8 | 8 | 2,3 |
| | % 75,0 | | 25,0 | | 100 | |
| Onderwysdiplomas | N 3 | 1,1 | | | 3 | 0,9 |
| | % 100,0 | | | | 100 | |
| TOTAAL | N 270 | 100 | 71 | 100 | 341 | 100 |
| | % 79,2 | | 20,8 | | 100 | |

Die interessante is dat geeneen van die persone wat oor 'n Handel- en Administrasie kwalifikasie of ander voorgraadse diploma beskik, aangedui het dat hulle lede van SAIBI is nie, terwyl daar tog persone met 'n natuurwetenskaplike kwalifikasie is wat lede is van SAIBI (2,3 %). Drie persone wat oor slegs 'n voorgraadse onderwysdiploma beskik is professionele lede; dit word aanvaar dat hierdie betrokke persone oor die ervaring beskik wat nodig is om vir professionele lidmaatskap te kwalifiseer.

2.4 SAMEVATTING

Die ondergroep van fase twee bestaan uit 596 respondente waarvan meer as drie kwart (76,1 %) vroue is. Die mediaanouderdom van die groep is 33,9 jaar. Ongeveer 'n derde (32,8 %) van die respondente beskik oor 'n ander kwalifikasie as Biblioteek- en Inligtingkunde en kan ook effektief as inligtingkundiges aangewend word. Meer as die helfte (54,5 %) is òf tans besig met verdere studies òf beoog om verder te studeer. Die belangrikste oogmerk met hul verdere studie is geïdentifiseer as selfverwesening. Van die totale aantal respondente het 343 (57,6 %) aangedui dat hulle lede is van SAIBI.

HOOFSTUK 3

BEROEPSFUNKSIES

3.1 INLEIDING

Die doel van hierdie ondersoek word in hoofstuk 1 omskryf as: "om die inligtingkundige as beroepsmens in terme van sy beroepsfunksies te omskryf, sy aanwending in die praktyk vas te stel en aanbevelings oor sy opleidingsbehoefte te maak".

In hierdie hoofstuk word spesifiek aandag gegee aan die algemene beroepsfunksies wat vir die inligtingkundiges geïdentifiseer word, die spesifieke take wat verrig word asook hul mening oor die bydrae wat hul studies in die uitvoering van hul take lewer.

3.2 ALGEMENE FUNKSIES

3.2.1 Definisies van funksies

Die algemene funksies van die inligtingkundiges word deur Debons (1983 : 16-19) in die volgende nege kategorieë verdeel:

- (1) Bestuur
- (2) Voorbereiding van inligting of data vir gebruik deur ander
- (3) Analisering van inligting en data namens ander
- (4) Soek van inligting en data namens ander
- (5) Inligtingstelselontleding
- (6) Ontwerp van inligtingstelsel
- (7) Operasionele inligtingsfunksies (Bestuur uitgesluit)
- (8) Opleiding van inligtingswerkers
- (9) Inligtingnavorsing en -ontwikkeling

(Definisies van funksies kom voor in Bylae A(a)).

'n Verdere funksie is deur die werkkomitee geïdentifiseer wat insluit die keuring van resente dokumente en die verkryging van skaars en moeilik verkrygbare dokumente.

Addisioneel tot bogemelde funksies het die organisasies wat deelgeneem het, ook konsultasiewerk geïdentifiseer.

3.2.2 Verdeling van poste

In die eerste fase van die projek is hierdie funksies en omskrywing gebruik om inligting oor die aantal inligtingkundiges te bekom. Elke werkgewer het die aantal poste in sy organisasie volgens die funksies hierbo ingedeel. Waar 'n bekleër van 'n spesifieke pos meer as een van die funksies doen, moes die pos by sy primêre funksie ingedeel word. Die kriteria wat gebruik is, is dat die bekleër meer as 50 % van sy/haar tyd aan so 'n primêre funksie moes bestee of anders daardie funksie wat deur die werkgewer as die bekleër se primêre funksie beskou word, afgesien van die tydsbesteding aan die betrokke funksie. Tabel 3.1 is 'n uiteensetting van die totale aantal poste wat deur die 186 werkgewers wat aan fase een deelgeneem het, aan elke funksie toegewys is.

Volgens tabel 3.1 het werkgewers 14,0 % van die totale aantal poste nie aan 'n bepaalde funksie toegewys nie, maar aangedui dat die bekleërs by al die gelyste funksies betrokke is. Hierdie verskynsel kom waarskynlik meestal voor by kleiner werkgewers waar 'n paar persone noodwendig al die funksies moet verrig en 'n differensiasie nie prakties moontlik is nie. Die grootste enkele persentasie poste (26,6 %) is toegewys aan die voorbereiding van inligting vir gebruik deur ander terwyl die kleinste enkele persentasie poste toegewys is aan konsultasiewerk (1,1 %), opleiding van inligtingwerkers (1,4 %) en inligtingnavorsing en -ontwikkeling (1,8 %).

As na die verdeling van vakkundige en semi-vakkundige poste volgens funksie gekyk word, is dit duidelik dat sommige funksies per se as vakkundig geklassifiseer kan word. So byvoorbeeld, is die meerderheid (89,6 %) van die poste wat by die bestuursfunksie geklassifiseer is, vakkundige poste. Dieselfde geld vir die poste wat geklassifiseer is by onder andere die voorbereiding van inligting (76,6 %), keuring van inligtingsbronne (87,6 %), opleiding van inligtingwerkers (90,3 %), konsultasiewerk (91,7 %) en inligtingnavorsing en -ontwikkeling (100 %). Dit kan dus aanvaar word dat hierdie funksies so 'n hoë mate van vaardigheid en insig vereis dat die bekleër daarvan minstens oor 'n universiteitsgraad of gelykwaardige ondervinding moet beskik. Net in die geval van operasionele inligtingsfunksies is die meerderheid (63,3 %) poste wat daarby geklassifiseer is, semi-vakkundig van aard.

TABEL 3.1
AANTAL VAKKUNDIGE EN SEMI-VAKKUNDIGE POSTE PER INLIGTINGFUNKSIE

| Inligtingfunksies | TOTALE AANTAL POSTE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|-------------------------------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|--------|------|
| | Vakkundige pos (graad) | | | | | | Semi-vakkundige pos (diploma) | | | | | | Totaal | | | | | |
| | B/I* | | Ander + | | B/I | | Ander | | B/I | | Ander | | B/I | | Ander | | Totaal | |
| | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | N | % |
| N | 166 | 16,1 | 6 | 5,9 | 68 | 15,4 | 1 | 2,4 | 8 | 3,0 | 20 | 7,6 | 269 | 12,1 | 100 | | | |
| % | 61,7 | | 2,2 | 25,3 | | | 0,4 | 3,0 | | | 7,4 | | | | | | | |
| N | 225 | 21,8 | 25 | 24,5 | 183 | 41,3 | 22 | 53,7 | 59 | 21,9 | 12 | 29,3 | 63 | 24,0 | 5 | 11,4 | 594 | 26,6 |
| % | 37,9 | | 4,2 | 30,8 | | | 3,7 | 9,9 | | | 2,0 | | 10,6 | | 0,9 | | 100 | |
| N | 17 | 1,7 | 5 | 4,9 | 19 | 4,3 | 3 | 7,3 | 7 | 2,6 | 1 | 2,4 | 14 | 5,3 | 2 | 4,5 | 68 | 3,0 |
| % | 25,0 | | 7,4 | 28,0 | | | 4,4 | 10,1 | | | 1,5 | | 20,6 | | 3,0 | | 100 | |
| N | 228 | 22,2 | 12 | 11,8 | 43 | 9,7 | 2 | 4,9 | 54 | 20,1 | 8 | 19,5 | 26 | 9,9 | 20 | 45,5 | 393 | 17,6 |
| % | 58,0 | | 3,1 | 10,9 | | | 0,5 | 13,8 | | | 2,0 | | 6,6 | | 5,1 | | 100 | |
| N | 17 | 1,7 | 1 | 1,0 | 12 | 2,7 | | | 6 | 2,2 | | | 7 | 2,7 | 1 | 2,3 | 44 | 2,0 |
| % | 38,6 | | 2,3 | 27,3 | | | | 13,6 | | | | | 15,9 | | 2,3 | | 100 | |
| N | 17 | 1,7 | | | 16 | 3,6 | 1 | 2,4 | 6 | 2,2 | | | 16 | 6,1 | 2 | 4,5 | 58 | 2,6 |
| % | 29,3 | | | 27,6 | | | 1,7 | 10,4 | | | | | 27,6 | | 3,4 | | 100 | |
| N | 72 | 7,0 | 7 | 6,9 | 30 | 6,8 | 4 | 9,8 | 67 | 24,9 | 18 | 43,9 | 103 | 39,2 | 7 | 15,9 | 308 | 13,8 |
| % | 23,4 | | 2,3 | 9,7 | | | 1,3 | 21,8 | | | 5,8 | | 33,4 | | 2,3 | | 100 | |
| N | 16 | 1,6 | 1 | 1,0 | 8 | 1,8 | 3 | 7,3 | | | | | 3 | 1,1 | | | 31 | 1,4 |
| % | 51,6 | | 3,2 | 25,8 | | | 9,7 | | | | | | 9,7 | | | | 100 | |
| N | 20 | 2,0 | 3 | 2,9 | 18 | 4,1 | | | | | | | | | | | 41 | 1,8 |
| % | 48,8 | | 7,3 | 43,9 | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| N | 59 | 5,7 | 2 | 1,9 | 17 | 3,8 | | | 7 | 2,6 | | | 4 | 1,5 | | | 89 | 4,0 |
| % | 66,3 | | 2,2 | 19,1 | | | | | 7,9 | | | | 4,5 | | | | 100 | |
| N | 169 | 16,4 | 40 | 39,2 | 29 | 6,5 | 5 | 12,2 | 54 | 20,1 | 2 | 4,9 | 6 | 2,3 | 7 | 15,9 | 312 | 14,0 |
| % | 54,2 | | 12,8 | 9,3 | | | 1,6 | 17,3 | | | 0,6 | | 1,9 | | 2,3 | | 100 | |
| N | 22 | 2,1 | | | | | | | 1 | 0,4 | | | 1 | 0,4 | | | 24 | 1,1 |
| % | 91,7 | | | | | | | | 4,2 | | | | 4,1 | | | | 100 | |
| N | 1 028 | 100 | 102 | 100 | 443 | 100 | 41 | 100 | 269 | 100 | 41 | 100 | 263 | 100 | 44 | 100 | 2 231 | 100 |
| % | 46,1 | | 4,6 | 19,8 | | | 1,8 | 12,1 | | | 1,8 | | 11,8 | | 2,0 | | 100 | |

*B/I = Poste waarvoor n Biblioteek- en Inligtingkunde kwalifikasie vereis word. +Ander = Poste waarvoor enige ander kwalifikasie vereis word.

Poste waarvoor 'n Biblioteek- en Inligtingkunde kwalifikasie 'n vereiste is, maak die grootste deel uit van die totale poste naamlik 64,5 % (1440) waarvan 50,7 % vakkundige poste is.

3.2.3 Postestruktuur en vakatures

Tabel 3.2 is 'n samevatting van die postestruktuur van die organisasies volgens die hoofgroepe biblioteke en inligtingsentra. Die inligting ten opsigte van die aantal vakatures wat bestaan asook poste wat gevul word deur persone wat oor onvoldoende kwalifikasies beskik word ook gegee. Die reële tekort is bereken deur die aantal vakatures by die syfer van onvoldoende kwalifikasies te tel. Aldrie die betrokke syfers (vakatures, onvoldoende kwalifikasies en reële tekorte) is ook uitgedruk as 'n persentasie van die aantal poste wat in elke kategorie bestaan.

Die grootste aantal beskikbare poste in biblioteke is poste waarvoor ten minste 'n B.-graad in Biblioteek- en Inligtingkunde 'n vereiste is, naamlik 66 % terwyl die poste waarvoor 'n voorgraadse diploma in die genoemde rigting vereis word, 20,6 % beloop. Die grootste reële tekort word weer in voorgraadse diplomas in Biblioteek- en Inligtingkunde (23,4 % en 17,9 %) ondervind. In tabel 2.2 is dit duidelik dat slegs 40 persone (6,9 %) oor 'n voorgraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde beskik, terwyl die aantal poste wat hierdie kwalifikasie vereis, 15,4 % (319 van 2071) van die totale poste in biblioteke en inligtingsentra beloop. Dit en die feit dat persone met hierdie kwalifikasie soms as vakkundiges aangewend word (sien bespreking van tabel 2.4) kan as verklaring vir hierdie reële tekort dien.

Meer as die helfte van die aantal poste in inligtingsentra bestaan uit poste waarvoor 'n ander B.-graad as in 'n Biblioteek- en Inligtingrigting vereis word (55,9 %). Die feit dat meer as 'n kwart (29,8 %) van die poste in inligtingsentra vereis dat die bekleër oor 'n kwalifikasie in Biblioteek- en Inligtingkunde (hetsy 'n B.-graad of voorgraadse diploma) moet beskik, dui daarop dat daar tog poste is wat vereis dat 'n persoon meer spesifieke teoretiese kennis moet hê vir die lewering van inligting. Aangesien die meerderheid egter 'n ander kwalifikasie

TABEL 3.2
DIE POSTESTRUKTUUR VAN ORGANISASIES VOLGENS BIBLIOTEKE EN INLIGTINGSENTRA

| KWALIFIKASIEVEREISTE VAN POSTE | BIBLIOTEKE | | | | | | INLIGTINGSENTRA | | | | | | | | | | |
|--|------------------|------|-----------|------|---------------------------|------|---------------------------|------|------------------|------|-----------|------|---------------------------|------|---------------------------|------|--|
| | Beskikbare poste | | Vakatures | | Onvoldoende kwalifikasies | | Reële ⁺ tekort | | Beskikbare poste | | Vakatures | | Onvoldoende kwalifikasies | | Reële ⁺ tekort | | |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | |
| VAKKUNDIG | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| i B-graad in Biblioteek- en Inligtingkunde | 932 | 66,0 | 102 | 73,4 | 49 | 45,8 | 151 | 61,4 | 168 | 25,5 | 15 | 34,1 | 3 | 9,4 | 18 | 23,7 | |
| | | | 10,9* | | 5,3* | | 16,2* | | 8,9* | | | | 1,8* | | 10,7* | | |
| ii Ander B-graad | 75 | 5,3 | 4 | 2,9 | 2 | 1,9 | 6 | 2,4 | 368 | 55,9 | 25 | 56,8 | 16 | 50,0 | 41 | 53,9 | |
| | | | 5,3 | | 2,7 | | 8,0 | | 6,8 | | | | 4,3 | | 11,1 | | |
| SEMI-VAKKUNDIG | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| i Voorgraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde | 291 | 20,6 | 30 | 21,6 | 38 | 35,5 | 68 | 27,6 | 28 | 4,3 | | | 5 | 15,6 | 5 | 6,6 | |
| | | | 10,3 | | 13,1 | | 23,4 | | | | | | 17,9 | | 17,9 | | |
| ii Ander voorgraadse diploma | 115 | 8,1 | 3 | 2,1 | 18 | 16,8 | 21 | 8,5 | 94 | 14,3 | 4 | 9,1 | 8 | 25,0 | 12 | 15,8 | |
| | | | 2,6 | | 15,7 | | 18,3 | | 4,3 | | | | 8,5 | | 17,8 | | |
| TOTAAL | 1 413 | 100 | 139 | 100 | 107 | 100 | 246 | 100 | 658 | 100 | 44 | 100 | 32 | 100 | 76 | 100 | |
| | | | 9,8 | | 7,6 | | 17,4 | | 6,7 | | | | 4,9 | | 11,6 | | |

*Met reële tekort word bedoel die totale tekort aan voldoende gekwalifiseerde persone, dit wil sê huidige vakatures plus poste gevu deur persone met onvoldoende kwalifikasies.

*Die syfers ten opsigte van vakatures, onvoldoende kwalifikasies en reële tekort is uitgedruk as 'n persentasie van die totale aantal poste per kategorie

vereis, blyk dit dat die lewering van inligtingsdiens in inligting-sentra gewoonlik rondom 'n spesifieke vakgebied gesentreer is en die bekleër van so 'n pos dus veeleer oor 'n gespesialiseerde vakkennis moet beskik as kennis oor hoe om die diens te lewer.

Van die totale aantal werkgewers het 70 aangedui dat die aantal poste op die diensstaat van hul organisasie na hul mening onvoldoende is vir die doeltreffende funksionering van hul organisasie (sien tabel 3.3). Van die werkgewers het 44,3 % aangedui dat die werk te veel is vir die beskikbare personeel. Vakkundige personeel speel ook 'n belangrike rol. Enersyds omdat daar nie genoeg is om die gespesialiseerde werk te doen nie (22,8 %) en andersyds omdat daar te min semi-vakkundiges is, word vakkundiges ingespan om nie-vakkundige werk te doen (8,6 %). Dit sluit aan by die resultate in tabel 2.6 waar blyk dat respondente in fase 2 aandui dat hulle in sommige gevalle "oor-" en "ondergekwalfiseer" is vir die werk wat hulle doen.

TABEL 3.3

REDES WAAROM POSTE OP DIENSSTAAT ONVOLDOENDE IS VIR DIE DOELTREFFENDE FUNKSIONERING VAN DIE ORGANISASIE

| Redes | Werkgewers | |
|--|------------|------------|
| | N | % |
| Senior personeel is nie genoeg nie | 6 | 8,6 |
| Professionele mense doen nie-professionele werk a.g.v. tekorte | 6 | 8,6 |
| Meer vakkundiges is nodig om die gespesialiseerde diens te lewer | 16 | 22,8 |
| Totale aantal personeel is te min - werk te veel | 31 | 44,3 |
| Beplanning deur organisasie nie voldoende nie | 5 | 7,1 |
| Tekort aan finansies | 6 | 8,6 |
| TOTAAL | 70 | 100 |

3.3 BEROEPSAKTIWITEITE WAARBY INLIGTINGKUNDIGES BETROKKE IS

Om 'n aanduiding te kry van die spesifieke beroepsaktiwiteite waarby inligtingkundiges gewoonlik betrokke is, is 'n lys van take aan die

inligtingkundiges verstrek (bylae A(b), afdeling B). Die inligtingkundiges het deur "ja" te antwoord aangedui watter van die take deel van hulle werk uitmaak. Ten opsigte van die take wat verrig word, is op 'n 5-punt skaal aangedui in watter mate hulle daarby betrokke is. Op 'n 6-punt skaal is verder aangedui watter bydrae hul opleiding, volgens hulle mening, gelewer het om hulle in staat te stel om elke taak te verrig.

In die volgende paragrafe word die mate waarin die inligtingkundiges by die verskillende take betrokke is en die bydrae wat hul opleiding tot die uitvoering daarvan lewer, bespreek. Dit is nie moontlik om elke aspek rondom die bydrae van opleiding en die detail van elke taak volledig te bespreek nie en daarom word slegs enkele aspekte hier uitgelig. Die volledige ontledings verskyn egter in bylae B sodat persone of groepe wat belang het by 'n spesifieke kwalifikasie of taak, die gedetailleerde inligting hieruit kan verkry.

3.3.1 Mate van betrokkenheid by take

Soos reeds genoem word die lys van take in twee hoofgroepe verdeel, naamlik bestuur- en administratiewe take en inligtingstake. Die twee groepe word afsonderlik bespreek ten einde te bepaal in watter mate die respondente by elk betrokke is en ook watter take nie deel van die algemene beroepsfunksies van die inligtingkundige uitmaak nie. In hoofstuk 2 is aangedui dat die respondente volgens belangrikste funksies in ses afdelings verdeel is (kyk tabel 2.11).

(1) Betrokkenheid by bestuur- en administratiewe take

Tabel 3.4 is 'n uiteensetting van die aantal persone wat by elkeen van die bestuur- en administratiewe take betrokke is. Die aantal persone wat by elke taak betrokke is word gegee en uitgedruk as 'n persentasie van die totale aantal respondente (N = 596). (Die detail ten opsigte van die onderskeie afdelings waar die aantal respondente uitgedruk word as 'n persentasie van die totaal per afdeling word in tabel 1 van bylae B weergegee. Die getalle in tabel 3.4 stem nie ooreen met dié in die totaal kolom van tabel 1 in bylae B nie, aangesien tabel 3.4 die gegewens insluit van daardie persone wat nie aangedui het in watter afdeling hulle werksaam is nie.)

Die mate waarin persone by 'n taak betrokke is, moes op 'n 5-punt skaal (1 = min tot 5 = groot mate) op die vraelys aangedui word. Die gemiddelde waarde van die mate van betrokkenheid (X) asook die standaardafwyking (s) word in die betrokke tabelle vir elke taak gegee.

Uit tabel 3.4 blyk dat, alhoewel die aantal persone wat by elke taak betrokke is baie wissel, die mate van betrokkenheid in die algemeen groot is. Met die uitsondering van tikwerk ($X = 2,6$) is dit moeilik om onderskeid te tref tussen belangrike en minder belangrike take op grond van die mate van betrokkenheid. Die mate van betrokkenheid is dus groot vir die persone wat wel by elke taak betrokke is.

Wat die getal persone betrokke betref, geld die teendeel egter. Groot variasie kom voor in die persentasie persone betrokke wat wissel tussen 9,4 % vir die skep van poste en 65,9 % vir die skryf van briewe. Hieruit kan afgelei word dat daar 'n groot mate van differensiasie in take voorkom. Take soos skryf van briewe, reklamewerk en skakelwerk, ontwikkeling van werkprosedures en 'n reeks ander vorm deel van die werkprogram van die meerderheid persone in die inligtingwese. Hierteenoor bestaan groter spesialisasie en is kleiner groepies betrokke by aktiwiteite soos die skep van nuwe poste, bevordering, goedkeuring van uitgawes en 'n reeks ander take. Gemiddeld is 219 (36 %) persone by bestuur- en administratiewe take betrokke.

Sekere van die take (tabel 3.4) word gewoonlik deur die bestuurskader verrig en vorm deel van die vier bestuursfunksies naamlik beplanning, organisering, leiding en beheer. Die interessante is dat hierdie take juis van dié is waarby minder as 36 % van die respondente betrokke is en/of waar die gemiddelde mate van betrokkenheid hoër is as 3,8 (sien tabel 3.4). Dit is reeds genoem dat 39,4 % van die respondente aangedui het dat hulle die hoofde van hulle betrokke afdelings is, en daar kan verwag word dat hulle by hierdie bestuurstake betrokke sal wees. In tabel 3.5 word dié bestuurstake uiteengesit en ook aangedui hoeveel afdelingshoofde by elkeen betrokke is. Die aantal afdelingshoofde wat aangedui het dat hulle by die bestuurstake betrokke is, is ook uitgedruk as persentasie van die totale aantal persone wat by elke taak betrokke is. As gekyk word na die take waar die persentasie afdelingshoofde wat daarby betrokke is, hoër is as 75 %, dan blyk dit take te

TABEL 3.4

MATE VAN BETROKKENHEID BY BESTUURS- EN ADMINISTRATIEWE TAKE

| Take | Betrokkenheid | | | |
|---|---------------|------|-----------|-----|
| | . Persone | | Mate | |
| | N | % | \bar{X} | s |
| 1 Beplan die afdeling | 270 | 45,3 | 4,2 | 1,2 |
| 2 Bepaal doelstellings, funksies en beleid van afdeling | 258 | 43,3 | 3,9 | 1,3 |
| 3 Organiseer aktiwiteite in die afdeling | 348 | 58,4 | 4,1 | 1,2 |
| 4 Koördineer aktiwiteite in die afdeling | 335 | 56,2 | 4,2 | 1,1 |
| 5 Koördineer met aktiwiteite in ander afdelings | 235 | 39,4 | 3,3 | 1,3 |
| 6 Koördineer met aktiwiteite buite eie organisasie* | 165 | 27,7 | 3,1 | 1,4 |
| 7 Skakel met gebruikers oor probleme in die biblioteek- en inligtingsdiens | 356 | 59,7 | 3,6 | 1,3 |
| 8 Ontwikkel werkprosedures | 350 | 58,7 | 3,7 | 1,3 |
| 9 Stel werkprosedurehandleidings op | 247 | 41,4 | 3,7 | 1,3 |
| 10 Hou werkprosedurehandleidings by | 260 | 43,6 | 3,5 | 1,4 |
| 11 Stel begroting op* | 125 | 21,0 | 3,9 | 1,4 |
| 12 Keur finansiële uitgawes goed of af* | 101 | 16,9 | 3,6 | 1,5 |
| 13 Stel die afdeling aan gebruikers en/of instansies bekend | 366 | 61,4 | 3,7 | 1,3 |
| 14 Skep poste* | 56 | 9,4 | 3,7 | 1,5 |
| 15 Keur personeel* | 133 | 22,3 | 3,5 | 1,4 |
| 16 Plaas personeel* | 105 | 17,6 | 3,7 | 1,4 |
| 17 Verskaf indiensopleiding aan personeel | 300 | 50,3 | 3,7 | 1,3 |
| 18 Kontroleer en hou toesig oor personeel | 289 | 48,5 | 3,8 | 1,3 |
| 19 Evalueer personeel* | 201 | 33,7 | 3,6 | 1,3 |
| 20 Bevorder personeel* | 67 | 11,2 | 3,7 | 1,2 |
| 21 Tref verlofreëlings* | 169 | 28,4 | 3,6 | 1,4 |
| 22 Hanteer korrespondensie: | | | | |
| (a) Vul vormbriewe in | 292 | 50,0 | 3,4 | 1,4 |
| (b) Skryf briewe | 393 | 65,9 | 3,5 | 1,4 |
| 23 Onderteken korrespondensie: | | | | |
| (a) Roetine - korrespondensie | 323 | 54,2 | 3,4 | 1,4 |
| (b) Ander | 261 | 43,8 | 3,6 | 1,4 |
| 24 Sorteër posstukke* | 118 | 19,8 | 3,4 | 1,5 |
| 25 Maak ontvangde posstukke oop en wys dit toe* | 150 | 25,2 | 3,3 | 1,4 |
| 26 Stel verslae op oor: | | | | |
| (a) eie werk | 318 | 53,4 | 4,1 | 1,2 |
| (b) afdeling* | 214 | 35,9 | 4,1 | 1,3 |
| 27 Doen tikwerk* | 108 | 18,1 | 2,6 | 1,3 |
| TOTALE AANTAL RESPONDENTE | 596 | | | |

*Take waarby minder as die gemiddelde aantal respondente (36 %) betrokke is.

wees wat duidelik inpas by beplanning, organisering, leiding en beheer. Veral ten opsigte van daardie take (nrs. 14, 15, 16 en 20) waar hierdie persentasie hoër is as 90 % is dit take wat beslis deel is van die pligte van daardie persone wat hoër in die besluitnemingshiërargie opbeweeg. Om egter in staat te wees om hierdie take doeltreffend uit te voer, moet die persoon wat dit verrig toegerus wees om dit te kan doen. Dit is dus belangrik dat hierdie aspekte in formele opleiding gedek word. Die bydrae wat die verskillende kwalifikasie-kategorieë tot hierdie funksies lewer word later bespreek.

TABEL 3.5

BESTUURSTAKE WAARBY AFDELINGSHOOFDE BETROKKE IS

| Take | Totale | Afde- | (b) as |
|---|---------|--------|--------|
| | aantal | lings- | % van |
| | persone | hoofde | (a) |
| | (a) | (b) | (c) |
| | N | N | |
| 1 Beplan die afdeling | 270 | 190 | 70,4 |
| 2 Bepaal doelstellings en funksies | 258 | 228 | 88,4 |
| 3 Organiseer aktiwiteite in afdeling | 348 | 207 | 59,5 |
| 4 Koördineer aktiwiteite in afdeling | 335 | 206 | 61,5 |
| 8 Ontwikkel werksprosedures | 350 | 196 | 56,0 |
| 11 Stel begroting op | 125 | 100 | 80,0 |
| 12 Keur finansiële uitgawes goed of af | 101 | 78 | 77,2 |
| 14 Skep poste | 56 | 52 | 92,9 |
| 15 Keur personeel | 133 | 120 | 90,2 |
| 16 Plaas personeel | 105 | 97 | 92,4 |
| 18 Kontroleer en hou toesig oor personeel | 289 | 185 | 64,0 |
| 19 Evalueer personeel | 201 | 163 | 81,1 |
| 20 Bevorder personeel | 67 | 65 | 97,0 |
| 26(b) Stel verslae op oor afdeling | 214 | 163 | 76,2 |

(2) Vakreferensie/Inligtingstake

Weer eens word net die inligting ten opsigte van die mate van betrokkenheid van die totale groep hier bespreek en word die detailontledings volgens afdeling werkzaam in tabel 2 van Bylae B weergegee.

Tabel 3.6 is 'n uiteensetting van die aantal persone, uitgedruk as 'n persentasie van die totale aantal respondente (N=596), wat by hierdie take wat as spesifieke vakreferensie of inligtingstake geïdentifiseer is, betrokke is. Die gemiddelde waarde van die mate van betrokkenheid (X) asook die standaardafwyking (s) word gegee. Die mate van betrokkenheid is op 'n 5-puntskaal aangedui.

Die gemiddelde aantal persone wat by die inligtingstake betrokke is, is 188 (31,5 %). Die take waarby minder as hierdie getal betrokke is, is in tabel 3.6 met 'n (*) aangedui. Hierdie take vorm dus nie deel van die werkprogram van die meerderheid respondente nie en dui op aspekte waarin gespesialiseer word.

Uit tabel 3.6 blyk dit dat die aantal persone wat by elke taak betrokke is, baie fluktureer en wel tussen 6,2 % vir die opstel van bibliografieë onder leiding van 'n vakreferent (taak 46(b)) en 74 % vir die beantwoording van feitelike navrae (taak 55). As na die take gekyk word waarby minder persone as die gemiddelde aantal persone (31,5 %) betrokke is, blyk dit take te wees waar ðf onder leiding van 'n vakreferent gewerk word (bv. take 45 (b) en 46 (b)), ðf oor sekere besluitnemingsmagte beskik moet word (bv. take 35 en 57), ðf oor spesialiskennis beskik moet word (bv. take 43 en 51). Die klein persentasies met betrekking tot hierdie take kan verklaar word deur die feit dat die organisasies wat aan die ondersoek deelgeneem het verskil met betrekking tot die gebruikers van hul dienste, die fasiliteite tot hul beskikking, die diens wat hulle lewer en die aantal persone in hul diens.

Die mate waarin die persone by die onderskeie inligtingstake betrokke is, is egter, met die uitsondering van die evaluering van voorraad vir 'n bepaalde vakgebied (taak 29), deurgaans hoër as $X = 3,0$. Wanneer gebruikersbehoefte (bv. take 38, 44 en 46) ter sprake is, is die mate van betrokkenheid selfs hoër as $\bar{X} = 3,5$. Daar kan dus met oortuiging gesê word dat elkeen van die take in tabel 3.6 deel uitmaak van die werksfunksies van die inligtingkundige en dat daar in hul opleiding dus aan 'n verskeidenheid aspekte aandag gegee behoort te word.

TABEL 3.6
MATE VAN BETROKKENHEID BY VAKREFERENSIE/INLIGTINGSTAKE

| Take | Betrokkenheid | | | |
|--|---------------|------|------|-----|
| | Persone | | Mate | |
| | N | % | X | s |
| 28 Doen naslaan/inligtingswerk/vakreferensiewerk vir: | | | | |
| (a) die algemene publiek | 331 | 55,5 | 3,3 | 1,5 |
| (b) voorgraadse studente | 331 | 55,5 | 3,6 | 1,3 |
| (c) nagraadse studente/dosente/navorsers | 406 | 68,1 | 3,7 | 1,3 |
| (d) nyweraars* | 178 | 29,9 | 3,0 | 1,6 |
| 29 Evalueer voorraad vir 'n bepaalde vakgebied | 342 | 57,4 | 1,7 | 1,5 |
| 30 Evalueer voorraad vir enkele vakgebiede | 247 | 41,4 | 3,7 | 1,3 |
| 31 Evalueer voorraad vir alle vakgebiede* | 105 | 17,6 | 3,6 | 1,4 |
| 32 Selekteer dokumente vir aankoop | 221 | 37,1 | 3,4 | 1,4 |
| 33 Keur dokumente vir aankoop | 213 | 35,7 | 3,5 | 1,4 |
| 34 Vul bestelaanbevelings in vanaf aangeduide prospektusse of boekaankondigings | 225 | 37,8 | 3,6 | 1,5 |
| 35 Keur bestelaanbevelings vir aankoop* | 168 | 28,2 | 3,7 | 1,4 |
| 36 Bepaal gebruikersbehoefte | 276 | 46,3 | 3,6 | 1,3 |
| 37 Stel persoonlike belangstellingsprofiel op* | 142 | 23,8 | 3,6 | 1,3 |
| 38 Lewer 'n lektuurberigdiens* | 180 | 30,2 | 3,7 | 1,3 |
| 39 Stuur aankondigings van nuwe lektuur aan gebruiker* | 176 | 29,5 | 3,6 | 1,4 |
| 40 Lewer 'n persoonlike SDI-diens* | 132 | 22,1 | 3,7 | 1,2 |
| 41 Lewer 'n algemene SDI-diens* | 121 | 20,3 | 3,4 | 1,3 |
| 42 Maak fotokopieë | 316 | 53,0 | 3,1 | 1,4 |
| 43 Stuur artikels/dokumente aan gebruikers | 302 | 50,7 | 3,8 | 1,4 |
| 44 Bepaal trefwoorde vir opstel van bibliografieë - indekse en tydperke | 202 | 33,9 | 3,9 | 1,3 |
| 45 Doen soektogte | | | | |
| (a) selfstandig | 372 | 62,4 | 3,8 | 1,3 |
| (b) onder leiding van vakreferent/inligtingsbeampte* | 71 | 11,9 | 3,4 | 1,3 |
| (c) onder leiding van gebruiker* | 182 | 30,5 | 3,3 | 1,4 |
| (d) met behulp van rekenaar* | 176 | 29,5 | 3,6 | 1,3 |
| 46 Stel bibliografie op | | | | |
| (a) selfstandig* | 178 | 29,9 | 3,9 | 1,4 |
| (b) onder leiding van vakreferent/inligtingsbeampte* | 37 | 6,2 | 3,6 | 1,4 |
| (c) onder leiding van gebruiker* | 76 | 12,8 | 3,4 | 1,5 |
| (d) met behulp van rekenaar* | 85 | 14,3 | 3,3 | 1,5 |
| 47 Stel bibliografieë op van geëvalueerde dokumente* | 79 | 13,3 | 3,5 | 1,4 |
| 48 Resenseer nuwe dokumente* | 85 | 14,3 | 3,0 | 1,4 |
| 49 Stuur ekserpte in ekserpjoernale oor sekere onderwerpe aan gebruikers* | 125 | 21,0 | 3,4 | 1,4 |
| 50 Evalueer ekserpte teenoor persoonlike profiele van gebruikers* | 88 | 14,8 | 3,5 | 1,4 |
| 51 Stel ekserpte op van gekeurde artikels/dokumente* | 62 | 10,4 | 3,1 | 1,5 |
| 52 Stel rekenaarprofiele op om inligting vanaf rekenaar te bekom* | 74 | 12,4 | 3,3 | 1,5 |
| 53 Stuur rekenaaruitdrukke aan betrokke gebruikers* | 126 | 21,2 | 3,4 | 1,5 |
| 54 Lei gebruikers op in die gebruik van die biblioteek- en inligtingsdiens | 340 | 57,0 | 3,4 | 1,4 |
| 55 Beantwoord feitlike navrae | 441 | 74,0 | 3,6 | 1,4 |
| 56 Beantwoord algemene aanwysende navrae | 412 | 69,1 | 3,4 | 1,4 |
| 57 Reël evaluering van voorraad vir uitdunning* | 151 | 25,3 | 3,4 | 1,4 |
| 58 Evalueer voorraad vir uitdunning | 196 | 32,9 | 3,3 | 1,5 |
| 59 Reël uitstallings van aktuele onderwerpe of nuwe aanwinste* | 179 | 30,0 | 3,4 | 1,4 |
| 60 Indekseer onderwerpe waar leemtes in die beskikbare literatuur ontstaan* | 147 | 24,7 | 3,4 | 1,4 |
| TOTALE AANTAL RESPONDENTE | 596 | | | |

*Take waarby minder as die gemiddelde aantal respondente (31,5 %) betrokke is.

(3) Verband tussen take en afdeling

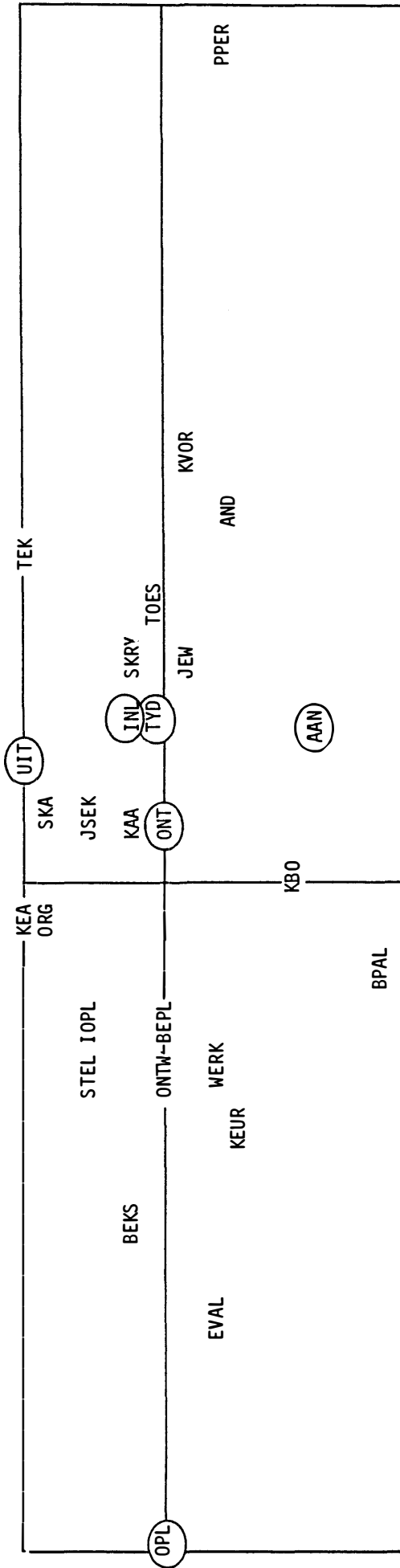
Die gegewens in tabelle 1 en 2 van bylae B is gebruik in die ooreenstemmingsanalise om te bepaal watter funksies direk verband hou met die ses afdelings waarin die inligtingkundiges werkzaam is.* Figuur 3.1 is 'n aanduiding van hierdie verband tussen (a) die bestuur- en administratiewe take en (b) vakreferensie en inligtingstake. Die take wat nie in figuur 3.1 voorkom nie is daardie take wat nie met 'n spesifieke afdeling verband hou nie. Die afkortings wat vir afdelings gebruik is, is omkring in die figuur terwyl dié van die take nie omkring is nie.

Uit die ontleding van betrokkenheid by bestuurs- en administratiewe take kan gesien word dat die uitleenafdeling (UIT), Ontsluitingsafdeling (ONT), Inligtingsafdeling (INL) en Tydskrifafdeling (TYD) verband hou met mekaar (sien figuur 3.1(a)). Die rede hiervoor kan wees dat hulle funksies met mekaar verband hou, dat onderlinge skakeling gereeld tussen hulle plaasvind en ook dat hulle 'n gemeenskaplike gebruiker bedien. Die take wat met hierdie vier afdelings assosieer is oorvleuelend, soos byvoorbeeld die skakeling met gebruikers oor probleme (SKA), koördinering met aktiwiteite van ander afdelings (KAA), opstel van verslae oor afdeling (JSEK) en eie werk (JEW), skryf van briewe (SKRY) en toesighouding oor personeel (TOES). In die geval van die opleidingsafdeling (OPL) is dit slegs die evaluering van personeel (EVAL) en bekendstelling van afdeling (BEKS) wat albei verwant is aan die opleidingsfunksie, wat daarmee assosieer. Wat die aanskafafdeling betref (AAN), assosieer slegs die koördinering met aktiwiteite buite eie organisasie (KBO) en die bepaling van doelstellings (BPAL) daarmee, wat verklaar kan word deur die feit dat goedbeplande aankope by publisistiese seerders normaalweg deur hierdie afdeling gedoen moet word.

In die geval van die lewering van 'n voorligtingsdiens is daar slegs een taak wat met die opleidingsafdeling (OPL) assosieer, naamlik die evaluering van voorraad in 'n bepaalde vakgebied (EBEP), wat kan dui op die voorgeskrewe studieliteratuur (sien figuur 3.1(b)). Wat die inligtings-

*'n Kort uiteensetting van hierdie tegniek en die gebruik daarvan word weergegee in bylae C van hierdie verslag.

FIGUUR 3.1
 VERBAND TUSSEN TAKE EN AFDELING WERKSAAM
 (a) BESTUUR- EN ADMINISTRATIEWE TAKE



SLEUTEL

Afdelings

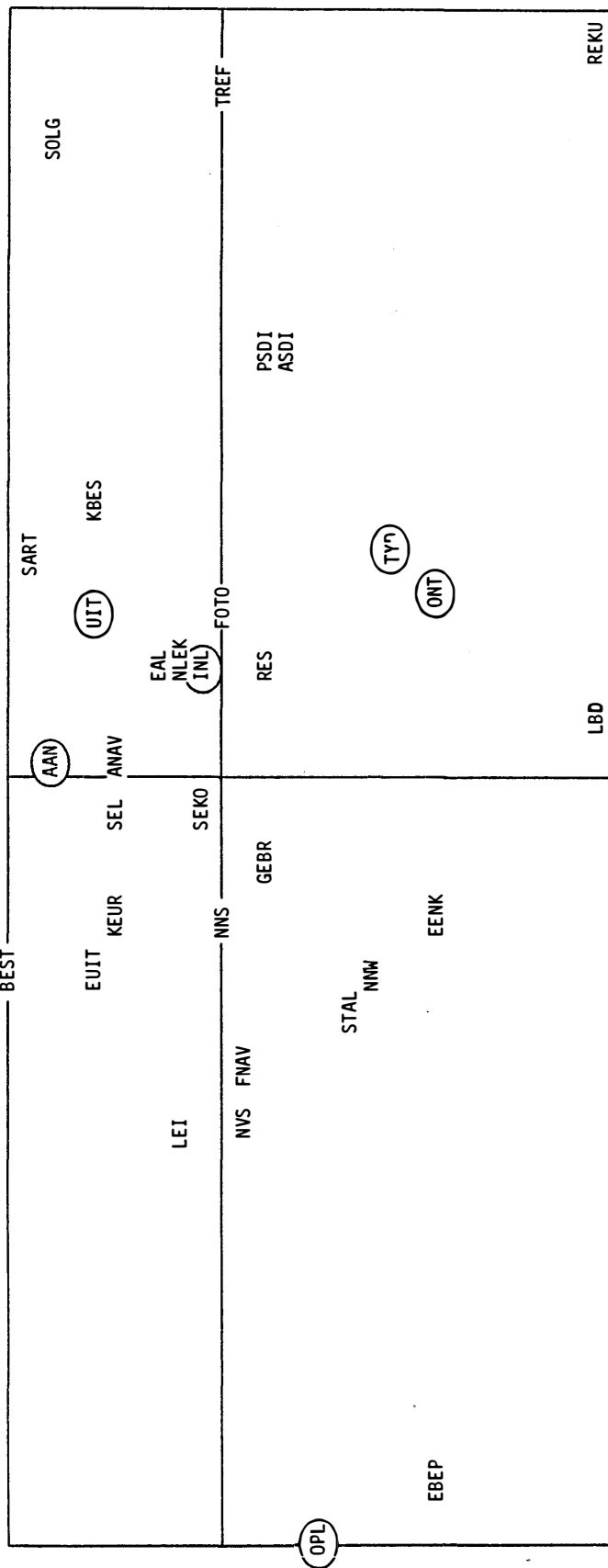
- TYD Tydskrifadministrasie
- AAN Aanskafafdeling
- ONT Ontsluitingsafdeling
- INL Vakreferensie/Inligtingsafdeling
- UIT Uitleenaafdeling
- OPL Opleiding

Take

- 1 Beplan die afdeling
- 2 Bepaal doelstellings/funksies/beleid
- 3 Organiseer aktiwiteite
- 4 Koördineer aktiwiteite
- 5 Koördineer met aktiwiteite: ander afdelings
- 6 Koördineer met aktiwiteite buite eie organisasie
- 7 Skakel met gebruikers oor probleme
- 8 Ontwikkel werkprosedures
- 9 Stel werkprosedurehandleidings op
- 10 Hou werkprosedurehandleidings by
- 13 Stel afdeling bekend
- 15 Keur personeel

- PPER 16 Plaas personeel
- IOPL 17 Verskaf indiensopleiding
- TOES 18 Kontroleer en hou toesig oor personeel
- EVAL 19 Evalueer personeel
- 22 Hanteer korrespondensie:
- a vul vormbriewe in
- b skryf briewe
- 23 Onderteken korrespondensie:
- a roetine-korrespondensie
- b ander korrespondensie
- 26 Stel verslae op:
- a oor eie werk
- b oor seksie/afdeling

FIGUUR 3.1 (VERVOLG)
 (b) VAKREFERENSIE/INLIGTINGSTAKE



SLEUTEL

Afdelings

TYD Tydskrifadministrasie
 AAN Aanskafafdeling
 ONT Ontsluitingsafdeling
 INL Vakreferensie/Inligtingsafdeling
 UIT Uitleenafdeling
 OPL Opleiding

Take

NVS Naslaanwerk vir:
 NNS voorgraadse studente
 NNW nagraadse studente/dosente/navorsers
 NNW nyweraars
 EBEP Evalueer voorraad: bepaalde vakgebied
 EENK 29 Evalueer voorraad: enkele vakgebiede
 EAL 30 Evalueer voorraad: alle vakgebiede
 SEL 31 Selekteer dokumente: aankoop
 KEUR 32 Keur dokumente vir aankoop
 BEST 33 Keur dokumente vir aankoop
 KBES 34 Vul bestelaanbevelings in
 GEBR 35 Keur bestelaanbevelings
 LBD 36 Bepaal gebruikersbehoefes
 NLEK 38 Lewer lektuurberigdiens
 PSDI 39 Aankondigings van nuwe lektuur
 40 Lewer persoonlike SDI-diens

ASDI 41 Lewer algemene SDI-diens
 FOTO 42 Maak fotokopieë
 SART 43 Stuur artikels/dokumente
 TREF 44 Trefwoorde vir bibliografie
 45 Soektogte:
 SOLG c onder leiding van gebruiker
 RES 48 Resenseer nuwe dokumente
 SEKO 51 Stel ekserpte op
 REKO 53 Ontvang en stuur rekenaaruitdrukke
 LEI 54 Lei gebruikers op
 FNAV 55 Beantwoord feitlike navrae
 ANAV 56 Beantwoord algemene aanwysende navrae
 EUIT 58 Evalueer voorraad
 STAL 59 Reël uitstallings

afdeling (INL) betref, assosieer die aankondiging van nuwe lektuur (NLEK), evaluering van voorraad vir alle vakgebiede (EAL), maak van fotostate (FOTO), resensering van nuwe dokumente (RES) en die opstel van ekserpte van artikels (SEKO) met hierdie afdeling en kan dit as die funksies daarvan beskou word. Die take wat met die uitleenafdeling (UIT) assosieer is die uitstuur van artikels aan gebruikers (SART) en die keuring van dokumente vir aankoop (KEUR). Die plasing van personeel (PPER) geskied gewoonlik op 'n ad hoc basis en dit verklaar waarom hierdie taak nie direk verband hou met een van die afdelings nie, maar tog 'n belangrike taak is in elke afdeling.

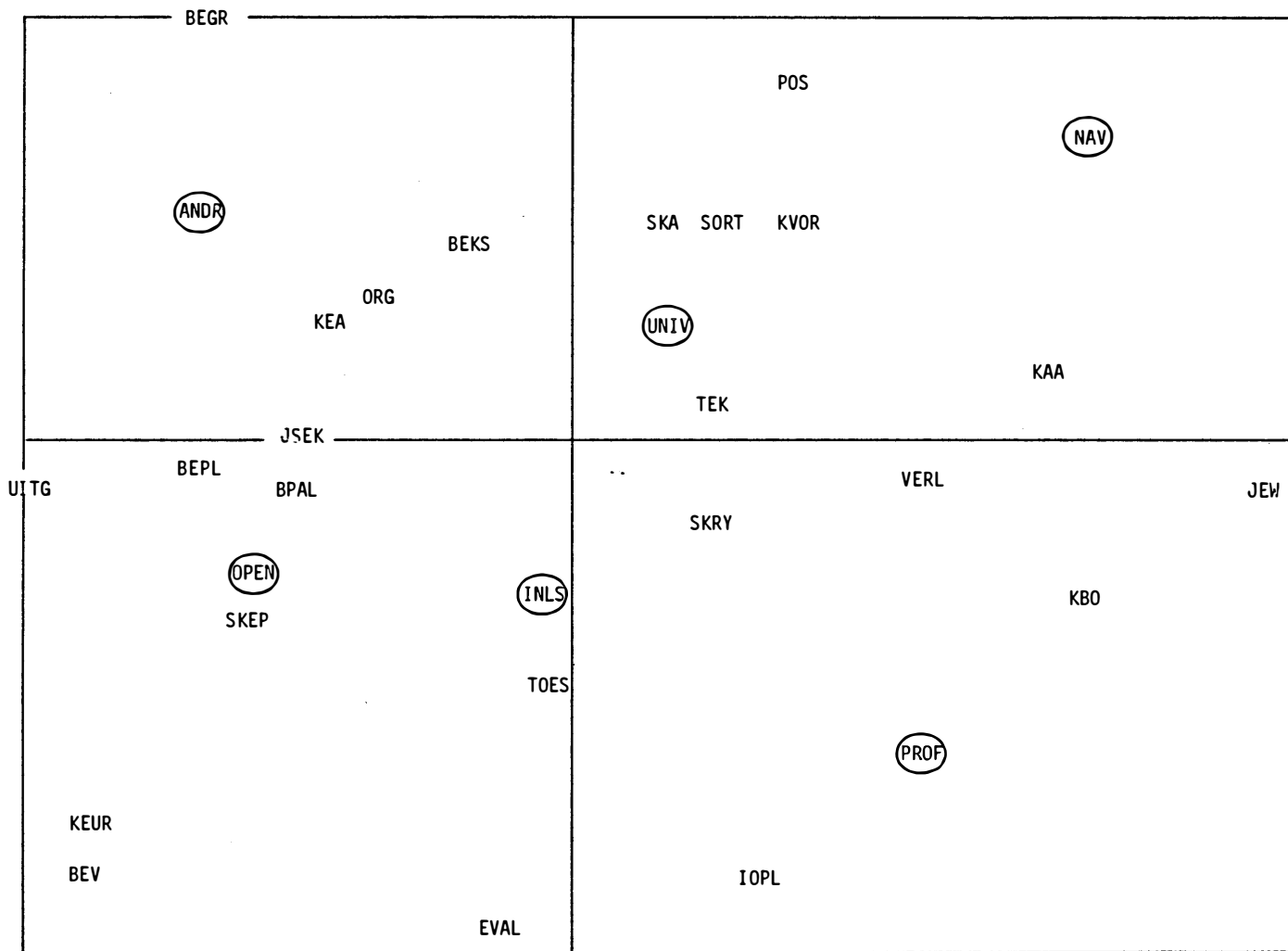
Wat uit hierdie analises duidelik na vore kom, is dat die take wat deur inligtingkundiges verrig word, beïnvloed word deur die afdeling waarin hulle werkzaam is. Dit gebeur egter selde dat 'n persoon vooraf kan bepaal in watter afdeling hy/sy werkzaam gaan wees en daar is ook geen versekering dat hy/sy vir 'n onbepaalde tydperk in daardie afdeling gaan bly nie. Dit is derhalwe belangrik dat die opleiding van inligtingkundiges van so 'n aard sal wees dat hulle wel van een afdeling na 'n ander verskuif kan word en steeds in staat sal wees om hul werk doeltreffend te verrig.

(4) Verband tussen take en tipe organisasie

'n Ooreenstemmingsanalise is ook uitgevoer met die gegewens in tabelle 3 en 4 van bylae B om te bepaal watter take direk verband hou met die verskillende organisasies waarin die respondente werkzaam is. Die resultate van hierdie analise word weergegee in figuur 3.2 ten opsigte van die bestuur- en administratiewe take (figuur 3.2 (a)) en vakreferensie/inligtingstake (figuur 3.2(b)). Die afkortings wat vir die ses organisasiekategorieë gebruik is, is omring in elke figuur terwyl dié van die take nie omring is nie. Die take wat nie in figuur 3.2 voorkom nie, is dus daardie wat nie met enige spesifieke organisasie verband hou nie.

Die feit dat die biblioteke in navorsingsorganisasies (NAV) en dié in die kategorie 'ander biblioteke' (ANDR) oor die algemeen deel is van 'n ander organisasie kan verklaar waarom hierdie twee effens los staan van die res (kyk figuur 3.2(a)). Bykans geeneen van die take assosieer

FIGUUR 3.2(a)
 VERBAND TUSSEN TAKE EN TIPE ORGANISASIE
 (a) BESTUUR- EN ADMINISTRATIEWE TAKE



SLEUTEL

Organisasie-tipe

- PROF Provinsiale biblioteke
- OPEN Openbare biblioteke
- UNIV Universiteitsbiblioteke
- NAV Biblioteke in navorsings-organisasies
- ANDR Ander biblioteke
- INLS Inligtingsentra

Take

- | | | | |
|---------|--|---------|---|
| BEPL 1 | Bepalan afdeling | TOES 18 | Kontroleer, hou toesig oor personeel |
| BPAL 2 | Bepaal doelstellings, funksies en beleid van afdeling/seksie | EVAL 19 | Evalueer personeel |
| ORG 3 | Organiseer aktiwiteite in die afdeling | BEV 20 | Bevorder personeel |
| KEA 4 | Koördineer aktiwiteite in die afdeling | VERL 21 | Tref verlofreelings |
| KEA 4 | Koördineer aktiwiteite in die afdeling | VERL 22 | Hanteer korrespondensie: |
| KEA 4 | Koördineer met aktiwiteite in ander afdelings | KVOR a | vul vormbriewe in |
| KBO 6 | Koördineer met aktiwiteite buite eie organisasie | SKRY b | skryf briewe |
| SKA 7 | Skakel met gebruikers oor probleme in biblioteek- en inligtingsdiens | TEK 23 | Onderteken korrespondensie: |
| BEGR 11 | Stel begroting op | TEK a | roetine-korrespondensie |
| UITG 12 | Keur finansiële uitgawes goed/af | SORT 24 | Sorteer posstukke |
| BEKS 13 | Stel die afdeling aan gebruikers/instansies bekend | POS 25 | Maak posstukke oop en wys toe |
| SKEP 14 | Skep poste | POS 26 | Stel week-/maand-/kwartaal-/jaarverslae op: |
| KEUR 15 | Keur personeel | JEW a | oor eie werk |
| IOPL 17 | Verskaf indiensopleiding aan personeel | JSEK b | oor seksie/afdeling |

baie sterk met bogenoemde twee organisasie-kategorieë nie en daar kan aanvaar word dat veral die bestuurstake deur die organisasie waarvan hulle 'n deel is, verrig word. So byvoorbeeld, is dit slegs die koördinerings (KEA) en organisering (ORG) van aktiwiteite binne die spesifieke afdeling wat in 'n mate assosieer met die biblioteke in die kategorie 'ander' (ANDR). Die take wat die naaste assosieer met biblioteke in navorsingsorganisasies (NAV), is die oopmaak van posstukke (POS), invul van vormbriewe (KVOR) en koördinerings met ander afdelings (KAA). Bogenoemde administratiewe take is egter normale prosedure wat in enige afdeling verwag sou word vir doeltreffende werkverrigting.

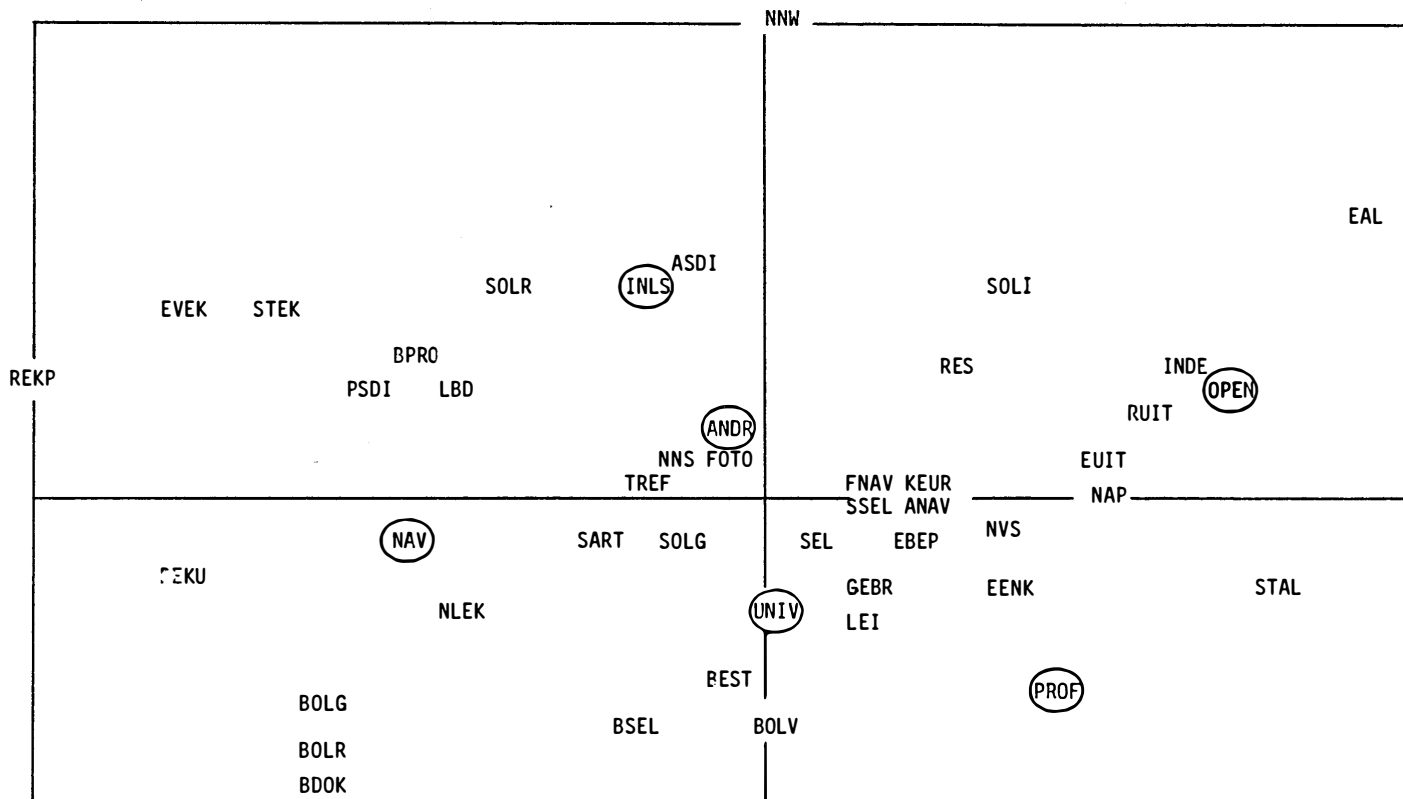
In die geval van openbare biblioteke (OPEN) is die take wat met die funksie daarvan verband hou, veral bestuurstake. 'n Sterk verband bestaan tussen hierdie biblioteke en die skep van poste (SKEP), bepaling van doelstellings van die afdeling (BPAL), beplanning van die afdeling (BEPW) en die opstel van jaarverslae oor die seksie/afdeling (JSEK). Die take wat weer assosieer met provinsiale biblioteke (PROF) is die verskaffing van indiensopleiding (IOPL) en die koördinerings van aktiwiteite buite die organisasie (KBO). Waar universiteits- en kollegebiblioteke (UNIV) ter sprake is, assosieer die skakeling met gebruikers (SKA), sortering van posstukke (SORT), invul van vormbriewe (KVOR), en die ondertekening van roetine korrespondensie (TEK) met hierdie kategorie. Slegs die kontrolering van en toesighouding oor personeel (TOES) assosieer direk met inligtingsentra (INLS).

Uit figuur 3.2(b) blyk dat wanneer inligtingstake ter sprake kom, openbare biblioteke (OPEN) se take ietwat verskil van die ander organisasies, aangesien hulle 'n inligtingsdiens lewer aan 'n spesifieke gebruiker. So assosieer die doen van naslaanwerk vir die algemene publiek (NAP), indeksering (INDE) en die reël en evaluering van voorraad uitdunning (RUIT en EUIT) veral met openbare biblioteke.

Biblioteke in navorsingsorganisasies (NAV) het 'n spesifieke doelwit met die inligtingsdiens wat hulle lewer omdat gewoonlik meer resente inligting verskaf moet word. Dit blyk duidelik uit die feit dat die lling van nuwe lektuur (NLEK) die lewering van 'n persoonlike

FIGUUR 3.2(b)

(b) VAKREFERENSIE-/INLIGTINGSTAKE



SLEUTEL

Organisasie-tipe

- PROF Provinsiale biblioteke
- OPEN Openbare biblioteke
- UNIV Universiteitsbiblioteke
- NAV Biblioteke in navorsings-organisasies
- ANDR Ander biblioteke
- INLS Inligtingsentra

Take

- | | | | |
|------|--|------|--|
| 28 | Naslaanwerk vir: | 46 | Stel bibliografieë op: |
| NAP | a die algemene publiek | BSEL | a selfstandig |
| NVS | b voorgraadse studente | BOLV | b o.l.v. vakreferent/inligtingsbeampte |
| NNS | c nagraadse studente/dosente/navorsers | BOLG | c o.l.v. gebruiker |
| NNW | d nyweraars | BOLR | d met behulp van rekenaar |
| EBEP | 29 Evalueer voorraad vir 'n bepaalde vakgebied | BOOK | 47 Bibliografieë van geëvalueerde dokumente |
| EENK | 30 Evalueer voorraad vir enkele vakgebiede | RES | 48 Resenseer nuwe dokumente |
| EAL | 31 Evalueer voorraad vir alle vakgebiede | STEK | 49 Stuur ekserpte oor sekere onderwerpe |
| SEL | 32 Selekteer dokumente: aankoop | EVEK | 50 Evalueer ekserpte in ekserpjoernale |
| KEUR | 33 Keur dokumente: aankoop | REKP | 52 Stel rekenaarprofiele op |
| BEST | 34 Vul bestelaanbevelings in | REKU | 53 Ontvang en stuur rekenaarstukke |
| BEP | 36 Bepaal gebruikersbehoefte | LEI | 54 Lei gebruikers op |
| BPRO | 37 Stel persoonlike belangstellingsprofiel op | FNAV | 55 Beantwoord feitlike navrae |
| LBD | 38 Lewer 'n lektuurberigdiens | ANAV | 56 Beantwoord algemene aanwysende navrae |
| NLEK | 39 Aankondigings van nuwe lektuur | RUIT | 57 Reël evaluering van voorraad: uitdunning |
| PSDI | 40 Lewer persoonlike SDI-diens | EUIT | 58 Evalueer voorraad: uitdunning |
| ADI | 41 Lewer algemene SDI-diens | STAL | 59 Reël uitstallings |
| FOTO | 42 Maak fotokopieë | INDE | 60 Indekseer onderwerpe waar leemtes in beskikbare literatuur ontstaan |
| SART | 43 Stuur artikels/dokumente | | |
| TREF | 44 Trefwoorde vir bibliografieë | | |
| | 45 Doen soektogte: | | |
| SSEL | a selfstandig | | |
| SOLI | b o.l.v. vakreferent/inligtingsbeampte | | |
| SOLG | c o.l.v. gebruiker | | |
| SOLR | d met behulp van rekenaar | | |

SDI-diens (PSDI), lektuurberigdiens (LBD), die opstel van 'n gebruiker se belangstellingsprofiel (BPRO), die deurstuur van artikels (SART) en rekenaaruitdrukke (REKU) en die opstel van bibliografieë onder leiding van die gebruiker (BOLG) met NAV assosieer.

Die feit dat universiteits- en kollege-biblioteke (UNIV) gewoonlik met studente wat gereeld inligting moet bekom, werk, blyk duidelik uit die feit dat die bepaling van gebruikersbehoefte (GEBR), opleiding van gebruikers (LEI) en die doen van soektogte onder leiding van gebruikers (SOLG) so sterk met hulle assosieer. Verdere take wat met UNIV assosieer is die selektering van dokumente vir aankoop (SEL), invul van bestelaanbevelings (BEST) en die opstel van bibliografieë (BSEL en BOLV). Die lewering van 'n algemene SDI-diens (ASDI), en die doen van soektogte met behulp van die rekenaar (SOLR) word weer geassosieer met inligtingsentra.

Uit die voorafgaande blyk dat die take wat met 'n spesifieke organisasie assosieer, verband hou met die doelwitfunksie van daardie organisasie.

3.3.2 Bydrae van opleiding volgens aard van kwalifikasie

In hoofstuk 2 is aangedui dat die respondente van fase 2 in ses kwalifikasiekategorieë ingedeel word (sien tabel 2.2). Om egter die bydrae van opleiding sinvol te bespreek is die kwalifikasiekategorieë in twee hoofgroepe verdeel wat elk uit subkategorieë bestaan, naamlik:

- (1) Minstens 'n B.-graad in:
 - (a) Biblioteek- en Inligtingkunde
 - (b) Ander geesteswetenskappe
 - (c) Handel en Administrasie
 - (d) Natuurwetenskappe.

- (2) 'n Voorgraadse diploma in
 - (a) Biblioteek- en Inligtingkunde
 - (b) Onderwys
 - (c) Ander.

Die detail ten opsigte van die bydrae van opleiding van die bogemelde kwalifikasiekategorieë is vervat in tabelle 3 en 4 van Bylae B. Die aantal persone wat by elke taak betrokke is en die mate waarin hul opleiding 'n bydrae lewer aangedui het, word gegee en uitgedruk as 'n persentasie van die totale aantal persone in die betrokke kwalifikasiekategorie. Die gemiddelde waarde van die bydrae wat hul opleiding na die mening van daardie persone lewer asook die standaardafwyking word gegee. Die gegewens is dan gebruik om die figure wat hieronder bespreek word, saam te stel. Die bydrae van opleiding tot die bestuurs- en administratiewe take en vakreferensie/inligtingstake is afsonderlik bespreek.

(1) Bestuurs- en administratiewe take

Figuur 3.3 is 'n grafiese voorstelling van die bydrae wat minstens 'n graadkwalifikasie en 'n voorgraadse diploma in elke kwalifikasiekategorie ten opsigte van elke taak lewer. Die taaknommer van die take wat uitgelig word in die bespreking van figuur 3.3 word na die noem van die taak in hakies gegee.

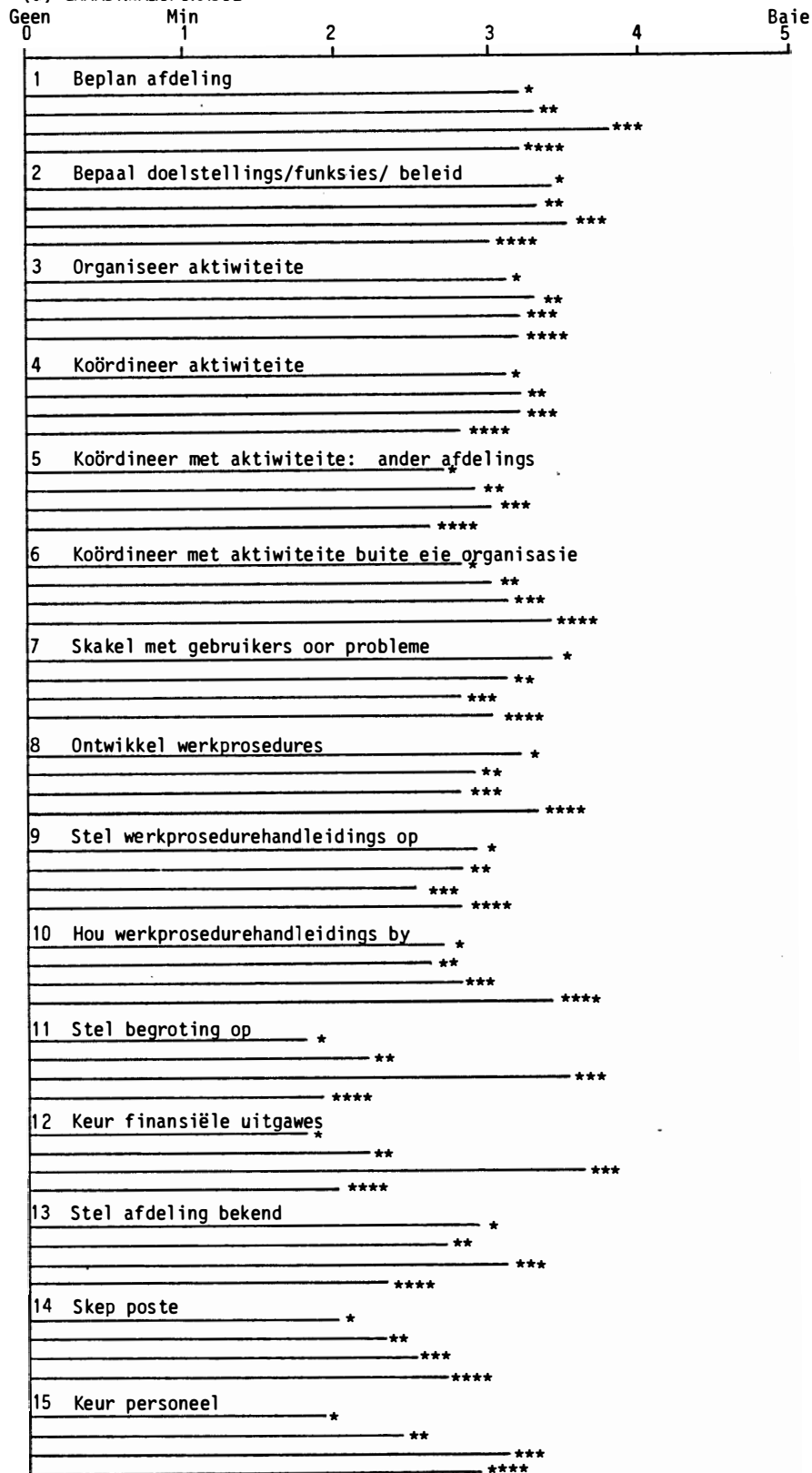
(a) Graadkwalifikasie

Uit figuur 3.3(a) is dit duidelik dat 'n graadkwalifikasie in Handel en Administrasie in die algemeen die grootste bydrae tot die bestuurs- en administratiewe take lewer. Die skaal waarvolgens die bydrae van opleiding aangedui is, is 'n ses-punt skaal, en wissel van 0 tot 5 waarvan die middelpunt 2,5 is. Vir 70 % van die take is die bydrae wat 'n graad in Handel- en Administrasie lewer meer as $\bar{X} = 2,5$. Geeneen van die persone met hierdie kwalifikasie is betrokke by tikwerk (taak 27) nie en die ander punte wat laer is as $\bar{X} = 2,5$ is ten opsigte van die suiwer administratiewe take soos die oopmaak en sortering van posstukke (take 24 en 25) en die hantering van korrespondensie (taak 22). Hierdie is egter aspekte wat normaalweg nie deur formele opleiding gedek word nie, maar deur ervaring aangeleer word. Die hoogste bydrae van opleiding in Handel en Administrasie word gelewer ten opsigte van die beplanning van die afdeling (taak 1), opstel van begroting (taak 11), goed of afkeuring van finansiële uitgawes (taak 12), verskaffing van indiensopleiding (taak 17) en die opstel van verslae oor die seksie/

FIGUUR 3.3

BYDRAE VAN OPLEIDING TOT BESTUURS- EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE

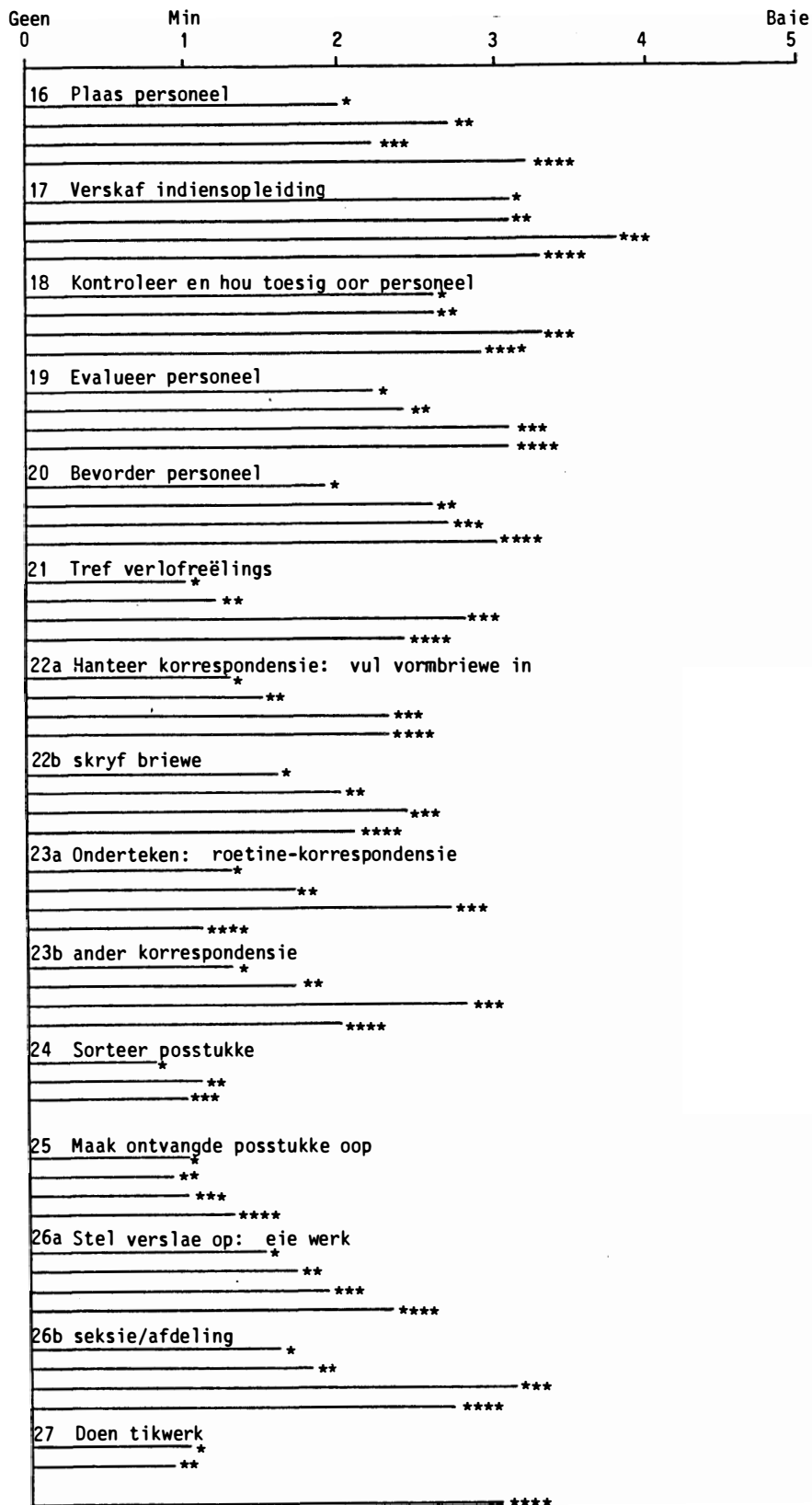
(a) GRAADKWALIFIKASIE



(Vervolg)

- * Bibliotek- en inligtingkunde
- ** Ander geesteswetenskappe
- *** Handel en administrasie
- **** Natuurwetenskappe

FIGUUR 3.3 (VERVOLG)



afdeling (taak 26 b). Die laasgenoemde aspekte maak deel uit van die curriculum van 'n Handel- en Administrasie-kwalifikasie en word dus wel deur formele opleiding gedek.

Die volgende kwalifikasie wat ook 'n groot bydrae lewer, is 'n graad in een of ander natuurwetenskaplike rigting waar die bydrae vir bykans twee-derde van die take meer as $\bar{X} = 2,5$ is. Die grootste bydrae van hierdie kwalifikasie word gelewer ten opsigte van die koördinerings- en aktiwiteite buite hul eie organisasie (taak 6), ontwikkeling van werksprosedures, opstelling van werksprosedurehandleidings (take 9 en 10) en plasing van personeel (taak 16) en verskaffing van indiensopleiding.

In beide die ander kwalifikasiekategorieë is die bydrae wat opleiding lewer vir meer as die helfte van die take minder as $\bar{X}=2,5$ en veral as dit kom by die hantering van personeel en personeelaangeleenthede soos die skep van poste, keuring, plasing, evaluering en bevordering van personeel (take 14, 15, 16, 19 en 20). Die finansiële aangeleenthede (take 11 en 12) is ook aspekte waarvoor 'n leemte in opleiding geïdentifiseer is. Die bydrae wat 'n graad in die geesteswetenskappe lewer ten opsigte van suiwer administratiewe aangeleenthede (take 22-25 en 27) is relatief laag. Dit kan verklaar word deur die feit dat hierdie take normaalweg deur semi-vakkundige en nie-vakkundige persone verrig word en kennis daarvoor deur ervaring opgedoen word.

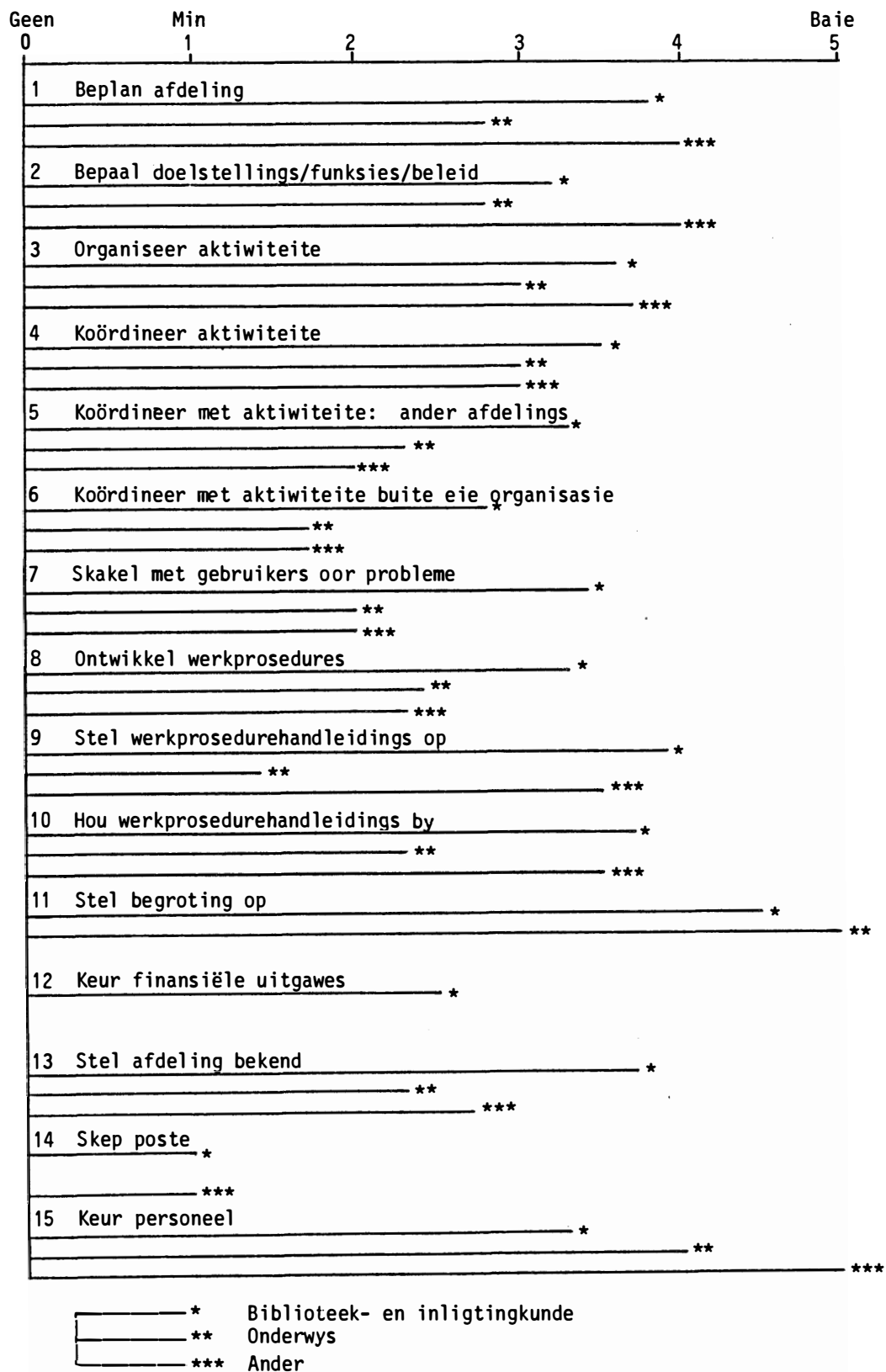
(b) Voorgraadse diplomas

Uit figuur 3.3(b) is dit duidelik dat 'n diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde 'n meer konstante bydrae lewer as wat die geval is met die ander twee kategorieë. Die gemiddelde waarde van die bydrae wat 'n voorgraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde lewer is in meer as die helfte van die take groter as $\bar{X}=2,5$, terwyl dit vir die ander twee kategorieë laer as die syfer is.

As in gedagte gehou word dat persone wat slegs oor 'n voorgraadse diploma beskik normaalweg as semi-vakkundiges aangewend word en dus nie direk met die bestuur van die organisasie of afdeling gemoeid is nie, verklaar dit die relatief lae aantal persone in hierdie drie kategorieë

FIGUUR 3.3

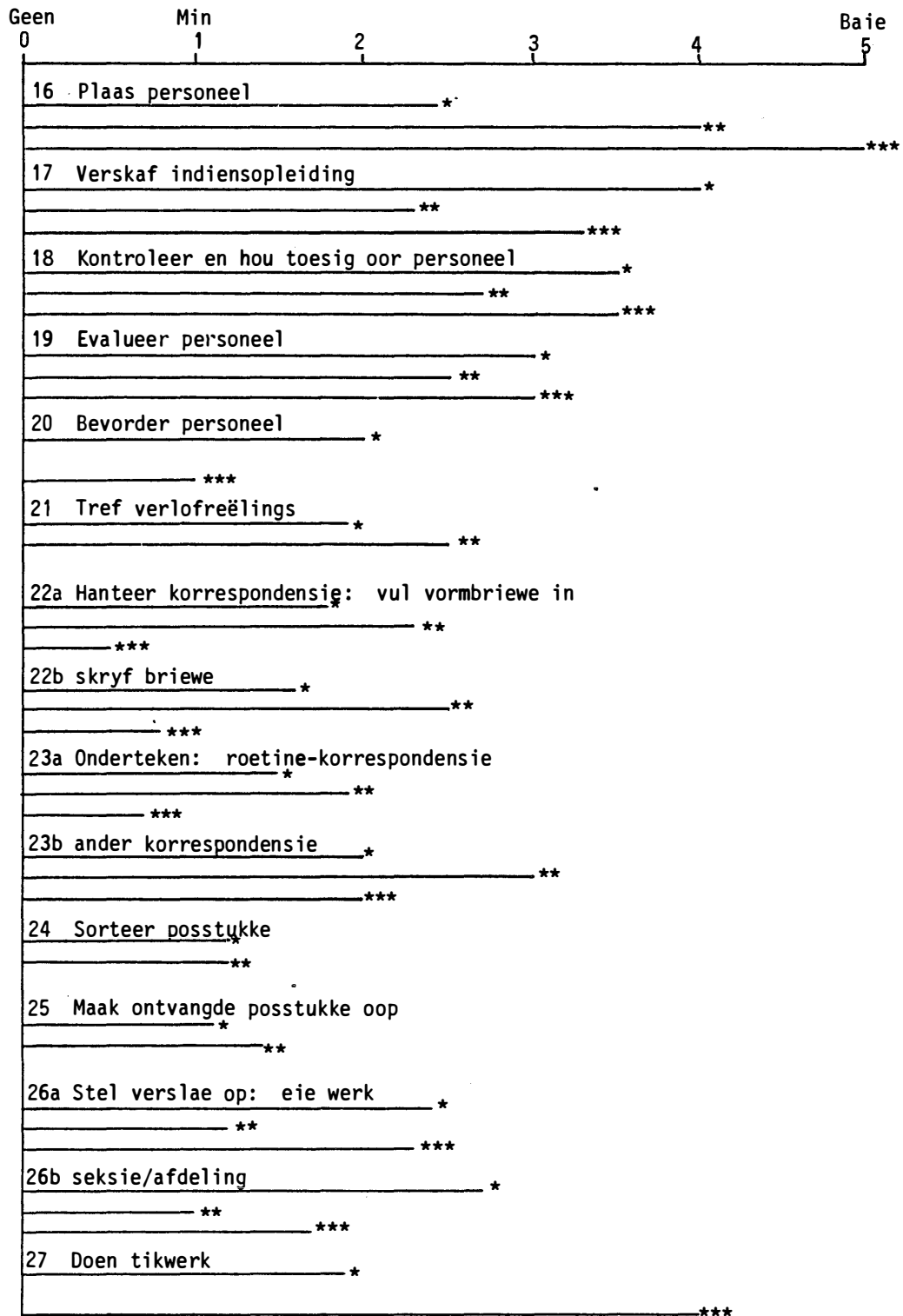
BYDRAE VAN OPLEIDING TOT BESTUURS- EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE
(b) VOORGRAADSE DIPLOMA



* Biblioteek- en inligtingkunde
 ** Onderwys
 *** Ander

(Vervolg)

FIGUUR 3.3 (VERVOLG)



wat by sommige take betrokke is (sien tabel 3 in bylae B). Dit dien ook as verklaring vir die fluktuasies in die gemiddelde waarde van die bydrae van hierdie kategorieë in dieselfde tabel.

(2) Vakreferensie/inligtingstake

Figuur 3.4 is 'n grafiese voorstelling van die gemiddelde waarde van die bydrae wat die verskillende kwalifikasiekategorieë lewer ten opsigte van die vakreferensie/inligtingstake. Die resultate word in twee figure bespreek, naamlik (a) vir die persone wat oor minstens 'n B.-graad beskik en (b) vir dié wat slegs 'n voorgraadse diploma het.

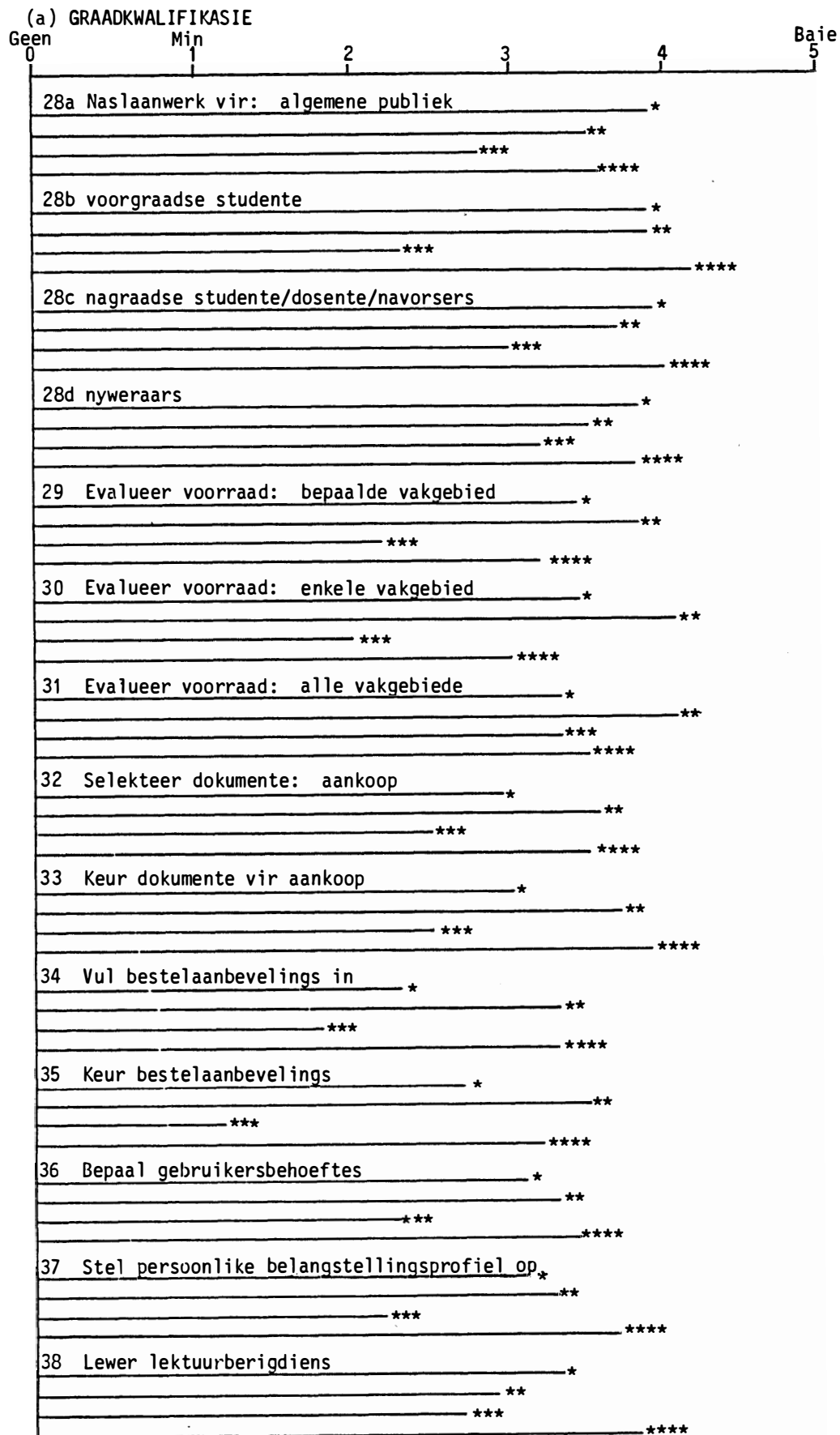
(a) Graadkwalifikasie

Dit blyk uit figuur 3.4(a) dat 'n B.-graad in Handel en Administrasie die minste toepaslik is vir die lewering van vakreferensie/inligtingsdienste. As gekyk word na die aantal persone met hierdie kwalifikasie wat by die onderskeie take betrokke is, blyk dit dat telkens minder as die helfte van hulle betrokke is en dat daar selfs take is waarby geen een van hulle betrokke is nie (sien tabel 6 van bylae B). Die teendeel geld egter ten opsigte van die bestuurstake (sien tabel 5 van bylae B). Dit is dus duidelik dat persone met hierdie kwalifikasie hoofsaaklik in die bestuurskader van die inligtingwese gevind word. Die bydrae wat hierdie kwalifikasie egter na die mening van die persone wat wel by van die vakreferensie/inligtingstake betrokke is lewer, is beduidend en kan dus nie geïgnoreer word nie. So is die take ten opsigte waarvan hierdie kwalifikasie die grootste bydrae lewer onder andere die doen van soektogte met behulp van die rekenaar (taak 45d) en die ontvangs en uitstuur van rekenaaruitdrukke aan gebruikers (taak 53).

Die ander drie kwalifikasiekategorieë lewer deurgaans 'n groter bydrae ten opsigte van die vakreferensie/inligtingstake. Slegs ten opsigte van die suiwer administratiewe inligtingstake soos die maak van fotokopieë (taak 42), uitstuur van dokumente en rekenaaruitdrukke (take 43 en 53) en die reël van uitstallings (taak 59) is die bydrae wat hierdie kategorieë lewer laer as $\bar{X}=2,5$. Die feit dat persone met 'n B.-graad wel by suiwer administratiewe take betrokke is kan wel bevraagteken

FIGUUR 3.4

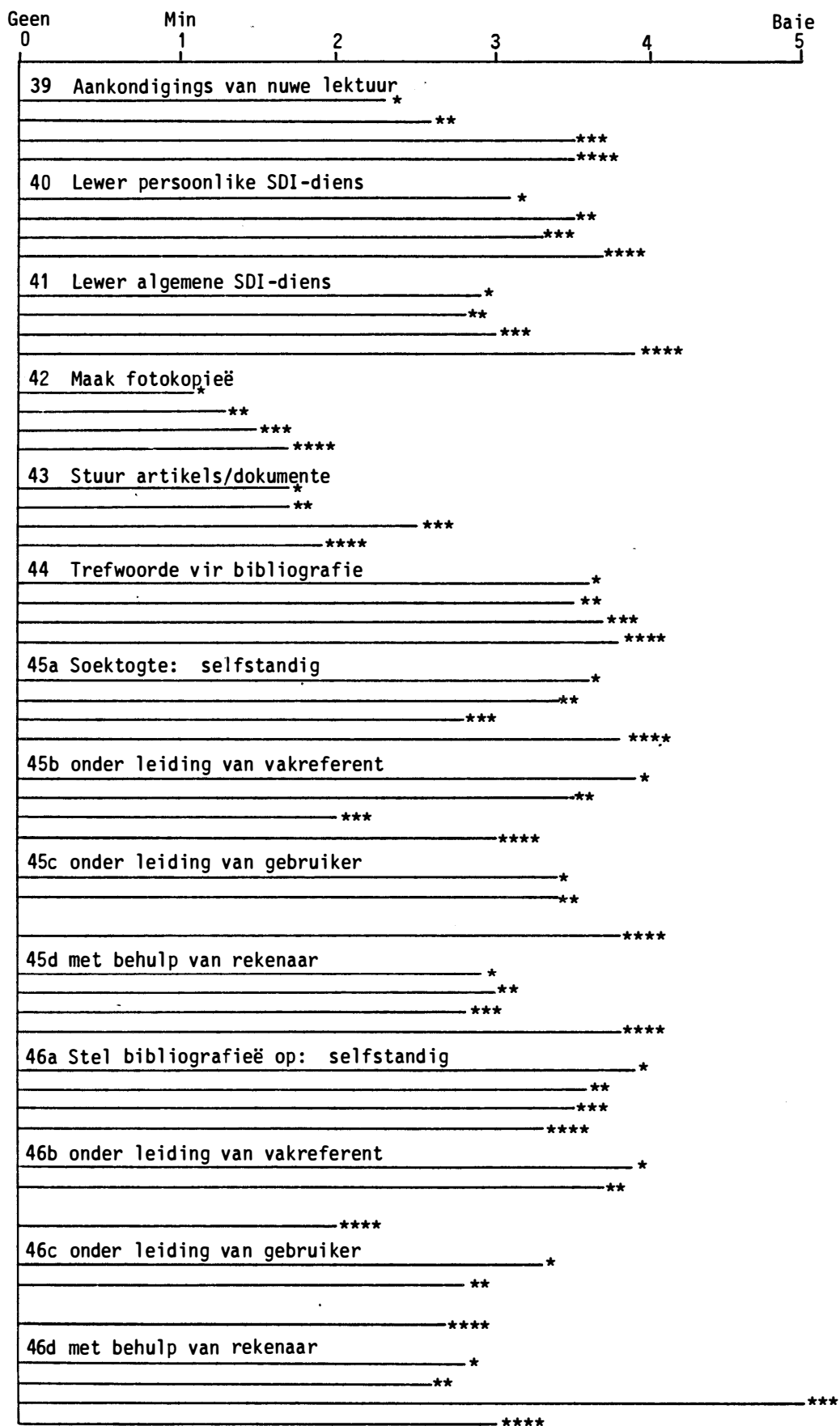
BYDRAE VAN OPLEIDING TOT VAKREFERENSIE/INLIGTINGSTAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE



(Vervolg)

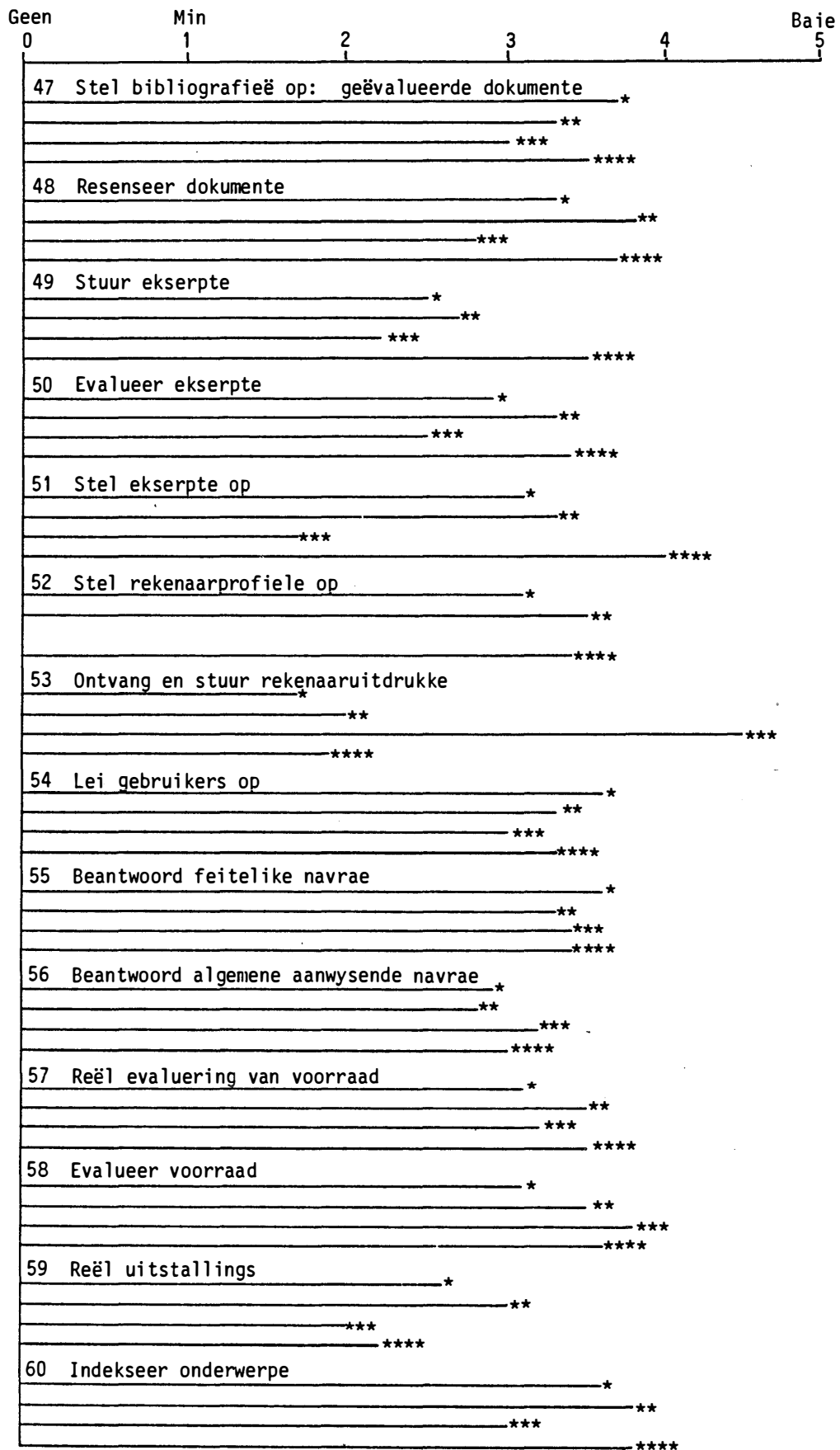
- * Bibliotek- en inligtingkunde
- ** Ander geesteswetenskappe
- *** Handel en administrasie
- **** Natuurwetenskappe

FIGUUR 3.4 (VERVOLG)



(Vervolg)

FIGUUR 3.4 (VERVOLG)



word, maar dit sluit aan by die feit dat sommige werkgewers aangedui het dat hul tekorte het aan semi-vakkundige personeel en van vakkundiges verwag om hierdie tekort aan te vul (sien tabel 3.3).

Verder kan aanvaar word dat veral die persone met 'n graad in die natuurwetenskappe, inligtingkundiges is in hulle spesifieke spesialiteitssterrein, vandaar die hoë waarde van die bydrae wat hul opleiding lewer. Dit blyk duidelik uit die feit dat persone met so 'n kwalifikasie van mening is dat hul opleiding se bydrae vir 85,7 % van die take hoog ($\bar{X}=3$) tot baie hoog ($\bar{X}=4,2$) is.

(b) Voorgraadse diploma

Die grafieke in figuur 3.4(b) fluktueer nie soveel as dié in figuur 3.3(b) ten opsigte van die bestuurstake nie. Dit is 'n aanduiding dat hierdie kwalifikasies meer toepaslik is vir vakreferensie/inligtingstake as wat die geval is vir bestuurstake.

Persone met 'n voorgraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde beskou hierdie kwalifikasie as die geskikste vir die uitvoer van vakreferensie/inligtingstake. Die bydrae van hierdie persone se opleiding ten opsigte van die maak van fotostate (taak 42) en die uitstuur van dokumente, ekserpte en rekenaardrukstukke (take 43, 49 en 53) is relatief laag ($\bar{X} = 2,5$). Hierdie is egter suiwer administratiewe take wat eerder deur ervaring aangeleer word as deur formele opleiding.

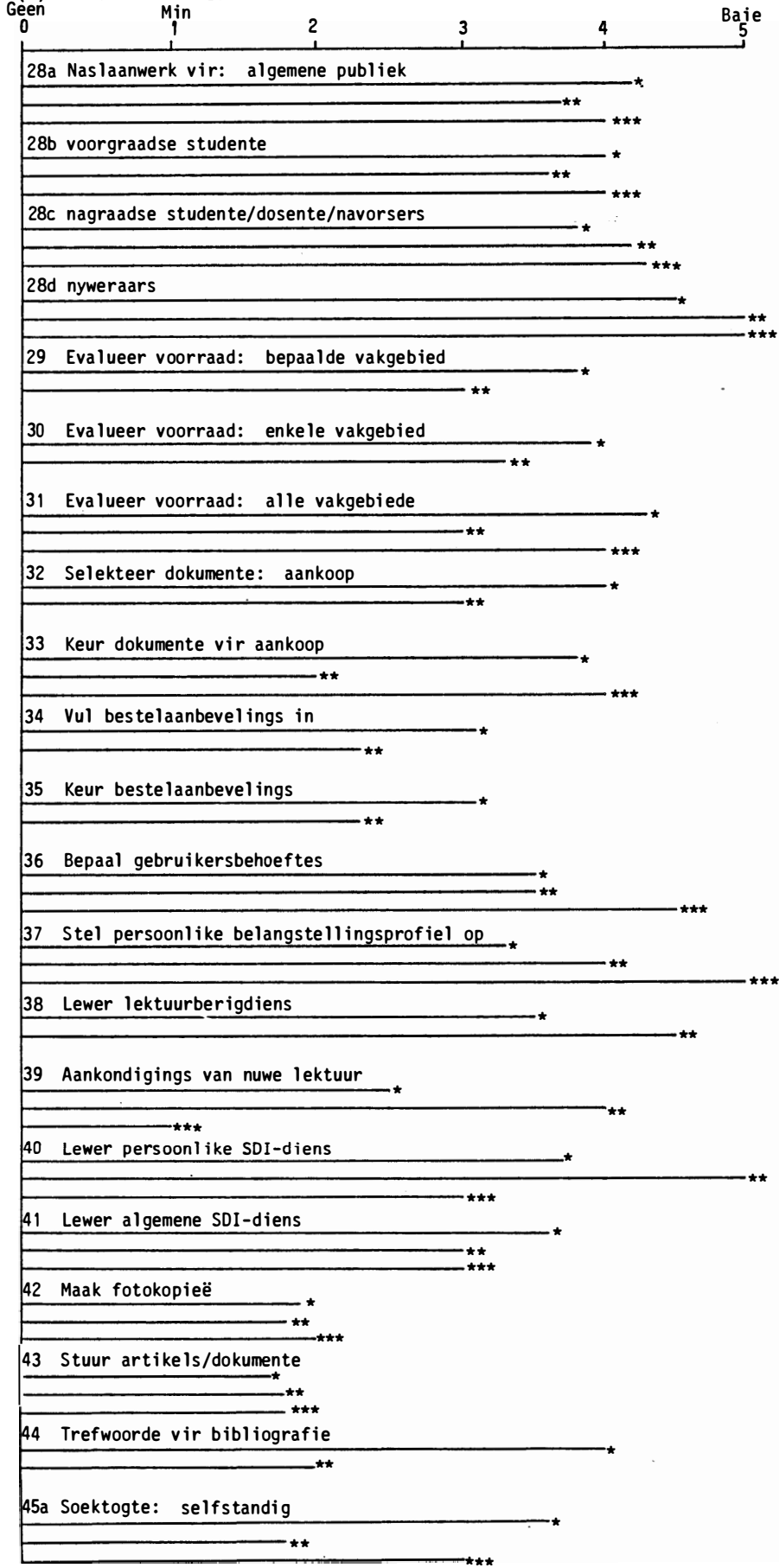
Die bydrae wat die kategorie 'ander voorgraadse diplomas' lewer, fluktueer oor die hele skaal van 0 tot 5. Dit is te wyte aan die feit dat die aard van die diplomas in hierdie kategorie baie van mekaar verskil en gewoonlik toepaslik is vir 'n bepaalde funksie, soos in die geval van 'n tiksertifikaat wat vir tikwerk toepaslik is maar nie gebruik word vir die doen van vakreferensiewerk vir ander nie. So 'n persoon word ook normaalweg aangestel om die spesifieke taak te verrig.

Alhoewel 'n voorgraadse onderwysdiploma meer vakgerigte opleiding is, is dit tog nuttig vir sekere vakreferensie/inligtingstake. dit is as

FIGUUR 3.4

BYDRAE VAN OPLEIDING TOT VAKREFERENSIE/INLIGTINGSTAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE

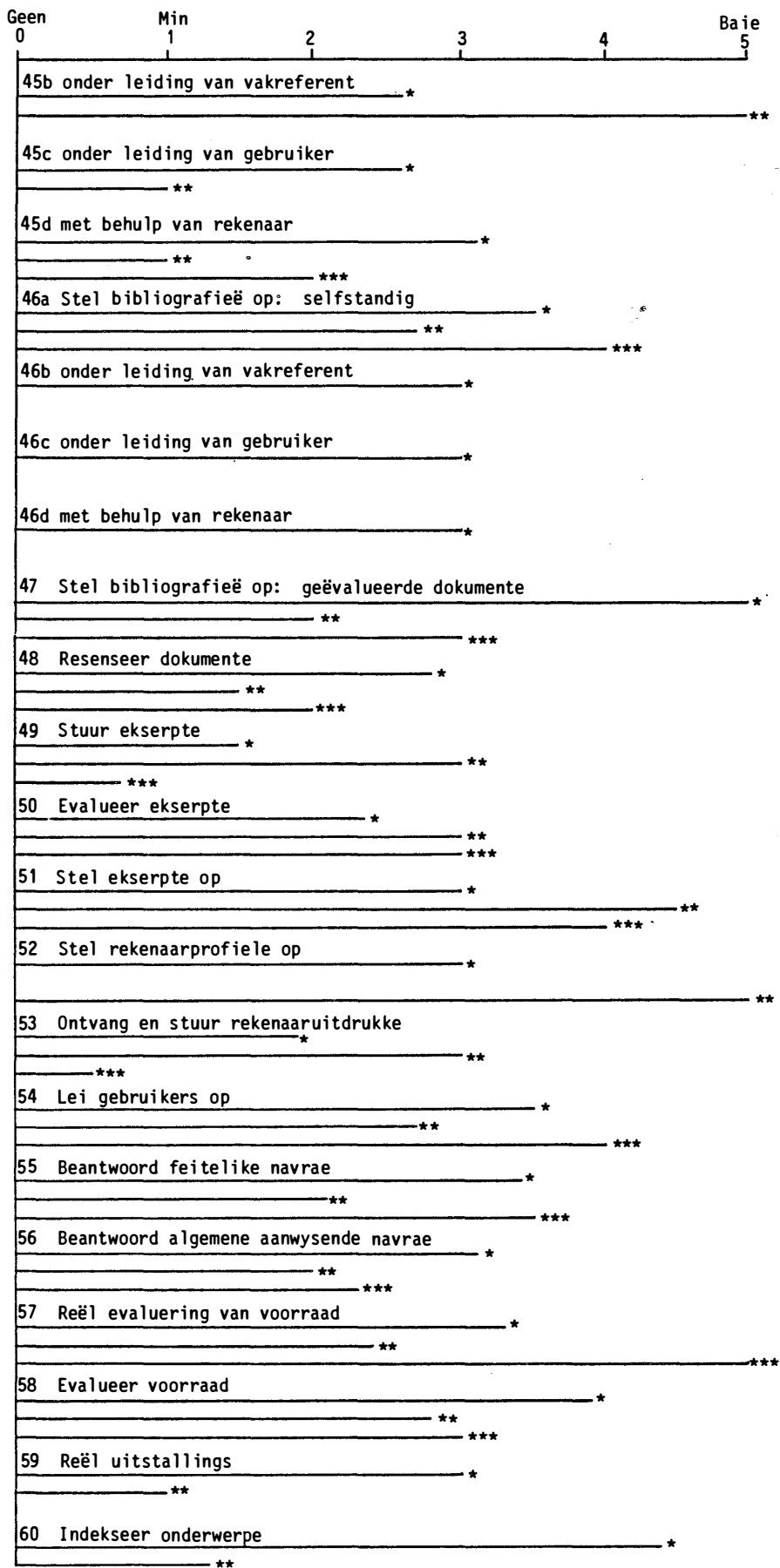
(b) VOORGRAADSE DIPLOMA



* Biblioteek- en inligtingkunde
 ** Onderwys
 *** Ander

(Vervolg)

FIGUUR 3.4 (VERVOLG)



gevolg van die feit dat daar elemente van biblioteek- en inligtingkunde in die kurrikula van dié diplomas voorkom. Hierdie persone word opgelei in sekere prosedures sover dit die integrasie van 'n biblioteek as aanvullende bron tot kennis van sy vak betref.

Wat weer eens ten opsigte van hierdie kwalifikasiekategorieë in gedagte gehou moet word, is dat persone met slegs 'n voorgraadse kwalifikasie normaalweg as semi-vakkundiges aangestel word. Dit verklaar die feit dat sommige take nie deur die laaste twee kategorieë verrig word nie.

3.4 SAMEVATTING

3.4.1 Inleiding

Die ondersoek is in twee fases afgehandel. In fase 1 is 186 organisasies betrek om te bepaal waar die persone wat as inligtingkundiges werksaam is, hulself bevind en om sodoende die ondersoekgroep vir die tweede fase te identifiseer. Hierdie organisasies bestaan uit twee hoofgroepe, naamlik biblioteke (N=95) en inligtingsentra (N=91). Van die totale groep organisasies wat deelgeneem het, het 128 (68,8 %) aan die tweede fase deelgeneem.

Tydens die tweede fase is vraelyste aan die persone wat as inligtingkundiges geïdentifiseer is en in die bogemelde 128 organisasies werksaam is, gestuur. 'n Totaal van 596 bruikbare vraelyste is terugontvang en het die ondersoekgroep van fase twee gevorm. Die doel van fase twee was om die inligtingkundige as beroepsmens in terme van sy beroepsfunksies te omskryf, sy aanwending in die praktyk vas te stel en aanbevelings oor sy opleidingsbehoefte te maak.

Die mediaanouderdom van hierdie ondersoekgroep is 33,9 jaar en hulle mediaan-werkervaring is 9 jaar. Meer as drie kwart (76,1 %) van die respondente is vroue. Die kwalifikasies waarvoor die respondente beskik kan verdeel word in ses kategorieë, naamlik Biblioteek- en Inligtingkunde (N=387), ander Geesteswetenskappe (N=115), Handel en Administrasie (N=319), natuurwetenskappe (N=34), voorgraadse onderwysdiplomas (N=12) en ander voorgraadse diplomas (N=9).

3.4.2 Gevolgtrekkings en aanbevelings

Dit is duidelik dat die beroepsfunksies van die inligtingkundige redelik bepaal word deur die organisasie waar die persoon werk (sien figuur 3.2). Die gebruiker van die inligting speel ook 'n rol in die bepaling van die funksie van die organisasie wat dan weer die taak van die inligtingkundige beïnvloed.

Daar is in die algemeen nie 'n duidelike verskil in die aanwendbaarheid van persone met 'n Biblioteek- en Inligtingkondekwalifikasie en dié met 'n ander kwalifikasie nie. As die lewering van inligtingsdienste ter sprake kom, is elkeen van die kwalifikasievelde wat hier na vore kom, in 'n mindere of meerdere mate toepaslik, afhangend van die gebruiker daarvan (sien tabelle 2.2 en 2.3).

Van die persone met opleiding in Biblioteek- en Inligtingkunde het egter aangedui dat hul opleiding nie prakties genoeg is nie (tabel 2.4) en daar kan aanvaar word dat veel meer klem op die teoretiese aspekte gelê word. Hierdie feit word beklemtoon deur die relatief lae bydrae wat hierdie kwalifikasie lewer ten opsigte van die bestuurs- en administratiewe take wat 'n wesentlike deel van die werksinhoud van die inligtingkundige uitmaak. Dit wil dus voorkom asof die totale werksinhoud van hierdie mense moontlik nie voldoende aandag gedurende hul opleiding geniet nie. Daar kan gedink word aan die moontlikheid om 'n module wat sentreer rondom bestuursaspekte (begroting en bevordering, plasing en keuring van personeel) by die bestaande curriculum van Biblioteek- en Inligtingkunde (hetsy graad of nagraadse diploma) in te sluit.

Daar is tans 'n tekort aan persone met 'n voorgraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde, wat nog verder vererger word deur die feit dat hierdie mense as vakkundiges aangewend word (sien tabelle 2.4 en 3.2). Dit plaas 'n vraagteken agter die onderskeid wat getref word tussen vakkundige en semi-vakkundige poste en laat die vraag ontstaan of die tekorte aan voorgraadse gediplomeerdes nie in werklikheid die direkte gevolg is van 'n tekort in vakkundige gekwalifiseerdes is nie.

Uit 'n benuttingsoogpunt wil dit ook voorkom asof sommige van die leemtes in die opleiding van biblioteek- en inligtingkunde-gekwalfiseerdes aangevul kan word deur die kennis wat 'n gekwalfiseerde in 'n ander studierigting het. Dit word beslis in die praktyk toegepas, vandaar die verskeidenheid studieverde hier ter sprake. Uit 'n opleidingsoogpunt behoort ontwikkelings soos die toenemende outonomie van inligting-sentra en biblioteke en die rekenarisering van hierdie organisasies in ag geneem word en moet die nodige kennis ingesluit word in die opleiding van potensiële inligtingkundiges.

Instituut vir
Mannekragnavorsing
(IMAN)

Institute for
Manpower Research
(IMAN)

Navrae Enquiries
Mej. I. Slabbert
Mnr. S.S. Terblanche
252
Telefoon Bylyn 250
Telephone (012)28-3944 Extension

Verwysing Reference N/2/2
U verwysing Your reference



RGN-HSRC

Geagte Heer/Mevrou/Mejuffrou

INLIGTINGKUNDIGES IN DIE RSA

Een van die take van die RGN se Instituut vir Mannekragnavorsing (IMAN) is om navorsing oor beroepe te onderneem. In beroepe waarvoor naskoolse opleiding nodig is, is die inligting wat sodoende ingesamel word van wesentlike belang vanuit 'n opleidings- sowel as 'n beplanningsopspunt.

Die huidige navorsing behels 'n ondersoek na die beroepsituasie van inligtingkundiges in die RSA. Dit is noodsaaklik aangesien die inligtingwese vir die vooruitgang in elke dissipline belangrik is en nuwe kennis teen 'n steeds toenemende tempo beskikbaar gestel moet word. Die belangrikste rol van inligting en die aanwending van tegnologiese hulpmiddels soos die rekenaar, bring mee dat die inligtingwese al hoe wyer uitkring en selfs nuwe terreine betree het. Die doel met hierdie vraelys is dan om vas te stel waar inligtingkundiges hulleself huidiglik bevind.

Met inligtingkundiges word bedoel persone wat nie self inligting gebruik nie, maar dit vir gebruik beskikbaar stel, hetsy aan individue of organisasies. Inligtingkundiges word in drie kategorieë verdeel, naamlik BIBLIOTEEKWERKERS, persone WAT MET INLIGTING PER SE WERK en as INLIGTINGWERKERS bekend staan en persone WAT INLIGTING MET BEHULP VAN DIE REKENAAR VERWERK.

Aangesien hierdie omskrywing redelik wyd is, word die volgende kategorieë van persone uitgesluit:

- 1 Bestuurders en administrateurs op ander terreine as inligtingsprogramme en -bronne bv. Personeelbestuurders, aangesien hulle met data en inligting werk met die oog op bestuur en beheer en nie om 'n derde party te help om ingelig te wees nie.
- 2 Verkoopsmante met 'n ander taak as die verkoop van inligtingsprodukte of -dienste, aangesien hul verspreiding van inligting gemik is op die verkoop van 'n produk of diens en nie net om die kliënt te help om 'n staat van ingeligtheid te bereik nie.
- 3 Vakkundiges in die inligtingsveld wat met hardeware-ontwerp en -ontwikkeling werk, d.w.s. wie se werk direk in verband staan met die vervaardiging van toerusting; hulle is nie normaalweg gemoeid met die kognitiewe werksaamhede van die eindgebruiker van die stelselprodukt nie en is meer ingestel op masjienproduksie.
- 4 Vakkundiges in inligting-intensiewe velde soos onderwys, regte en joernalistiek in teenstelling met diegene wat in hierdie terreine werksaam is wie se primêre aktiwiteite daarop gemik is om 'n derde party te help om 'n bepaalde vlak van ingeligtheid te bereik; hulle professionele aktiwiteite omvat gewoonlik 'n opbouingsvlak wat veel dieper is as wat vir 'n inligtingkundige werker vereis word; hulle is as't ware "inligtingskeppers".
- 5 Navorsers met 'n ander taak as diegene wat navorsing aan die hand van inligting doen d.w.s. die oplos van navorsingsprobleme deur data vanuit 'n verskeidenheid bronne in te samel, te ontleed en in verband te bring; hulle is eindgebruikers van data.
- 6 Reklame-vakkundiges met 'n ander taak as diegene wat gemoeid is met die bevordering van inligtingsprodukte en -dienste; in hulle kommunikasie met kliënte gaan hulle oorredingstaak verder as om kliënte bloot te help om 'n bepaalde vlak van ingeligtheid te bereik.

U word vriendelik versoek om die aangehegte vraelys ten opsigte van u organisasie/afdeling in te vul en in die ingeslote koevert aan die RGN terug te stuur. Die inligting wat u verstrekk sal as vertroulik behandel word en slegs vir navorsingsdoeleindes gebruik word.

U samewerking word gewaardeer.

Die uwe

WAARNEMENDE DIREKTEUR (IMAN)

1 Naam van organisasie -----

Kantoorgebruik

Kaart nr.

1 1

Rekord nr.

(In die res van die vraelys word na die ORGANISASIE verwys, bedoelende die organisasie in vraag 1 genoem.)

2-4

2 Sou vrae in verband met die vraelys opduik, wie kan gekontak word?

Naam: -----

Adres: -----

Poskode: -----

Telefoon: (-----) ----- Bylyn: -----

Vir die doeleindes van vrae 3 tot 5 word die terme vakkundige, semi-vakkundige en nie-vakkundige poste soos volg omskryf:

Vakkundige pos: n Pos waarvan die pligte so n hoë mate van vaardigheid en insig vereis dat die bekleër daarvan minstens oor n universiteitsgraad of gelykwaardige ondervinding moet beskik. Vir die doeleindes van hierdie vraelys moet hierdie poste in twee dele verdeel word, naamlik (a) poste wat n graad in Biblioteek- of Inligtingkunde (B/I (Graad)) of gelykwaardige ondervinding vereis en (b) poste wat enige ander toepaslike graad of gelykwaardige ondervinding vereis.

Semi-vakkundige pos: n Pos waarvan die pligte n laer vlak van vaardigheid en insig vereis as by vakkundige poste, maar waarvoor die bekleër moet beskik oor een of ander vorm van naskoolse opleiding wat nie op die vlak van n universiteitsgraad lê nie of gelykwaardige ondervinding. n Onderskeid moet weer eens getref word tussen (a) poste wat n laer diploma in Biblioteek- of Inligtingkunde (B/I (Diploma)) of gelykwaardige ondervinding vereis en (b) poste wat enige ander toepaslike naskoolse kwalifikasie of gelykwaardige ondervinding vereis.

Nie-vakkundige/Klerklike Pos: n Pos waarvan die pligte effektief uitgevoer kan word deur n persoon wat net oor sekondêre skoolopleiding beskik. Hierdie poste sal meestal klerklik of administratief van aard wees en sluit tikwerk in. Die pligte van hierdie persone moet verband hou met inligtingswerk.

3 Verskaf die volgende inligting in verband met die diensstaat van die organisasie

| Vlak van pos | Aantal poste | | Aantal vakante poste | |
|-------------------|--------------|----------|----------------------|----------|
| | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds |
| Vakkundig: | | | | |
| (a) B/I (Graad) | | | | |
| (b) Andersins | | | | |
| Semi-vakkundig: | | | | |
| (a) B/I (Diploma) | | | | |
| (b) Andersins | | | | |
| Nie-vakkundig | | | | |

- 4 Toon aan hoeveel poste in elk van die volgende kategorieë gevul word deur persone wat, as gevolg van tekorte aan gekwalifiseerde persone, nie oor die vereiste kwalifikasie beskik nie.

| Vlak van pos | Voltyds | Deeltyds |
|-------------------|---------|----------|
| Vakkundig: | | |
| (a) B/I (Graad) | | |
| (b) Andersins | | |
| Semi-vakkundig: | | |
| (a) B/I (Diploma) | | |
| (b) Andersins | | |

Kantoorgeorui

5-8

9-12

13-16

17-20

- 5 Toon aan hoeveel poste aan elk van die ondergenoemde funksies toegewys is. Indien n bepaalde pos gebruik word vir die uitvoering van meer as een van die funksies, moet dit by die primêre funksie ingedeel word. Die primêre funksie is daardie funksie waaraan die bekleër van die pos minstens 50 % van sy werkyd bestee of wat die werkgewer as sy primêre funksie beskou, al neem dit nie 50 % van sy werkyd in beslag nie. (Definisies van die funksies word onderaan vraag gegee)

| Funksies | Aantal poste per funksie | | | | | | | | Nie-vakkundig |
|--|--------------------------|----------|-----------|----------|----------------|----------|-----------|----------|---------------|
| | Vakkundig | | | | Semi-vakkundig | | | | |
| | B/I(Graad) | | Andersins | | B/I(Dipl.) | | Andersins | | |
| | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | Voltyds | Deeltyds | |
| Bestuur | | | | | | | | | |
| Voorbereiding van inligting en data vir gebruik deur ander | | | | | | | | | |
| Analisering van inligting en data namens ander | | | | | | | | | |
| Soeke van inligting en data namens ander | | | | | | | | | |
| Inligtingstelselontleding | | | | | | | | | |
| Ontwerp van inligtingstelsel | | | | | | | | | |
| Operasionele inligtingsfunksies | | | | | | | | | |
| Opleiding van inligtingswerkers | | | | | | | | | |
| Inligting navorsing en ontwikkeling | | | | | | | | | |
| Keuring van inligtingsbronne | | | | | | | | | |
| Ander (Spesifiseer onder) | | | | | | | | | |

Definisie van funksies

Bestuur. Dit sluit in die beplanning, bestuur of administrering van inligtingswerk, -programme, -dienste of -databasisse; daarstelling van begrotings en finansiële beheer; beplanning en beheer van bron-verdelings of netwerk-aktiwiteite; daarstelling en implementering van sekerheidstandaarde vir die inligtingstelsel; formulering en implementering van n oorkoepelende inligtingsbeleid; integrasie van inligtingswerk, -programme, -dienste, en -databasisse met die doelstellings van die organisasie; bepaling van inligtingsbehoefte d.m.v. n opname van die gebruikers; bevordering en bekendstelling van inligtingswerk/dienste. Moontlike beroepstitels: Direkteur van Biblioteek/Inligtingsentra/Databasis, Universiteits- of Stadsbibliotekaris, Hoof

van Inligtingsafdeling/Dataverwerkingsentrum, Bestuursontleder, Komptroleur, Media-bestuurder, Wetenskaplike Redakteur.

Vorbereiding van inligting of data vir gebruik deur ander. Dit sluit in tegniese skryf en redigering (of ander wetenskaplike uitgewersbedrywighede) van joernale, tegniese verslae, handboeke, instruksies, ens.; samestelling van bibliografieë, verwysingsbronne en ander verwysingsmateriaal; opstelling van uittreksels, indekse en katalogi; samestelling van naamlyste en -gidse van persone, geboue, gebeurlikhede, ens.; daarstelling van rekenaar invoer vereistes (hetsy syfer- of teksinligting); omskakeling van inligting in die vorm soos vereis deur die rekenaarstelsel, biblioteekstelsel, ens.; voorbereiding van ander inligtingsbronne (bv. oudio-visueel en kartografies). Moontlike beroepstitels: Abstraheerder, Katalogiseerder, Klassifiseerder, Bibliotekaris (Navorsing), Bibliotekaris (Spesiale Versamelings), Opnamedata, Redakteur, Tegniese Redakteur, Tegniese Skrywer, Vertaler.

Analisering van inligting en data namens ander. Dit behels die navorsing in en analisering (maar nie eindgebruik nie) van inligting of data van 'n biblioteek, rekenaaruitdruk of ander databasisse, analisering van inligting en data verder gevorderd as (maar insluitend) aktiwiteite soos die maak van uittreksels uit en opsomming van geskrewe dokumente, rekenaaruitdrukke of ander inligtingbronne. Moontlike beroepstitels: Analis, Inligtingsbeampte, Werkstudiebeampte, Navorsingsassistent, Vakkundigebeampte (soos bv. Finansiële, Ekonomiese of Bestuursanalisis).

Op soek na inligting en data namens ander. Die bepaling van die gebruiker se inligtingsbenoefte; identifisering van databronne en ontwikkeling van soekstrategieë; analisering van databasisse (hetsy met die hand (biblioteekrakke) of elektronies (geoutomatiseerde stelsels)); evaluering van die uitslae van data ondersoeke (maar nie analisering van die data nie); verwysing van gebruikers na ander bronne van data en inligting. Moontlike beroepstitels: Inligtingsbeampte, Vakreferent, Naslaanbibliotekaris, Tegniese Inligtingsbeampte, Profielskrywer.

Inligtingstelselontleding. Dit sluit in die analisering van bestaande werksprosesse; bepaling van die uitvoerbaarheid van stelsel-outomatisasie; bepaling van lewering van produk en vorm; selektering van data of inligting wat in die stelsel ingesluit kan word; maak van aanbevelings ten opsigte van alternatiewe ontwerpe, evaluering van inligtingstelsels, -produkte of -dienste. Moontlike beroepstitels: Rekenaar Stelselontleder, Hoof Programmeerder; Dataprosessering Stelselontleder, Werkstudie-navorsers, Sagteware Spesialis Stelselontleder, Woordprosessering Stelselontleder.

Ontwerp van inligtingstelsel. Dit sluit in die ontwerp van nuwe stelsels of die wysiging van bestaande stelsels; daarstelling van prosedure waarvolgens werksprosesse uitgevoer kan word; implementering van die stelselontwerp; evaluering van die produksie van die stelsel om te verseker dat dit voldoen aan die vereistes van gebruikers; dokumentering (aantekening) van die stelsel se gebruiksprosedures, vir die betrokke personeel en ander gebruikers. Moontlike beroepstitels: Rekenaar Stelselbeplanners, Databasisbeplanner, Metodestudiebeampte, Werkstudie Ontwerper, Senior Programmeerder, Stelselontwerper, Stelsel Projekbeplanners, Lëerstruktuurbeplanner.

Operasionele inligtingsfunksies (Bestuur uitgesluit). Dit sluit in die toesighouding oor en die bedryf van die biblioteek of geoutomatiseerde inligtingsentrum; beheer en daarstelling van aanskafprosedures; ontwikkeling en implementering van prosedures om data tot 'n stelsel toe te voeg (biblioteekaankoopprosedures ingesluit); ontwikkeling en implimentering van sagteware-pakkette vir rekenaarstelsels, ontwerp van gebruiksprogramme om gebruikers se behoeftes te bevredig. Moontlike beroepstitels: Argivaris, Toepassingsprogrammeerder, Audio-visuele Spesialis, Rekenaarspesialis, Rekenaar Stelselkonsultant, Databasisadministrateur, Vakbibliotekaris.

Opleiding van inligtingswerkers. Dit sluit in opleidingskursusse in inligtingsvakke aan voor- en nagraadse asook gediplomeerde studente; indiensopleiding van inligtingskundiges en ander inligtingswerkers by die werk, in werkwinkels of deur middel van seminare; beplanning van inligtingsopleidingsprogramme; ontwikkeling van inligtingleerplanne; navorsing oor inligtingsonderwys. Moontlike beroepstitels: Lektor, Instrukteur en Opleidingsbeampte

Inligting navorsing en ontwikkeling. Dit behels die bestudering van die grondslae, wette, teorieë en veronderstellings wat verband hou met inligting en inligtingstelsels, -werk, -programme en -dienste en ander databasisse; navorsing in verband met die skepping van nuwe vorme van inligtingstelsels of -werk; ontwikkeling van voorbeelde van inligtingstelsels of -werk; ontwerp, insameling en analisering van sekondêre- en primêre data in inligtingnavorsing; navorsing in verband met die gebruik van inligtingstelsels, -produkte of -dienste, navorsing in verband met inligting gebruikers se gedrag en -eienskappe. Moonlike beroepstitels: Kommunikasie Navorser, Rekenaarwetenskaplike, Inligtingkundige, Deskundiges in Metodestudies (soos bv. Operasionele Navorsing, Sielkunde, Statistiek, Stelselontleding ens.) en Deskundiges in Onderwerpstudies (soos Gedragwetenskap, Ingenieurswese, Wiskunde, Filosofie, ens.).

Versameling van inligtingsbronne. Dit sluit in die keuring van resente dokumente; verkryging van skaars en moeilik verkrygbare dokumente.

Ander (spesifiseer)

- (a) -----

- (b) -----

- (c) -----

6. Is die poste op die diensstaat van u organisasie na u mening voldoende vir die doeltreffende funksionering van u organisasie? (Merk die toepaslike blokkie met n / merkie)

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| Ja | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Nee | <input type="checkbox"/> | 2 |

21

Indien "Nee", verstrek asseblief besonderhede:

22-23

7. IMAN beoog om sekere inligting van n steekproef van vakkundiges en semi-vakkundiges te bekom. Is u bereid om na verdere reëlins vraelyste aan persone in u diens te oorhandig? (Merk die toepaslike blokkie met n / merkie.)

| | | |
|-----|--------------------------|---|
| Ja | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Nee | <input type="checkbox"/> | 2 |

24

M 120
77-80

Instituut vir
Mannekragnavorsing
(IMAN)

Institute for
Manpower Research
(IMAN)



Navrae
Enquiries **Mej. I. Slabbert**

Telefoon **Bylyn 252**
Telephone (012)28-3944 Extension

Verwysing
Reference **N/2/2**

U verwysing
Your reference

RGN·HSRC

Geagte Meneer/Mevrou/Mejuffrou

INLIGTINGKUNDIGES IN DIE RSA

Die RGN se Instituut vir Mannekragnavorsing (IMAN) is voortdurend besig om navorsing oor beroepe te onderneem. Die inligting wat sodoende ingesamel word is vanuit 'n opleidings- sowel as beplanningsoogpunt van wesenlike belang vir veral daardie beroepe waarvoor naskoolse opleiding nodig is.

Weens die toenemende tempo waarteen nuwe kennis in alle dissiplines beskikbaar gestel moet word en die belangrikheid van die inligtingwese hierin word die beroepsituasie van die inligtingkundige in die RSA in die huidige navorsing ondersoek. Hierdie projek word in twee fases onderneem, waarvan fase een reeds voltooi is. Tydens fase een is dienslewende inligtingsentra genader om persone wat hulself besig hou met inligtingsfunksies (soos gedefinieer deur IMAN), te identifiseer.

U is deur die organisasie waarin u werksaam is, as 'n inligtingkundige geïdentifiseer en u bydrae maak 'n belangrike deel uit van fase twee van die projek. Tydens hierdie fase sal vasgestel word wat die spesifieke funksies en opleiding van inligtingkundiges behels en in watter mate hulle hul opleiding in hul daaglikse werk benut.

U word vriendelik versoek om die aangehegte vraelys in te vul en verseël in die ingeslote koevert aan u afdelingshoof te oorhandig, wie dit aan die RGN sal terugstuur. U sal merk dat u naam nie in die vraelys gevra word nie en dus sal die inligting wat u verstrekk nie aan u as persoon gekoppel word nie. Die inligting sal verder as vertroulik gehanteer word en slegs vir navorsingsdoeleindes gebruik word.

U samewerking word gewaardeer.

Die uwe


DIREKTEUR

INSTITUUT VIR MANNEKRAGNAVORSING

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

MERK WAAR VAN TOEPASSING MET 'N ✓

Kaartno.

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

A. PERSONALIA

1. ALGEMENE INLIGTING

Naam van biblioteek / inligtingsentrum _____

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1.2 AFDELING WERKSAAM

Tydskrifadministrasie

Aanskafafdeling

Ontsluitingsafdeling

Vakreferensie/Inligtingsafdeling

Uitleenafdeling

Ander (spesifiseer) _____

| | | |
|--|---|--|
| | 1 | |
| | 2 | |
| | 3 | |
| | 4 | |
| | 5 | |
| | 6 | |

1.3 Geboortejaar

19

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

1.4 Geslag

Manlik

Vroulik

| | | |
|--|---|--|
| | 1 | |
| | 2 | |

2. KWALIFIKASIES

2.1 Wat is u hoogste skoolkwalifikasie?

St. 8 of laer

St. 9

St. 10

| | | |
|--|---|--|
| | 1 | |
| | 2 | |
| | 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/Instelling | Jaar laas=te eksamen geskryf |
| | | | | | |
| Ander diplomas | | | | | |
| B.Hons- of nagraadse B.-graad | | | | | |
| M.-graad | | | | | |
| D.-graad | | | | | |

2.3 Indien u n inligtingbeampte/vakreferent/vakbibliotekaris is, lewer u dienste in die vakgebied waarin u studeer het?

| | | |
|-----------|--|---|
| NEE | | 1 |
| tot 20 % | | 2 |
| tot 40 % | | 3 |
| tot 60 % | | 4 |
| tot 80 % | | 5 |
| tot 100 % | | 6 |

Kantoorgebruik

16

2.4 Is u huidige kwalifikasies toepaslik vir u huidige werk?

| | | |
|--------------------------|--|---|
| 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

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

| | |
|--|---|
| | 1 |
| | 2 |

St. 10

Biblioteekkunde

Voorgraadse diploma/sertifikaat

| | |
|--|---|
| | 3 |
| | 4 |
| | 5 |
| | 6 |
| | 7 |
| | 8 |

B.-graad

Nagraadse diploma

Honneursgraad

M.-graad

D.-graad

20

Ander (spesifiseer tipe) -----

Voorgraadse diploma/sertifikaat

| | |
|--|---|
| | 1 |
| | 2 |
| | 3 |
| | 4 |
| | 5 |
| | 6 |

B.-graad

Nagraadse diploma

Honneursgraad

M.-graad

D.-graad

21-23

2.7.1 Is u tans besig met verdere studie?

| | | |
|-----|--|---|
| JA | | 1 |
| NEE | | 2 |

24

2.7.2 Indien "Nee", beoog u om binne die volgende twee jaar met verdere studie te begin?

| | | |
|-----|--|---|
| JA | | 1 |
| NEE | | 2 |

25

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 selfbevreëdiging | | | | | | | 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

38-39

(b) Volle jare werkervaring in ander organisasie in huidige beroep

40-41

(c) Volle jare werkervaring in ander beroep

42-43

3.2 Is u ervaring toepaslik vir u huidige werk?

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

44

3.3 Indien u 'n beroep anders as u huidige beroep beoefen het, gee asseblief 'n kort beroepsomskrywing 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 |

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

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Nie professionele lid | | 1 |
| Professionele lid | | 2 |

5 POS

5.1 Is u hoof van n afdeling?

| | | |
|-----|--|---|
| JA | | 1 |
| NEE | | 2 |

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

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 | |

Kantoorgebruik

47

48

49

50-52

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.

SESTUUR EN ADMINISTRASIE

| Take | A | | B | | | | | C | | | | | D | | | | | E | | M 120 | Rekordno. | Kaartno. | | | | |
|------|--------------------|-----|------------------------------|------|---|---|---|----------------|-----|------|---|---|----------------------|------|-----|------|---|----------------|---|-------|-----------|----------|--|---------------|--------------|-------|
| | Verrig u die taak= | | Mate waarin betrokke by taak | | | | | Toesig ontvang | | | | | Bydrae van opleiding | | | | | Hoeda= nigheid | | | | | | | | |
| | Ja | Nee | Min | Bale | | | | Geen | Min | Bale | | | | Geen | Min | Bale | | | | | | | | Goed= keurend | Advi= serend | |
| 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 54-58 |
| 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 59-63 |
| 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 64-68 |
| 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 69-73 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 77-80 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 7-11 |
| 6 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 12-16 |
| 7 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 17-21 |
| 8 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 22-26 |
| 9 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 27-31 |
| 10 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 32-36 |
| 11 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 37-41 |
| 12 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 42-46 |
| 13 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 47-51 |
| 14 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 52-56 |
| 15 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 57-61 |
| 16 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 62-66 |
| 17 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 67-71 |
| 18 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 72-76 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 77-80 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 7-11 |
| 20 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 12-16 |
| 21 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | | | | | 17-21 |
| 22 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | |
| a | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 22-25 |
| b | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 26-29 |
| 23 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | |
| a | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 30-33 |
| b | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 34-37 |
| 24 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 38-41 |
| 25 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 42-45 |
| 26 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | |
| a | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 46-49 |
| b | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 50-53 |
| 27 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | 54-57 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 77-80 |

Inligting/vakreferensie/naslaan (vervolg)

| Take | A | | B | | | | | C | | | | | D | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------|-----|------------------------------|------|---|---|---|----------------|-----|------|---|---|----------------------|------|-----|------|---|---|---|--|--|--|--|------------|----------|-----|
| | Verrig u die taak? | | Mate waarin betrokke by taak | | | | | loesig ontvang | | | | | Bydrae van opleiding | | | | | | | | | | | | | |
| | Ja | Nee | Min | Baie | | | | Geen | Min | Baie | | | | Geen | Min | Baie | | | | | | | | | | |
| 49 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 55-5 | | |
| 50 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 59-6 | | |
| 51 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 63-6 | | |
| 52 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 67-7 | | |
| 53 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 71-7 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 77-8 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | M 120 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rekord no. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1-4 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Kaartno. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 6 | 5-6 |
| 54 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 7-10 | | |
| 55 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 11-1 | | |
| 56 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 15-1 | | |
| 57 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 19-2 | | |
| 58 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 23-2 | | |
| 59 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 27-3 | | |
| 60 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 31-3 | | |
| 61 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 35-3 | | |
| a | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 39-4 | | |
| b | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 43-4 | | |
| c | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | |

M 120

77-8

TABEL 1: MATE VAN BETROKKEHEID BY BESTUURS- EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS AFDELING WERKSAAM

| Take | AFDELING | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|------|-------------|-----------------|------|-------------|------------------------|------|-------------|--------------------------|------|-------------|-----------------|------|-------------|-----------|-------|-------------|--------|------|
| | Tydskrif= administrasie | | | Aanskafafdeling | | | Ontsluitings= afdeling | | | Vakreferensie/ inligting | | | Uitleenafdeling | | | Opleiding | | | Totaal | |
| | N | % | \bar{X} s | N | % | \bar{X} s | N | % | \bar{X} s | N | % | \bar{X} s | N | % | \bar{X} s | N | % | \bar{X} s | N | % |
| 1 Beplan die afdeling | 17 | 56,7 | 4,3 1,1 | 4 | 23,5 | 4,0 1,4 | 23 | 27,4 | 4,4 0,9 | 195 | 49,1 | 4,2 1,2 | 23 | 46,9 | 3,7 1,3 | 1 | 25,0 | 4,0 | 263 | 45,3 |
| 2 Bepaal doelstellings, funksies en beleid van afdeling | 17 | 56,7 | 4,2 1,0 | 4 | 23,5 | 5,0 | 21 | 25,0 | 4,5 0,9 | 191 | 48,1 | 3,9 1,3 | 19 | 38,8 | 3,3 1,4 | 1 | 25,0 | 4,0 | 253 | 43,5 |
| 3 Organiseer aktiwiteite in die afdeling | 22 | 73,3 | 4,1 1,2 | 7 | 41,2 | 3,8 1,2 | 30 | 35,7 | 4,1 1,3 | 241 | 60,7 | 4,1 1,2 | 35 | 71,4 | 4,2 0,8 | 4 | 100,0 | 3,5 1,0 | 339 | 58,3 |
| 4 Koördineer aktiwiteite in die afdeling | 21 | 70,0 | 4,4 0,9 | 8 | 47,1 | 3,6 1,3 | 30 | 35,7 | 4,1 1,3 | 232 | 58,4 | 4,2 1,1 | 32 | 65,3 | 4,2 0,9 | 3 | 75,0 | 3,7 0,6 | 326 | 56,1 |
| 5 Koördineer met aktiwiteite in ander afdelings | 18 | 60,0 | 3,3 1,5 | 8 | 47,1 | 3,0 1,3 | 25 | 29,8 | 3,5 1,2 | 163 | 41,1 | 3,3 1,3 | 13 | 26,5 | 2,9 1,0 | 2 | 50,0 | 2,5 0,7 | 229 | 39,4 |
| 6 Koördineer met aktiwiteite buite eie organisasie | 8 | 26,7 | 3,4 1,3 | 2 | 11,8 | 3,5 0,7 | 11 | 13,1 | 3,2 1,6 | 124 | 31,2 | 3,1 1,4 | 12 | 24,5 | 2,7 1,6 | 3 | 75,0 | 2,6 1,5 | 160 | 27,5 |
| 7 Skakel met gebruikers oor probleme in biblioteek- en inligtingsdiens | 18 | 60,0 | 3,2 1,7 | 9 | 52,9 | 3,1 1,3 | 24 | 28,6 | 3,3 1,2 | 263 | 66,2 | 3,7 1,3 | 30 | 61,2 | 3,4 1,2 | 3 | 75,0 | 2,7 1,1 | 347 | 59,7 |
| 8 Ontwikkel werksprosedures | 21 | 70,0 | 3,8 1,3 | 9 | 52,9 | 3,8 1,3 | 30 | 35,7 | 4,3 1,0 | 251 | 63,2 | 3,7 1,3 | 28 | 57,1 | 3,6 1,3 | 1 | 25,0 | 4,0 | 340 | 58,5 |
| 9 Stel werkprosedure- handleidings op | 17 | 56,7 | 4,2 1,2 | 6 | 35,3 | 3,7 1,2 | 23 | 27,4 | 4,3 1,1 | 172 | 43,3 | 3,5 1,4 | 18 | 36,7 | 4,0 1,0 | 1 | 25,0 | 4,0 | 237 | 40,8 |
| 10 Hou werkprosedure- handleidings by | 18 | 60,0 | 4,1 1,3 | 6 | 35,3 | 3,8 0,8 | 25 | 29,8 | 4,0 1,3 | 181 | 45,6 | 3,3 1,4 | 20 | 40,8 | 3,5 1,4 | 2 | 50,0 | 4,0 | 252 | 43,4 |
| 11 Stel begroting op | 10 | 33,3 | 4,0 0,9 | 4 | 23,5 | 4,0 2,0 | 5 | 6,0 | 3,8 1,3 | 99 | 24,9 | 3,8 1,4 | 3 | 6,1 | 4,0 1,7 | | | | 121 | 20,8 |
| 12 Keur finansiële uitgawes goed of af | 6 | 20,0 | 3,7 1,5 | 5 | 29,4 | 3,2 1,8 | 3 | 3,6 | 3,7 2,3 | 80 | 20,2 | 3,7 1,4 | 3 | 6,1 | 3,7 2,3 | | | | 97 | 16,7 |
| 13 Stel die afdeling aan gebruikers en/of instansies bekend | 21 | 70,0 | 3,8 1,3 | 5 | 29,4 | 3,4 1,3 | 28 | 33,3 | 3,2 1,3 | 274 | 69,0 | 3,7 1,3 | 29 | 59,2 | 3,3 1,4 | 3 | 75,0 | 4,3 0,6 | 360 | 62,0 |
| 14 Skep poste | 3 | 10,0 | 4,0 1,7 | 1 | 5,9 | 3,0 | 5 | 6,0 | 3,8 1,8 | 43 | 10,8 | 3,6 1,5 | 2 | 4,1 | 3,5 2,1 | | | | 54 | 9,3 |

BYLAE B: TABEL 1 (VERVOLG)

| Take | AFDELING | | | | | | | | | | | | Totaal | | | | | | | | |
|--|------------------------|-------|-----|-----------------|------|------|----------------------|------|-----|-------------------------|------|-----|-----------------|------|-----|-----------|------|-----|-----|------|--|
| | Tydskrif-administrasie | | | Aanskafafdeling | | | Ontsluitingsafdeling | | | Vakreferensie/inligting | | | Uitleenafdeling | | | Opleiding | | | | | |
| | N | % | Å | N | % | Å | N | % | Å | N | % | Å | N | % | Å | N | % | Å | N | % | |
| 15 Keur personeel | 14 | 46,7 | 3,2 | 2 | 11,8 | 4,0 | 13 | 15,5 | 3,1 | 91 | 22,9 | 3,6 | 9 | 18,4 | 3,4 | 1 | 25,0 | 4,0 | 130 | 22,4 | |
| 16 Plaas personeel | 7 | 23,3 | 3,7 | 3 | 17,6 | 4,0 | 10 | 11,9 | 3,5 | 75 | 18,9 | 3,7 | 7 | 14,3 | 3,4 | | | | 102 | 17,6 | |
| 17 Verskaf indiensopleiding aan personeel | 16 | 53,3 | 3,3 | 9 | 52,9 | 3,4 | 27 | 32,1 | 3,8 | 213 | 53,7 | 3,7 | 26 | 53,1 | 3,8 | 2 | 50,0 | 3,5 | 293 | 50,4 | |
| 18 Kontroleer en hou toesig oor personeel | 22 | 73,3 | 3,6 | 7 | 41,2 | 4,1 | 29 | 34,5 | 4,1 | 193 | 48,6 | 3,8 | 28 | 57,1 | 4,0 | 1 | 25,0 | 2,0 | 280 | 48,2 | |
| 19 Evalueer personeel | 13 | 43,3 | 3,3 | 5 | 29,4 | 3,8 | 16 | 19,0 | 4,2 | 144 | 36,3 | 3,6 | 17 | 34,7 | 3,5 | 1 | 25,0 | 5,0 | 196 | 33,7 | |
| 20 Bevorder personeel | 6 | 20,0 | 2,8 | 2 | 11,8 | 4,5 | 7 | 8,3 | 4,0 | 44 | 11,1 | 3,7 | 6 | 12,2 | 4,0 | | | | 65 | 11,2 | |
| 21 Tref verlofreëlings | 12 | 40,0 | 3,6 | 6 | 35,3 | 4,0 | 13 | 15,5 | 4,0 | 115 | 29,0 | 3,6 | 19 | 38,8 | 3,3 | | | | 165 | 28,4 | |
| 22 Hanteer korrespondensie: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a vul vormbriewe in | 14 | 46,7 | 3,4 | 11 | 64,7 | 3,6 | 16 | 19,0 | 3,0 | 214 | 53,9 | 3,5 | 27 | 55,1 | 3,1 | 3 | 75,0 | 1,3 | 285 | 49,1 | |
| b skryf briewe | 20 | 66,7 | 4,0 | 11 | 64,7 | 3,3 | 20 | 23,8 | 3,2 | 302 | 76,1 | 3,5 | 28 | 57,1 | 3,0 | 3 | 75,0 | 2,0 | 384 | 66,1 | |
| 23 Onderteken korrespondensie: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a roetine-korrespondensie | 22 | 73,3 | 3,5 | 12 | 70,6 | 3,1 | 14 | 16,7 | 2,7 | 241 | 60,7 | 3,5 | 24 | 49,0 | 3,2 | 3 | 75,0 | 1,7 | 316 | 54,4 | |
| b ander | 17 | 56,7 | 3,6 | 6 | 35,3 | 3,5 | 10 | 11,9 | 3,5 | 200 | 50,4 | 3,7 | 18 | 36,7 | 2,7 | 2 | 50,0 | 1,5 | 253 | 43,5 | |
| 24 Sorteër posstukke | 11 | 36,7 | 4,0 | 8 | 47,1 | 3,4 | 3 | 3,6 | 1,7 | 84 | 21,2 | 3,3 | 10 | 20,4 | 3,5 | | | | 116 | 20,0 | |
| 25 Maak ontvangde posstukke oop en wys dit toe | 9 | 30,0 | 3,5 | 9 | 52,9 | 3,2 | 4 | 4,8 | 1,8 | 107 | 27,0 | 3,3 | 17 | 34,7 | 3,7 | | | | 146 | 25,1 | |
| 26 Stel verslae op oor: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a eie werk | 15 | 50,0 | 4,5 | 6 | 35,3 | 4,5 | 38 | 45,2 | 4,3 | 231 | 58,2 | 4,1 | 16 | 32,7 | 4,2 | 2 | 50,0 | 2,5 | 308 | 53,0 | |
| b afdeling | 13 | 43,3 | 4,3 | 7 | 41,2 | 3,9 | 17 | 20,2 | 4,4 | 151 | 38,0 | 4,0 | 20 | 40,8 | 4,1 | 1 | 25,0 | 3,0 | 209 | 36,0 | |
| 27 Doen tikwerk | 8 | 26,7 | 2,8 | 10 | 58,8 | 1,9 | 11 | 13,1 | 1,8 | 68 | 17,1 | 2,8 | 9 | 18,4 | 2,4 | | | | 106 | 18,2 | |
| TOTAAL AFDELING | N 30 | % 5,2 | | 17 | | 84 | | 84 | | 397 | | 49 | | 4 | | 581 | | | 100 | | |
| | | | | 2,9 | | 14,5 | | 14,5 | | 68,3 | | 8,4 | | 0,7 | | 100 | | | | | |

BYLAE B: TABELLE

TABEL 2: MATE VAN BETROKKEHEID BY VAKREFERENSIE-/INLIGTINGSTAKE VOLGENS AFDELING WERKSAAM

| Take | Tydskrif-administrasie | | Aanskafafdeling | | AFDELING | | Ontsluitingsafdeling | | Vakreferensie/inligting | | Uitleenaafdeling | | Opleiding | | Totaal | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|------|-----------------|-----|----------|------|----------------------|-----|-------------------------|------|------------------|-----|-----------|------|--------|-----|----|------|-----|-----|---|------|-----|-----|------|------|
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | | | | | | | | | | |
| | ̄ | s | ̄ | s | ̄ | s | ̄ | s | ̄ | s | ̄ | s | ̄ | s | ̄ | s | | | | | | | | | | |
| 28 Doen naslaan/inligtingswerk/vakreferensiewerk vir: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a die algemene publiek | 11 | 36,7 | 2,4 | 1,2 | 7 | 41,2 | 2,9 | 1,3 | 33 | 39,3 | 3,0 | 1,3 | 240 | 60,5 | 3,4 | 1,5 | 31 | 63,3 | 3,5 | 1,5 | 2 | 50,0 | 1,5 | 0,7 | 324 | 55,8 |
| b voorgraadse studente | 13 | 43,3 | 2,6 | 1,4 | 9 | 52,9 | 3,7 | 1,2 | 34 | 40,5 | 3,0 | 1,4 | 244 | 61,5 | 3,7 | 1,3 | 25 | 51,0 | 3,2 | 1,2 | 1 | 25,0 | 4,0 | 326 | 56,1 | |
| c nagraadse studente/dosente/navorsers | 15 | 50,0 | 2,5 | 1,4 | 9 | 52,9 | 3,4 | 1,2 | 38 | 45,2 | 3,2 | 1,3 | 307 | 77,3 | 3,9 | 1,3 | 29 | 59,2 | 3,1 | 1,3 | 1 | 25,0 | 3,0 | 399 | 68,7 | |
| d nyweraars | 7 | 23,3 | 3,0 | 1,5 | 7 | 41,2 | 2,6 | 1,7 | 10 | 11,9 | 2,6 | 1,6 | 139 | 35,0 | 3,0 | 1,6 | 10 | 20,4 | 2,9 | 1,4 | 1 | 25,0 | 3,0 | 174 | 29,9 | |
| 29 Evalueer voorraad vir 'n bepaalde vakgebied | 20 | 66,7 | 2,1 | 1,4 | 9 | 52,9 | 2,8 | 1,6 | 30 | 35,7 | 2,3 | 1,9 | 246 | 62,0 | 1,6 | 1,4 | 27 | 55,1 | 1,8 | 1,3 | 1 | 25,0 | 4,0 | 333 | 57,3 | |
| 30 Evalueer voorraad vir enkele vakgebiede | 17 | 56,7 | 4,2 | 1,2 | 6 | 35,3 | 3,7 | 1,2 | 23 | 27,4 | 4,3 | 1,1 | 172 | 43,3 | 3,5 | 1,4 | 18 | 36,7 | 4,0 | 1,0 | 2 | 50,0 | 4,0 | 238 | 41,0 | |
| 31 Evalueer voorraad vir alle vakgebiede | 8 | 26,7 | 3,5 | 1,7 | 5 | 29,4 | 3,4 | 1,3 | 8 | 9,5 | 2,6 | 1,6 | 69 | 17,4 | 3,6 | 1,4 | 14 | 28,6 | 4,0 | 0,9 | 1 | 25,0 | 2,0 | 105 | 18,1 | |
| 32 Selekteer dokumente vir aankoop | 13 | 43,3 | 2,9 | 1,7 | 7 | 41,2 | 3,9 | 1,5 | 9 | 10,7 | 2,5 | 1,3 | 176 | 44,3 | 3,5 | 1,4 | 9 | 18,4 | 3,6 | 1,1 | 3 | 75,0 | 2,7 | 217 | 37,3 | |
| 33 Keur dokumente vir aankoop | 10 | 33,3 | 2,5 | 1,5 | 8 | 47,1 | 3,4 | 1,8 | 7 | 8,3 | 2,3 | 1,4 | 171 | 43,1 | 3,6 | 1,4 | 11 | 22,4 | 3,2 | 1,3 | 3 | 75,0 | 2,7 | 210 | 36,1 | |
| 34 Vul bestelaanbevelings in vanaf aangeduide prospek-tusse of boekaankondigings | 15 | 50,0 | 2,7 | 1,7 | 7 | 41,2 | 3,4 | 1,4 | 8 | 9,5 | 1,9 | 1,0 | 181 | 45,6 | 3,8 | 1,4 | 9 | 18,4 | 4,2 | 1,2 | 3 | 75,0 | 2,0 | 223 | 38,4 | |
| 35 Keur bestelaanbevelings vir aankoop | 4 | 13,3 | 3,5 | 1,7 | 7 | 41,2 | 3,6 | 1,9 | 3 | 3,6 | 2,7 | 1,2 | 142 | 35,8 | 3,8 | 1,3 | 6 | 12,2 | 4,3 | 1,0 | 2 | 50,0 | 1,5 | 164 | 28,2 | |
| 36 Bepaal gebruikersbehoefes | 11 | 36,7 | 3,3 | 1,3 | 6 | 35,3 | 3,2 | 1,2 | 11 | 13,1 | 2,8 | 1,8 | 227 | 57,2 | 3,7 | 1,3 | 15 | 30,6 | 3,6 | 1,4 | 1 | 25,0 | 3,0 | 271 | 46,6 | |
| 37 Stel persoonlike belangstellingsprofiel op | 1 | 3,3 | 4,0 | | 3 | 17,6 | 1,7 | 1,2 | 6 | 7,1 | 3,0 | 1,3 | 127 | 32,0 | 3,8 | 1,3 | 2 | 4,1 | 1,5 | 0,7 | 1 | 25,0 | 2,0 | 140 | 24,1 | |

(Vervolg)

BYLAE B: TABEL 2 (VERVOLG)

| Take | AFDELING | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------------------------|------|-----------------|-----|----------------------|------|-------------------------|-----|------------------|------|-----------|-----|--------|------|-----|-----|----|------|-----|-----|---|------|-----|-----|-----|------|--|
| | Tydskrif-administrasie | | Aanskafafdeling | | Ontsluitingsafdeling | | Vakreferensie/inligting | | Uitleenaafdeling | | Opleiding | | Totaal | | | | | | | | | | | | | | |
| | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | N | % | | | | | | | | | | | |
| 38 | 9 | 30,0 | 3,8 | 1,0 | 4 | 23,5 | 2,3 | 0,5 | 7 | 8,3 | 3,7 | 1,4 | 150 | 37,8 | 3,8 | 1,3 | 5 | 10,2 | 2,4 | 0,9 | 2 | 50,0 | 2,5 | 0,7 | 177 | 30,5 | |
| 39 | 8 | 26,7 | 3,3 | 1,4 | 4 | 23,5 | 4,0 | 0,8 | 7 | 8,3 | 3,1 | 1,5 | 144 | 36,3 | 3,7 | 1,4 | 6 | 12,2 | 3,2 | 1,5 | 2 | 50,0 | 2,0 | 1,4 | 171 | 29,4 | |
| 40 | 4 | 13,3 | 4,0 | 0,8 | 2 | 11,8 | 3,5 | 0,7 | 6 | 7,1 | 3,5 | 1,5 | 116 | 29,2 | 3,7 | 1,3 | 3 | 6,1 | 3,7 | 1,5 | 1 | 25,0 | 1,0 | | 132 | 22,7 | |
| 41 | 4 | 13,3 | 3,8 | 1,0 | 2 | 11,7 | 3,0 | | 7 | 8,3 | 3,6 | 1,4 | 100 | 25,2 | 3,4 | 1,4 | 4 | 8,2 | 3,8 | 1,3 | 1 | 25,0 | 1,0 | | 118 | 20,3 | |
| 42 | 14 | 46,7 | 2,8 | 1,6 | 8 | 47,1 | 2,8 | 1,5 | 14 | 16,7 | 2,7 | 1,1 | 248 | 62,5 | 3,2 | 1,4 | 22 | 44,9 | 3,2 | 1,4 | 3 | 75,0 | 1,7 | 0,6 | 309 | 53,2 | |
| 43 | 12 | 40,0 | 3,3 | 1,5 | 4 | 23,5 | 4,5 | 0,6 | 16 | 19,0 | 2,8 | 1,6 | 239 | 60,2 | 3,6 | 1,4 | 21 | 42,9 | 4,0 | 1,2 | 2 | 50,0 | 1,5 | 0,7 | 294 | 50,6 | |
| 44 | 5 | 16,7 | 3,8 | 1,6 | 3 | 17,6 | 3,3 | 1,5 | 23 | 27,4 | 4,2 | 1,1 | 165 | 41,6 | 3,9 | 1,3 | 2 | 4,1 | 4,5 | 0,7 | | | | | 198 | 34,1 | |
| 45 | 15 | 50,0 | 2,9 | 1,6 | 6 | 35,3 | 4,0 | 0,9 | 30 | 35,7 | 3,7 | 1,5 | 284 | 71,5 | 3,9 | 1,3 | 28 | 57,1 | 3,7 | 1,2 | 3 | 75,0 | 2,3 | 0,6 | 366 | 63,0 | |
| a | 6 | 20,0 | 2,2 | 1,6 | 2 | 11,8 | 3,5 | 2,1 | 5 | 6,0 | 3,2 | 1,5 | 53 | 13,4 | 3,5 | 1,2 | 4 | 8,2 | 3,5 | 1,7 | 1 | 25,0 | 2,0 | | 71 | 12,2 | |
| b | 8 | 26,7 | 3,3 | 1,7 | 4 | 23,5 | 3,8 | 1,0 | 11 | 13,1 | 2,9 | 1,4 | 145 | 36,5 | 3,4 | 1,4 | 9 | 18,4 | 3,4 | 1,4 | | | | | 177 | 30,5 | |
| c | 3 | 10,0 | 3,3 | 1,5 | 3 | 17,6 | 3,7 | 1,2 | 20 | 23,8 | 4,0 | 1,3 | 132 | 33,2 | 3,5 | 1,4 | 15 | 30,6 | 3,7 | 1,2 | 1 | 25,0 | 2,0 | | 174 | 29,9 | |
| d | 3 | 10,0 | 3,3 | 2,1 | 1 | 5,9 | 2,0 | | 11 | 13,1 | 3,8 | 1,3 | 156 | 39,3 | 3,7 | 1,4 | | | | | 2 | 50,0 | 3,0 | 1,4 | 173 | 29,8 | |
| 46 | 2 | 6,7 | 3,0 | 2,8 | | | | | 3 | 3,6 | 3,0 | | 34 | 8,6 | 3,7 | 1,5 | | | | | 1 | 2,0 | 1,0 | | 37 | 6,4 | |
| a | 1 | 3,3 | 5,0 | | 1 | 5,9 | 2,0 | | 6 | 7,1 | 3,5 | 1,6 | 75 | 18,9 | 3,2 | 1,6 | | | | | 1 | 25,0 | 2,0 | | 84 | 14,5 | |
| b | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(Vervolg)

BYLAE B: TABEL 2 (VERVOLG)

| Take | AFDELING | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|-----------|-----------------|------|-----------|----------------------|------|-----------|-------------------------|------|-----------|-----------------|------|-----------|-----------|-------|-----------|--------|------|-----|-----|------|
| | Tydskrif-administrasie | | | Aanskafafdeling | | | Ontsluitingsafdeling | | | Vakreferensie/inligting | | | Uitleenafdeling | | | Opleiding | | | Totaal | | | | |
| | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | | | |
| 47 Stel bibliografieë op van geëvalueerde dokument | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 Resenseer nuwe dokumente | 3 | 10,0 | 3,7 | 1 | 5,9 | 2,0 | 5 | 6,0 | 3,4 | 71 | 17,9 | 3,5 | 3 | 6,1 | 3,7 | 1 | 25,0 | 3,0 | 1 | 25,0 | 3,0 | 78 | 13,4 |
| 49 Stuur ekserpte in ekserpjoernale oor sekere onderwerpe aan gebruikers | 4 | 13,3 | 4,0 | 2 | 11,8 | 4,0 | 5 | 6,0 | 2,2 | 105 | 26,4 | 3,5 | 5 | 10,2 | 1,8 | 1 | 25,0 | 1,0 | 1 | 25,0 | 1,0 | 122 | 21,0 |
| 50 Evalueer ekserpte teenoor persoonlike profiele van gebruikers | 1 | 3,3 | 5,0 | 1 | 5,9 | 5,0 | 3 | 3,6 | 2,7 | 82 | 20,7 | 3,5 | 1 | 2,0 | 3,0 | | | | | | | 88 | 15,1 |
| 51 Stel ekserpte op van gekeurde artikels/dokumente | 2 | 6,7 | 4,0 | 1 | 5,9 | 3,0 | 5 | 6,0 | 2,4 | 50 | 12,6 | 3,0 | 2 | 4,1 | 5,0 | 1 | 25,0 | 3,0 | | | | 61 | 10,5 |
| 52 Stel rekenaarprofiel op om inligting vanaf rekenaar te bekom | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 Stuur rekenaaruitt-drukke aan betrokke gebruikers | 1 | 3,3 | 5,0 | 1 | 5,9 | 2,0 | 9 | 10,7 | 3,7 | 108 | 27,2 | 3,4 | 5 | 10,2 | 3,0 | 1 | 25,0 | 4,0 | | | | 124 | 21,3 |
| 54 Lei gebruikers op in die gebruik van die biblioteek en inligtingsdiens | 14 | 46,7 | 2,5 | 9 | 52,9 | 3,8 | 28 | 33,3 | 2,8 | 252 | 63,5 | 3,5 | 31 | 63,3 | 3,5 | 1 | 25,0 | 4,0 | | | | 335 | 57,7 |
| 55 Beantwoord feitelike navrae | 21 | 70,0 | 2,9 | 9 | 52,9 | 3,3 | 39 | 46,4 | 2,9 | 323 | 81,4 | 3,7 | 36 | 73,5 | 3,4 | 3 | 75,0 | 3,0 | 1 | 25,0 | 1,0 | 431 | 74,2 |
| 56 Beantwoord algemene aanwysende navrae | 20 | 66,7 | 2,9 | 10 | 58,8 | 3,7 | 38 | 45,2 | 2,7 | 296 | 74,6 | 3,5 | 38 | 77,6 | 3,6 | 4 | 100,0 | 2,3 | 1 | 25,0 | 1,3 | 406 | 69,9 |
| 57 Reël evaluering van voorraad vir uitdunning | 11 | 36,7 | 2,3 | 3 | 17,6 | 4,0 | 4 | 4,8 | 2,5 | 115 | 29,0 | 3,6 | 13 | 26,5 | 3,2 | 2 | 50,0 | 2,0 | | | | 148 | 25,5 |

(Vervolg)

BYLAE B: TABEL 2 (VERVOLG)

| Take | AFDELING | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|-----|-----------|------------------|------|-----------|---------------------------|------|-----------|-----------------------------|-----|-----------|-----------------|-----|-----------|-----------|------|-----------|--------|-----|------|-----|-----|------|--|
| | Tydskrif- administrasie | | | Aanskaafafdeling | | | Ontsluitings- afdeling | | | Vakreferensie/ inligting | | | Uitleenafdeling | | | Opleiding | | | Totaal | | | | | | |
| | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | \bar{X} | N | % | | | | | |
| 58 | 40,0 | 2,3 | 1,4 | 5 | 29,4 | 3,2 | 1,6 | 9 | 10,7 | 2,2 | 1,2 | 150 | 51,8 | 3,2 | 1,5 | 16 | 32,7 | 3,7 | 1,6 | 2 | 50,0 | 3,0 | 194 | 33,4 | |
| 59 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | 6,7 | 3,5 | 2,1 | 2 | 11,7 | 3,5 | 0,7 | 5 | 6,0 | 3,4 | 1,8 | 149 | 37,5 | 3,4 | 1,4 | 15 | 30,6 | 3,4 | 1,2 | 1 | 25,0 | 4,0 | 174 | 29,9 | |
| TOTAAL PER AFDELING | 30 | | | 17 | | | | 84 | | | | 397 | | | | 49 | | | | 4 | | | 581 | | |
| | 5,2 | | | 2,9 | | | | 14,5 | | | | 68,3 | | | | 8,4 | | | | 0,7 | | | 100 | | |

BYLAE B (vervolg)

TABEL 3 : MATE VAN BETROKKENHEID BY BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS TIPE ORGANISIE

| T A A K | Organisasie | | | | | | | | | | | | Inligtingsentra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|----|---|---------------------|---|---|-------------------------|----|----|----------------------|---|---|------------------|---|-----|----|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|
| | Provinsiale biblioteke | | | Openbare biblioteke | | | Universiteitsbiblioteke | | | Navorsingsbiblioteke | | | Ander biblioteke | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | N | I | % | N | I | % | N | I | % | N | I | % | N | I | % | N | I | % | N | I | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 24 | 43 | 6 | 4 | 0 | 1 | 4 | 38 | 57 | 6 | 4 | 3 | 0 | 9 | 102 | 39 | 8 | 4 | 0 | 1 | 3 | 12 | 30 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 29 | 63 | 0 | 4 | 7 | 0 | 6 | 65 | 48 | 9 | 4 | 2 | 1 | 1 | |
| 2 | 23 | 41 | 8 | 3 | 6 | 1 | 6 | 33 | 50 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 105 | 41 | 0 | 3 | 8 | 1 | 4 | 11 | 27 | 5 | 4 | 2 | 1 | 3 | 25 | 54 | 3 | 4 | 6 | 0 | 8 | 61 | 45 | 9 | 3 | 9 | 1 | 2 | |
| 3 | 28 | 50 | 9 | 4 | 0 | 1 | 3 | 45 | 68 | 2 | 4 | 3 | 1 | 0 | 139 | 54 | 3 | 4 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 | 52 | 5 | 3 | 7 | 1 | 2 | 35 | 76 | 1 | 4 | 4 | 1 | 1 | 80 | 60 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | 26 | 47 | 3 | 4 | 2 | 1 | 3 | 44 | 66 | 7 | 4 | 3 | 1 | 0 | 134 | 52 | 3 | 4 | 1 | 1 | 2 | 19 | 47 | 5 | 4 | 1 | 1 | 2 | 34 | 73 | 9 | 4 | 5 | 1 | 1 | 78 | 58 | 6 | 4 | 1 | 1 | 2 | |
| 5 | 22 | 40 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 17 | 25 | 8 | 2 | 8 | 1 | 6 | 105 | 41 | 0 | 3 | 4 | 1 | 3 | 17 | 42 | 5 | 3 | 4 | 0 | 9 | 14 | 30 | 4 | 3 | 5 | 1 | 5 | 60 | 45 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | |
| 6 | 18 | 32 | 7 | 2 | 6 | 1 | 6 | 11 | 16 | 7 | 3 | 0 | 1 | 3 | 59 | 23 | 0 | 3 | 3 | 1 | 4 | 12 | 30 | 0 | 1 | 3 | 2 | 1 | 9 | 19 | 6 | 2 | 4 | 1 | 5 | 56 | 42 | 1 | 3 | 3 | 1 | 4 | |
| 7 | 29 | 52 | 7 | 3 | 1 | 1 | 4 | 33 | 50 | 0 | 3 | 4 | 1 | 5 | 160 | 62 | 5 | 3 | 7 | 1 | 3 | 23 | 57 | 5 | 3 | 9 | 1 | 3 | 31 | 67 | 4 | 3 | 9 | 1 | 2 | 80 | 60 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | |
| 8 | 35 | 63 | 6 | 3 | 4 | 1 | 5 | 39 | 59 | 1 | 4 | 0 | 1 | 1 | 150 | 58 | 6 | 3 | 6 | 1 | 3 | 20 | 50 | 0 | 3 | 6 | 1 | 2 | 33 | 71 | 7 | 4 | 2 | 1 | 2 | 73 | 54 | 9 | 3 | 8 | 1 | 1 | |
| 9 | 26 | 47 | 3 | 4 | 2 | 1 | 3 | 28 | 42 | 4 | 3 | 7 | 1 | 3 | 113 | 44 | 1 | 3 | 6 | 1 | 4 | 11 | 27 | 5 | 4 | 0 | 1 | 1 | 20 | 43 | 5 | 4 | 2 | 1 | 2 | 49 | 36 | 8 | 3 | 4 | 1 | 3 | |
| 10 | 31 | 56 | 4 | 3 | 6 | 1 | 5 | 26 | 39 | 4 | 3 | 7 | 1 | 3 | 117 | 45 | 7 | 3 | 3 | 1 | 5 | 15 | 37 | 5 | 4 | 0 | 0 | 9 | 22 | 47 | 8 | 3 | 9 | 1 | 4 | 49 | 36 | 8 | 3 | 3 | 1 | 2 | |
| 11 | 6 | 10 | 9 | 3 | 7 | 1 | 6 | 14 | 21 | 2 | 4 | 4 | 1 | 1 | 43 | 16 | 8 | 4 | 0 | 1 | 4 | 8 | 20 | 0 | 3 | 3 | 1 | 4 | 16 | 34 | 8 | 4 | 0 | 1 | 2 | 38 | 28 | 6 | 3 | 6 | 1 | 4 | |
| 12 | 6 | 10 | 9 | 3 | 5 | 1 | 8 | 12 | 18 | 2 | 4 | 1 | 1 | 4 | 40 | 15 | 6 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 7 | 5 | 2 | 7 | 2 | 1 | 10 | 21 | 7 | 4 | 3 | 1 | 3 | 30 | 22 | 6 | 3 | 7 | 1 | 4 | |
| 13 | 25 | 45 | 5 | 3 | 4 | 1 | 5 | 41 | 62 | 1 | 3 | 7 | 1 | 2 | 156 | 60 | 9 | 3 | 7 | 1 | 3 | 22 | 55 | 0 | 3 | 6 | 1 | 5 | 33 | 71 | 7 | 3 | 8 | 1 | 3 | 89 | 66 | 9 | 3 | 6 | 1 | 3 | |
| 14 | 6 | 10 | 9 | 2 | 8 | 1 | 8 | 7 | 10 | 6 | 4 | 0 | 1 | 7 | 18 | 7 | 0 | 3 | 6 | 1 | 3 | 2 | 1 | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 6 | 13 | 0 | 3 | 8 | 1 | 3 | 17 | 12 | 8 | 3 | 7 | 1 | 5 | |
| 15 | 14 | 25 | 5 | 3 | 4 | 1 | 5 | 19 | 28 | 8 | 3 | 7 | 1 | 3 | 43 | 16 | 8 | 3 | 3 | 1 | 4 | 3 | 7 | 5 | 3 | 7 | 1 | 5 | 14 | 30 | 4 | 3 | 9 | 1 | 4 | 40 | 30 | 1 | 3 | 5 | 1 | 4 | |
| 16 | 12 | 21 | 8 | 3 | 3 | 1 | 7 | 18 | 27 | 3 | 3 | 4 | 1 | 7 | 35 | 13 | 7 | 3 | 6 | 1 | 3 | 2 | 1 | 5 | 0 | 4 | 5 | 0 | 7 | 9 | 19 | 6 | 4 | 4 | 1 | 1 | 29 | 21 | 8 | 3 | 8 | 1 | 3 |
| 17 | 33 | 60 | 0 | 3 | 6 | 1 | 3 | 36 | 54 | 5 | 3 | 9 | 1 | 1 | 124 | 48 | 4 | 3 | 5 | 1 | 4 | 14 | 35 | 0 | 3 | 9 | 1 | 4 | 14 | 30 | 4 | 4 | 1 | 1 | 3 | 79 | 59 | 4 | 3 | 7 | 1 | 1 | |
| 18 | 31 | 56 | 4 | 3 | 5 | 1 | 4 | 38 | 57 | 6 | 4 | 3 | 1 | 0 | 116 | 45 | 3 | 3 | 7 | 1 | 4 | 14 | 35 | 0 | 3 | 9 | 1 | 3 | 21 | 45 | 7 | 3 | 9 | 1 | 3 | 69 | 51 | 9 | 3 | 8 | 1 | 2 | |
| 19 | 22 | 40 | 0 | 3 | 7 | 1 | 1 | 32 | 48 | 5 | 3 | 8 | 1 | 4 | 70 | 27 | 3 | 3 | 6 | 1 | 4 | 9 | 22 | 5 | 2 | 4 | 1 | 2 | 12 | 26 | 1 | 3 | 8 | 1 | 3 | 56 | 42 | 1 | 3 | 7 | 1 | 2 | |
| 20 | 7 | 12 | 7 | 3 | 4 | 1 | 8 | 13 | 19 | 7 | 4 | 2 | 1 | 1 | 21 | 8 | 2 | 3 | 6 | 1 | 1 | 2 | 1 | 5 | 0 | 4 | 5 | 0 | 7 | 6 | 13 | 0 | 3 | 7 | 1 | 5 | 18 | 13 | 5 | 3 | 6 | 1 | 2 |
| 21 | 18 | 32 | 7 | 3 | 5 | 1 | 4 | 22 | 33 | 3 | 4 | 2 | 1 | 3 | 67 | 26 | 2 | 3 | 6 | 1 | 5 | 14 | 35 | 0 | 3 | 4 | 1 | 1 | 10 | 21 | 7 | 3 | 5 | 1 | 5 | 38 | 28 | 6 | 3 | 6 | 1 | 4 | |

(vervolg)

BYLAE B (vervolg)

TABEL 3 : MATE VAN BETROKKENHEID BY BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS TIPE ORGANISIE

| T A A K | Organisasie | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------|------|-----------|------------------------|------|-----------|------------------------------|------|-----------|---------------------------|------|-----------|------------------|------|-----------|-----------------|------|-----------|
| | Provinsiale biblioteke | | | Openbare biblioteke | | | Universiteits- biblioteke | | | Navorsings- biblioteke | | | Ander biblioteke | | | Inligtingsentra | | |
| | N | % | X S | N | % | X S | N | % | X S | N | % | X S | N | % | X S | N | % | X S |
| 22a | 25 | 45.5 | 3.3 1.6 | 32 | 48.5 | 3.4 1.4 | 143 | 55.9 | 3.4 1.4 | 21 | 52.5 | 3.4 1.4 | 21 | 45.7 | 3.6 1.4 | 50 | 37.6 | 3.4 1.3 |
| b | 43 | 78.2 | 3.3 1.6 | 42 | 63.6 | 3.5 1.5 | 152 | 59.4 | 3.4 1.3 | 24 | 60.0 | 3.2 1.3 | 32 | 69.6 | 4.3 1.2 | 100 | 75.2 | 3.6 1.2 |
| 23a | 34 | 61.8 | 3.5 1.5 | 30 | 45.5 | 3.4 1.5 | 135 | 52.7 | 3.3 1.4 | 20 | 50.0 | 3.2 1.4 | 28 | 60.9 | 4.1 1.3 | 76 | 57.1 | 3.3 1.3 |
| b | 29 | 52.7 | 3.4 1.5 | 19 | 28.8 | 3.4 1.6 | 104 | 40.6 | 3.4 1.4 | 14 | 35.0 | 3.6 1.1 | 26 | 56.5 | 4.4 1.2 | 69 | 51.9 | 3.7 1.2 |
| 24 | 11 | 20.0 | 3.4 1.6 | 15 | 22.7 | 3.9 1.0 | 55 | 21.5 | 3.1 1.6 | 9 | 22.5 | 3.3 1.7 | 10 | 21.7 | 3.9 1.3 | 18 | 13.5 | 3.2 1.4 |
| 25 | 11 | 20.0 | 3.8 1.3 | 18 | 27.3 | 3.9 1.2 | 61 | 23.8 | 3.0 1.5 | 14 | 35.0 | 3.0 1.5 | 12 | 26.1 | 4.0 1.3 | 34 | 25.6 | 3.1 1.4 |
| 26a | 48 | 87.3 | 4.3 1.2 | 28 | 42.4 | 4.2 1.3 | 110 | 43.0 | 4.1 1.3 | 32 | 80.0 | 4.3 1.2 | 22 | 47.8 | 4.5 1.1 | 78 | 58.6 | 4.0 1.3 |
| b | 17 | 30.9 | 3.6 1.4 | 36 | 54.5 | 4.4 1.2 | 74 | 28.9 | 4.1 1.3 | 13 | 32.5 | 4.4 1.0 | 20 | 43.5 | 4.1 1.4 | 54 | 40.6 | 3.9 1.3 |
| 27 | 31 | 5.5 | 2.7 2.1 | 11 | 16.7 | 2.9 1.1 | 60 | 23.4 | 2.4 1.4 | 9 | 22.5 | 1.8 1.4 | 13 | 28.3 | 3.0 1.6 | 121 | 9.0 | 3.3 1.4 |
| TOTAAL | 55 | | | 66 | | | 256 | | 40 | | 46 | 133 | | | | | | |

TABEL 4 : MATE VAN BETROKKENHEID BY INLIGTING/VAKREFERENSIAETAKE VOLGENS TIPE ORGANISASIE

| T | Organisasie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------|----|---|---------------------|---|---|--------------------------|-----|----|-----------------------|---|---|------------------|---|-----|-----------------|---|---|---|---|---|----|-----|---|---|---|----|---|----|----|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|
| | Provinsiale biblioteke | | | Openbare biblioteke | | | Universiteits-biblioteke | | | Navorsings-biblioteke | | | Ander biblioteke | | | Inligtingsentra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | N | I | % | N | I | % | N | I | % | N | I | % | N | I | % | N | I | % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28a | 30 | 54 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 135 | 52 | 7 | 2 | 7 | 1 | 5 | 14 | 35 | 0 | 3 | 1 | 1 | 5 | 27 | 58 | 7 | 3 | 6 | 1 | 5 | 75 | 56 | 4 | 3 | 7 | 1 | 3 | | | | | | | |
| b | 20 | 36 | 4 | 3 | 4 | 1 | 4 | 40 | 60 | 6 | 3 | 7 | 1 | 3 | 183 | 71 | 5 | 3 | 7 | 1 | 3 | 12 | 30 | 0 | 3 | 3 | 1 | 4 | 27 | 58 | 7 | 3 | 1 | 1 | 4 | 49 | 36 | 8 | 3 | 2 | 1 | 4 |
| c | 19 | 34 | 5 | 3 | 4 | 1 | 4 | 35 | 53 | 0 | 3 | 5 | 1 | 3 | 201 | 78 | 5 | 3 | 8 | 1 | 3 | 29 | 72 | 5 | 4 | 2 | 1 | 0 | 38 | 82 | 6 | 3 | 7 | 1 | 5 | 84 | 63 | 2 | 3 | 5 | 1 | 4 |
| d | 4 | 7 | 3 | 2 | 0 | 1 | 4 | 24 | 36 | 4 | 2 | 7 | 1 | 5 | 54 | 21 | 1 | 2 | 2 | 1 | 5 | 10 | 25 | 0 | 3 | 1 | 1 | 7 | 18 | 39 | 1 | 3 | 5 | 1 | 5 | 68 | 51 | 1 | 3 | 5 | 1 | 5 |
| 29 | 33 | 60 | 0 | 1 | 8 | 1 | 5 | 39 | 59 | 1 | 1 | 6 | 1 | 4 | 146 | 57 | 0 | 1 | 8 | 1 | 5 | 20 | 50 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 33 | 71 | 7 | 1 | 1 | 1 | 5 | 71 | 53 | 4 | 1 | 7 | 1 | 4 |
| 30 | 26 | 47 | 3 | 4 | 2 | 1 | 3 | 28 | 42 | 4 | 3 | 7 | 1 | 3 | 113 | 44 | 1 | 3 | 6 | 1 | 4 | 11 | 27 | 5 | 4 | 0 | 1 | 1 | 20 | 43 | 5 | 4 | 2 | 1 | 2 | 49 | 36 | 8 | 3 | 4 | 1 | 3 |
| 31 | 9 | 16 | 4 | 3 | 2 | 1 | 6 | 31 | 47 | 0 | 3 | 9 | 1 | 2 | 28 | 10 | 9 | 3 | 4 | 1 | 3 | 4 | 10 | 0 | 2 | 8 | 1 | 5 | 10 | 21 | 7 | 3 | 6 | 1 | 3 | 23 | 17 | 3 | 3 | 7 | 1 | 5 |
| 32 | 17 | 30 | 9 | 3 | 2 | 1 | 2 | 24 | 36 | 4 | 3 | 5 | 1 | 4 | 100 | 39 | 1 | 3 | 3 | 1 | 5 | 16 | 140 | 0 | 3 | 5 | 1 | 6 | 22 | 47 | 8 | 4 | 0 | 1 | 3 | 42 | 31 | 6 | 3 | 4 | 1 | 3 |
| 33 | 15 | 27 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 28 | 42 | 4 | 3 | 3 | 1 | 6 | 96 | 37 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 14 | 35 | 0 | 3 | 0 | 1 | 6 | 21 | 45 | 7 | 3 | 9 | 1 | 2 | 39 | 29 | 3 | 3 | 5 | 1 | 4 |
| 34 | 17 | 30 | 9 | 3 | 2 | 1 | 6 | 26 | 39 | 4 | 4 | 1 | 1 | 3 | 115 | 44 | 9 | 3 | 5 | 1 | 5 | 18 | 45 | 0 | 3 | 6 | 1 | 3 | 19 | 41 | 3 | 4 | 1 | 1 | 3 | 30 | 22 | 6 | 3 | 5 | 1 | 5 |
| 35 | 10 | 18 | 2 | 3 | 4 | 1 | 8 | 22 | 33 | 3 | 4 | 0 | 1 | 3 | 77 | 30 | 1 | 3 | 8 | 1 | 4 | 12 | 30 | 0 | 3 | 5 | 1 | 4 | 21 | 45 | 7 | 4 | 0 | 1 | 2 | 26 | 19 | 5 | 3 | 3 | 1 | 4 |
| 36 | 29 | 52 | 7 | 3 | 6 | 1 | 5 | 28 | 42 | 4 | 3 | 3 | 1 | 6 | 120 | 46 | 9 | 3 | 6 | 1 | 3 | 19 | 47 | 5 | 4 | 2 | 1 | 2 | 20 | 43 | 5 | 4 | 0 | 1 | 1 | 60 | 45 | 1 | 3 | 5 | 1 | 3 |
| 37 | 3 | 5 | 5 | 3 | 0 | 2 | 0 | 9 | 13 | 6 | 2 | 9 | 1 | 5 | 65 | 25 | 4 | 3 | 5 | 1 | 2 | 15 | 37 | 5 | 4 | 6 | 10 | 7 | 14 | 30 | 4 | 3 | 6 | 1 | 4 | 36 | 27 | 1 | 3 | 5 | 1 | 3 |
| 38 | 6 | 10 | 9 | 2 | 8 | 1 | 8 | 13 | 19 | 7 | 3 | 8 | 1 | 5 | 75 | 29 | 3 | 3 | 6 | 1 | 3 | 20 | 50 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 20 | 43 | 5 | 3 | 9 | 1 | 3 | 46 | 34 | 6 | 3 | 7 | 1 | 1 |
| 39 | 8 | 14 | 5 | 3 | 4 | 1 | 1 | 7 | 10 | 6 | 4 | 1 | 1 | 5 | 96 | 37 | 5 | 3 | 6 | 1 | 4 | 17 | 42 | 5 | 3 | 9 | 1 | 3 | 17 | 37 | 0 | 3 | 9 | 1 | 4 | 31 | 23 | 3 | 3 | 5 | 1 | 2 |
| 40 | 3 | 5 | 5 | 3 | 7 | 2 | 3 | 7 | 10 | 6 | 3 | 7 | 1 | 6 | 57 | 22 | 3 | 3 | 6 | 1 | 0 | 15 | 37 | 5 | 4 | 3 | 1 | 1 | 17 | 37 | 0 | 3 | 8 | 1 | 4 | 33 | 24 | 8 | 3 | 4 | 1 | 4 |
| 41 | 6 | 10 | 9 | 3 | 7 | 1 | 6 | 9 | 13 | 6 | 3 | 9 | 1 | 5 | 49 | 19 | 1 | 3 | 4 | 1 | 1 | 6 | 15 | 0 | 4 | 2 | 1 | 0 | 15 | 32 | 6 | 3 | 5 | 1 | 6 | 36 | 27 | 1 | 3 | 3 | 1 | 5 |
| 42 | 21 | 38 | 2 | 3 | 0 | 1 | 6 | 33 | 50 | 0 | 3 | 3 | 1 | 4 | 132 | 51 | 6 | 2 | 9 | 1 | 4 | 28 | 70 | 0 | 3 | 3 | 1 | 5 | 31 | 67 | 4 | 3 | 6 | 1 | 4 | 71 | 53 | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 |
| 43 | 28 | 50 | 9 | 3 | 6 | 1 | 5 | 16 | 24 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 117 | 45 | 7 | 3 | 5 | 1 | 4 | 28 | 70 | 0 | 3 | 7 | 1 | 4 | 33 | 71 | 7 | 3 | 9 | 1 | 3 | 80 | 60 | 2 | 3 | 6 | 1 | 3 |
| 44 | 12 | 21 | 8 | 3 | 4 | 1 | 3 | 12 | 18 | 2 | 4 | 0 | 1 | 2 | 95 | 37 | 1 | 3 | 8 | 1 | 3 | 14 | 35 | 0 | 4 | 6 | 0 | 7 | 21 | 45 | 7 | 3 | 9 | 1 | 5 | 48 | 36 | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 |
| 45a | 30 | 54 | 5 | 3 | 6 | 1 | 6 | 43 | 65 | 2 | 3 | 9 | 1 | 2 | 166 | 64 | 8 | 3 | 7 | 1 | 3 | 23 | 57 | 5 | 3 | 8 | 1 | 5 | 35 | 76 | 1 | 4 | 1 | 1 | 3 | 75 | 56 | 4 | 3 | 7 | 1 | 3 |
| b | 2 | 3 | 6 | 3 | 0 | 1 | 4 | 11 | 16 | 7 | 3 | 5 | 1 | 2 | 35 | 13 | 7 | 3 | 3 | 1 | 5 | 3 | 7 | 5 | 4 | 3 | 1 | 2 | 7 | 15 | 2 | 2 | 9 | 1 | 1 | 13 | 9 | 8 | 3 | 7 | 1 | 3 |
| c | 11 | 20 | 0 | 3 | 1 | 1 | 8 | 16 | 24 | 2 | 3 | 6 | 1 | 3 | 85 | 33 | 2 | 3 | 2 | 1 | 4 | 16 | 40 | 0 | 3 | 8 | 1 | 2 | 24 | 52 | 2 | 3 | 4 | 1 | 4 | 30 | 22 | 6 | 3 | 3 | 1 | 3 |
| d | 2 | 3 | 6 | 4 | 0 | 1 | 4 | 14 | 21 | 2 | 3 | 5 | 1 | 2 | 86 | 33 | 6 | 3 | 5 | 1 | 3 | 15 | 37 | 5 | 3 | 7 | 1 | 4 | 11 | 23 | 9 | 3 | 3 | 1 | 6 | 48 | 36 | 1 | 3 | 7 | 1 | 3 |

BYLAE B (vervolg)

TABEL 4 : MATE VAN BETROKKENHEID BY INLIGTING/VAKREFERENSIETAKE VOLGENS TIPE ORGANISASIE

| T | Organisasie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|------------------------|------|-----|---------------------|----|------|--------------------------|-----|-----|-----------------------|-----|-----|------------------|------|-----|-----------------|----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| | Provinsiale biblioteke | | | Openbare biblioteke | | | Universiteits-biblioteke | | | Navorsings-biblioteke | | | Ander biblioteke | | | Inligtingsentra | | | | | | | | |
| A | N | % | X | S | N | % | X | S | N | % | X | S | N | % | X | S | N | % | X | S | | | | |
| K | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46a | 18 | 32.7 | 3.1 | 1.2 | 9 | 13.6 | 3.2 | 1.6 | 90 | 35.2 | 3.9 | 1.4 | 12 | 30.0 | 4.2 | 1.3 | 16 | 34.8 | 3.2 | 1.5 | 33 | 24.8 | 3.6 | 1.4 |
| b | 2 | 3.6 | 3.5 | 0.7 | 3 | 4.5 | 2.3 | 1.2 | 24 | 9.4 | 3.9 | 1.4 | 2 | 5.0 | 4.0 | 1.4 | 3 | 6.5 | 3.7 | 1.2 | 3 | 2.3 | 2.7 | 2.1 |
| c | 4 | 7.3 | 3.0 | 1.8 | 2 | 3.0 | 5.0 | 0.0 | 40 | 15.6 | 3.5 | 1.5 | 10 | 25.0 | 3.9 | 1.3 | 11 | 23.9 | 3.2 | 1.7 | 9 | 6.8 | 3.0 | 1.3 |
| d | 3 | 5.5 | 1.7 | 1.2 | 2 | 3.0 | 5.0 | 0.0 | 55 | 21.5 | 3.6 | 1.4 | 8 | 20.0 | 3.0 | 1.7 | 3 | 6.5 | 1.3 | 0.6 | 14 | 10.5 | 2.7 | 1.5 |
| 47 | 6 | 10.9 | 3.2 | 1.6 | 1 | 1.5 | 1.0 | | 42 | 16.4 | 3.4 | 1.4 | 10 | 25.0 | 3.5 | 1.6 | 7 | 15.2 | 3.7 | 1.6 | 13 | 9.8 | 3.9 | 1.2 |
| 48 | 10 | 18.2 | 2.5 | 1.3 | 9 | 13.6 | 3.4 | 1.0 | 25 | 9.8 | 2.8 | 1.5 | 3 | 7.5 | 2.3 | 1.5 | 11 | 23.9 | 3.3 | 1.6 | 27 | 20.3 | 3.2 | 1.4 |
| 49 | 6 | 10.9 | 3.2 | 1.6 | 2 | 3.0 | 3.0 | 0.0 | 42 | 16.4 | 3.2 | 1.4 | 15 | 37.5 | 4.1 | 1.2 | 12 | 26.1 | 3.1 | 1.4 | 48 | 36.1 | 3.4 | 1.4 |
| 50 | 3 | 5.5 | 4.3 | 1.2 | | | | | 32 | 12.5 | 3.4 | 1.4 | 10 | 25.0 | 4.5 | 0.8 | 11 | 23.9 | 3.6 | 1.4 | 32 | 24.1 | 3.1 | 1.3 |
| 51 | 2 | 3.6 | 3.0 | 2.8 | 3 | 4.5 | 4.3 | 1.2 | 12 | 4.7 | 2.8 | 1.3 | 6 | 15.0 | 3.3 | 1.4 | 9 | 19.6 | 3.3 | 1.5 | 30 | 22.6 | 3.0 | 1.6 |
| 52 | 1 | 1.8 | 2.0 | | 1 | 1.5 | 5.0 | | 34 | 13.3 | 3.3 | 0.1 | 10 | 25.0 | 3.9 | 1.4 | 3 | 6.5 | 2.7 | 1.2 | 25 | 18.8 | 3.5 | 1.6 |
| 53 | 4 | 7.3 | 3.3 | 1.5 | 3 | 4.5 | 3.7 | 1.2 | 64 | 25.0 | 3.2 | 1.5 | 17 | 42.5 | 3.4 | 1.5 | 9 | 19.6 | 3.3 | 1.7 | 29 | 21.8 | 3.8 | 1.3 |
| 54 | 21 | 38.2 | 3.0 | 1.2 | 37 | 56.1 | 3.5 | 1.5 | 187 | 73.0 | 3.6 | 1.4 | 20 | 50.0 | 3.1 | 1.3 | 23 | 50.0 | 3.5 | 1.4 | 52 | 39.1 | 2.9 | 1.4 |
| 55 | 33 | 60.0 | 2.7 | 1.3 | 50 | 75.8 | 4.0 | 1.3 | 197 | 77.0 | 3.5 | 1.4 | 27 | 67.5 | 3.6 | 1.4 | 39 | 84.8 | 3.9 | 1.2 | 95 | 71.4 | 3.7 | 1.2 |
| 56 | 29 | 52.7 | 2.6 | 1.6 | 49 | 74.2 | 3.8 | 1.4 | 202 | 78.9 | 3.3 | 1.4 | 22 | 55.0 | 3.5 | 1.4 | 31 | 67.4 | 3.9 | 1.3 | 79 | 59.4 | 3.4 | 1.3 |
| 57 | 18 | 32.7 | 3.9 | 1.1 | 24 | 36.4 | 4.0 | 1.3 | 50 | 19.5 | 3.1 | 1.6 | 5 | 12.5 | 3.0 | 1.4 | 20 | 43.5 | 3.6 | 1.3 | 34 | 25.6 | 3.1 | 1.3 |
| 58 | 19 | 34.5 | 3.8 | 1.4 | 32 | 48.5 | 4.0 | 1.1 | 79 | 30.9 | 2.8 | 1.5 | 9 | 22.5 | 3.3 | 1.3 | 22 | 47.8 | 3.3 | 1.6 | 35 | 26.3 | 3.2 | 1.4 |
| 59 | 15 | 27.3 | 3.1 | 1.4 | 30 | 45.5 | 3.4 | 1.4 | 98 | 38.3 | 3.4 | 1.5 | 4 | 10.0 | 3.8 | 1.9 | 11 | 23.9 | 3.3 | 1.5 | 21 | 15.8 | 3.2 | 1.2 |
| 60 | 10 | 18.2 | 3.6 | 1.7 | 27 | 40.9 | 3.6 | 1.4 | 64 | 25.0 | 3.1 | 1.4 | 5 | 12.5 | 4.2 | 0.8 | 14 | 30.4 | 3.7 | 1.3 | 27 | 20.3 | 3.4 | 1.2 |
| TOTAAL | 55 | | | | 66 | | | | 256 | | | | 40 | | | | 46 | | | | 133 | | | |

TABEL 5 : BYDRAE VAN OPLEIDING TOT BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE

| T | GRAADKWALIFIKASIE | | | | | | | | | | VOORGRAADSE DIPLOMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|----|-------------------------------|----|----------------------------|---|------------------------|---|------------------------|----|---------------------------------|---|----------|---|-------|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|----|----|---|---|---|----|----|----|----|----|---|---|---|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | Biblioteek en inligtingkunde | | Ander geestes- wetenskappe | | Handel en administrasie | | Natuur- wetenskappe | | Natuur- wetenskappe | | Biblioteek en inligtingkunde | | Onderwys | | Ander | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | N | | X | | S | | N | | % | | X | | S | | N | | % | | X | | S | | N | | % | | X | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 160 | 46 | | 13 | 2 | | 1 | 5 | 54 | 47 | | 0 | 3 | | 1 | 4 | 11 | 57 | | 9 | 3 | | 8 | 1 | 2 | 16 | 47 | | 1 | 3 | 2 | 1 | 9 | 18 | 45 | | 0 | 3 | 8 | 1 | 5 | 4 | 33 | 3 | 2 | 8 | 1 | 0 | 1 | 11 | 1 | 14 | 0 |
| 2 | 157 | 45 | | 2 | 3 | 4 | 1 | 5 | 48 | 41 | | 7 | 3 | 1 | 3 | 11 | 57 | 9 | 3 | 5 | 1 | 3 | 14 | 41 | | 2 | 3 | 0 | 1 | 7 | 17 | 42 | 5 | 3 | 2 | 1 | 7 | 4 | 33 | 3 | 2 | 8 | 2 | 1 | 1 | 11 | 1 | 14 | 0 | | | | |
| 3 | 202 | 58 | | 2 | 3 | 1 | 1 | 5 | 69 | 60 | | 0 | 3 | 1 | 4 | 13 | 68 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | 21 | 61 | | 8 | 3 | 2 | 1 | 6 | 24 | 60 | 0 | 3 | 6 | 1 | 7 | 4 | 33 | 3 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 33 | 3 | 3 | 7 | 0 | 6 | | |
| 4 | 197 | 56 | | 8 | 3 | 1 | 1 | 5 | 65 | 56 | | 5 | 3 | 2 | 1 | 4 | 13 | 68 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | 19 | 55 | | 9 | 2 | 8 | 1 | 8 | 25 | 62 | 5 | 3 | 5 | 1 | 8 | 4 | 33 | 3 | 3 | 0 | 1 | 8 | 2 | 22 | 2 | 3 | 0 | 1 | 4 | |
| 5 | 133 | 38 | | 3 | 2 | 7 | 1 | 6 | 42 | 36 | | 5 | 2 | 9 | 1 | 5 | 11 | 57 | 9 | 3 | 0 | 1 | 4 | 18 | 52 | | 9 | 2 | 6 | 1 | 5 | 0 | 25 | 0 | 3 | 3 | 1 | 9 | 3 | 25 | 0 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 22 | 2 | 2 | 0 | 1 | 4 | |
| 6 | 89 | 25 | | 6 | 2 | 8 | 1 | 6 | 34 | 29 | | 6 | 3 | 0 | 1 | 5 | 13 | 68 | 4 | 3 | 1 | 1 | 3 | 11 | 32 | | 4 | 3 | 4 | 0 | 9 | 6 | 15 | 0 | 2 | 8 | 2 | 1 | 3 | 25 | 0 | 1 | 7 | 2 | 1 | 3 | 33 | 3 | 1 | 7 | 1 | 5 | |
| 7 | 198 | 57 | | 1 | 3 | 4 | 1 | 5 | 68 | 59 | | 1 | 3 | 1 | 1 | 4 | 11 | 57 | 9 | 2 | 8 | 1 | 3 | 22 | 64 | | 7 | 3 | 0 | 1 | 6 | 30 | 75 | 0 | 3 | 4 | 1 | 5 | 6 | 50 | 0 | 2 | 0 | 1 | 5 | 2 | 22 | 2 | 2 | 0 | 2 | 8 | |
| 8 | 196 | 56 | | 5 | 3 | 2 | 1 | 5 | 67 | 58 | | 3 | 2 | 9 | 1 | 6 | 12 | 63 | 2 | 2 | 8 | 1 | 5 | 19 | 55 | | 9 | 3 | 3 | 1 | 3 | 26 | 65 | 0 | 3 | 3 | 1 | 5 | 7 | 58 | 3 | 2 | 4 | 1 | 8 | 3 | 33 | 3 | 2 | 3 | 2 | 1 | |
| 9 | 149 | 42 | | 9 | 2 | 9 | 1 | 6 | 40 | 34 | | 8 | 2 | 8 | 1 | 7 | 6 | 31 | 6 | 2 | 5 | 2 | 1 | 16 | 47 | | 1 | 2 | 8 | 1 | 4 | 18 | 45 | 0 | 3 | 9 | 1 | 4 | 5 | 4 | 1 | 7 | 1 | 4 | 1 | 7 | 2 | 22 | 2 | 3 | 5 | 0 | 7 |
| 10 | 160 | 46 | | 1 | 2 | 7 | 1 | 7 | 43 | 37 | | 4 | 2 | 6 | 1 | 8 | 5 | 26 | 3 | 2 | 8 | 1 | 9 | 13 | 38 | | 2 | 3 | 4 | 1 | 0 | 19 | 47 | 5 | 3 | 7 | 1 | 6 | 6 | 50 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 2 | 22 | 2 | 3 | 5 | 0 | 7 | |
| 11 | 69 | 19 | | 9 | 1 | 8 | 1 | 7 | 30 | 26 | | 1 | 2 | 2 | 0 | 8 | 42 | 1 | 3 | 5 | 1 | 8 | 9 | 26 | | 5 | 1 | 9 | 1 | 5 | 2 | 1 | 9 | 19 | 9 | 1 | 8 | 1 | 7 | 1 | 8 | 3 | 5 | 0 | 1 | 1 | 11 | 1 | 10 | 0 | 1 | | |
| 12 | 58 | 16 | | 7 | 1 | 8 | 1 | 8 | 24 | 20 | | 9 | 2 | 2 | 1 | 6 | 7 | 36 | 8 | 3 | 6 | 1 | 6 | 3 | 8 | | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 | 5 | 0 | 2 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 11 | 1 | 10 | 0 | 1 | | | | | |
| 13 | 205 | 59 | | 1 | 2 | 9 | 1 | 6 | 75 | 65 | | 2 | 7 | 1 | 6 | 14 | 73 | 7 | 3 | 1 | 1 | 5 | 22 | 64 | | 7 | 2 | 3 | 1 | 5 | 23 | 57 | 5 | 3 | 7 | 1 | 6 | 6 | 50 | 0 | 2 | 3 | 1 | 9 | 3 | 33 | 3 | 2 | 7 | 2 | 5 | | |
| 14 | 28 | 8 | | 1 | 2 | 0 | 1 | 4 | 16 | 13 | | 9 | 2 | 3 | 1 | 4 | 6 | 31 | 6 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 8 | | 2 | 7 | 1 | 2 | 1 | 2 | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 11 | 1 | 1 | 0 | 1 | | | | |
| 15 | 77 | 22 | | 2 | 1 | 9 | 1 | 6 | 23 | 20 | | 0 | 2 | 4 | 1 | 5 | 8 | 42 | 1 | 3 | 1 | 1 | 5 | 9 | 26 | | 5 | 2 | 9 | 1 | 5 | 6 | 15 | 0 | 3 | 3 | 1 | 9 | 1 | 8 | 3 | 4 | 0 | 1 | 1 | 11 | 1 | 15 | 0 | 1 | | | |
| 16 | 59 | 17 | | 0 | 2 | 0 | 1 | 6 | 22 | 19 | | 1 | 2 | 7 | 1 | 7 | 5 | 26 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 6 | 17 | | 6 | 3 | 2 | 1 | 0 | 5 | 12 | 5 | 2 | 4 | 1 | 8 | 1 | 8 | 3 | 4 | 0 | 1 | 1 | 11 | 1 | 15 | 0 | 1 | | | |
| 17 | 179 | 51 | | 6 | 3 | 1 | 1 | 7 | 47 | 40 | | 9 | 3 | 1 | 1 | 8 | 12 | 63 | 2 | 3 | 8 | 1 | 4 | 21 | 61 | | 8 | 3 | 3 | 1 | 6 | 16 | 40 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 4 | 33 | 3 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 33 | 3 | 3 | 2 | 9 | | |
| 18 | 180 | 51 | | 9 | 2 | 6 | 1 | 8 | 51 | 44 | | 3 | 2 | 6 | 1 | 8 | 9 | 47 | 4 | 3 | 3 | 1 | 5 | 16 | 47 | | 1 | 2 | 9 | 1 | 3 | 16 | 40 | 0 | 3 | 5 | 1 | 6 | 3 | 25 | 0 | 2 | 7 | 1 | 2 | 2 | 22 | 2 | 3 | 5 | 2 | 1 | |
| 19 | 115 | 33 | | 1 | 2 | 2 | 1 | 8 | 34 | 29 | | 6 | 2 | 4 | 1 | 8 | 8 | 42 | 1 | 3 | 1 | 1 | 5 | 14 | 41 | | 2 | 3 | 1 | 1 | 6 | 12 | 30 | 0 | 3 | 0 | 1 | 9 | 2 | 16 | 7 | 2 | 5 | 2 | 1 | 2 | 22 | 2 | 3 | 0 | 2 | 8 | |
| 20 | 34 | 9 | | 8 | 1 | 9 | 1 | 7 | 18 | 15 | | 7 | 2 | 6 | 1 | 5 | 3 | 15 | 8 | 2 | 7 | 1 | 5 | 4 | 11 | | 8 | 3 | 0 | 1 | 4 | 4 | 10 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 11 | 1 | 1 | 0 | 1 | | | | | |
| 21 | 102 | 29 | | 4 | 1 | 0 | 1 | 4 | 26 | 22 | | 6 | 1 | 2 | 1 | 3 | 6 | 31 | 6 | 2 | 8 | 2 | 1 | 7 | 20 | | 6 | 2 | 4 | 2 | 0 | 9 | 22 | 5 | 1 | 9 | 1 | 8 | 2 | 16 | 7 | 2 | 5 | 2 | 1 | 2 | 22 | 2 | 0 | 0 | 10 | 0 | |

TABEL 5 : BYDRAE VAN OPLEIDING TOT BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE TAKE VOLGENS AARD VAN KWALIFIKASIE

| T A K | GRAADKWALIFIKASIE | | | | | | | | | | | | VOORGRAADSE DIPLOMA | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------------------------|------|-----|-----|----------------------------|------|-----|-----|------------------------|------|-----|-----|---------------------------------|------|-----|-----|----------|------|-----|-----|-------|------|-----|-----|---|------|-----|-----|
| | Ander geestes- wetenskappe | | | | Handel en administrasie | | | | Natuur- wetenskappe | | | | Biblioteek en inligtingkunde | | | | Onderwys | | | | Ander | | | | | | | |
| | N | % | X | S | N | % | X | S | N | % | X | S | N | % | X | S | N | % | X | S | N | % | X | S | | | | |
| 22a | 156 | 45.0 | 1.3 | 1.6 | 65 | 56.5 | 1.5 | 1.4 | 6 | 31.6 | 2.3 | 1.6 | 8 | 23.5 | 2.3 | 0.9 | 20 | 50.0 | 1.8 | 1.7 | 7 | 58.3 | 2.3 | 2.0 | 2 | 22.2 | 0.5 | 0.7 |
| 22b | 208 | 59.9 | 1.6 | 1.6 | 79 | 68.7 | 2.0 | 1.6 | 16 | 84.2 | 2.4 | 1.8 | 23 | 67.6 | 2.1 | 1.5 | 24 | 60.0 | 1.6 | 1.6 | 8 | 66.7 | 2.5 | 1.7 | 4 | 44.4 | 0.8 | 1.0 |
| 23a | 169 | 48.7 | 1.3 | 1.6 | 72 | 62.6 | 1.7 | 1.6 | 10 | 52.6 | 2.7 | 1.4 | 16 | 47.1 | 1.1 | 1.3 | 18 | 45.0 | 1.5 | 1.7 | 8 | 66.7 | 1.9 | 2.0 | 3 | 33.3 | 0.7 | 1.2 |
| 23b | 141 | 40.6 | 1.3 | 1.6 | 60 | 52.2 | 1.7 | 1.6 | 13 | 68.4 | 2.8 | 1.8 | 12 | 35.3 | 2.0 | 1.3 | 11 | 27.5 | 2.0 | 1.7 | 5 | 41.7 | 3.0 | 1.6 | 1 | 11.1 | 1.2 | 0.1 |
| 24 | 58 | 16.7 | 0.8 | 1.3 | 25 | 21.7 | 1.1 | 1.6 | 2 | 10.5 | 1.0 | 1.4 | 1 | 2.9 | 0.0 | 0.1 | 12 | 30.0 | 1.2 | 1.7 | 5 | 41.7 | 1.2 | 2.2 | 1 | 11.1 | 1.0 | 0.1 |
| 25 | 78 | 22.5 | 1.0 | 1.5 | 27 | 23.5 | 0.9 | 1.3 | 1 | 5.3 | 1.0 | 0.1 | 3 | 8.8 | 1.3 | 2.3 | 10 | 25.0 | 1.1 | 1.7 | 5 | 41.7 | 1.4 | 2.2 | 3 | 33.3 | 0.0 | 0.0 |
| 26a | 174 | 50.1 | 1.5 | 1.7 | 57 | 49.6 | 1.7 | 1.8 | 15 | 78.9 | 1.9 | 1.9 | 20 | 58.8 | 2.3 | 1.7 | 20 | 50.0 | 2.4 | 2.0 | 6 | 50.0 | 1.2 | 1.8 | 4 | 44.4 | 2.3 | 1.7 |
| 26b | 115 | 33.1 | 1.6 | 1.6 | 40 | 34.8 | 1.8 | 1.7 | 8 | 42.1 | 3.1 | 1.9 | 14 | 41.2 | 2.7 | 1.3 | 1 | 27.5 | 2.7 | 2.1 | 3 | 25.0 | 1.0 | 1.7 | 3 | 33.3 | 1.7 | 1.5 |
| 27 | 54 | 15.6 | 1.0 | 1.7 | 23 | 20.0 | 0.9 | 1.4 | 0 | 0.0 | 0.0 | 0.1 | 1 | 2.9 | 3.0 | 0.1 | 16 | 40.0 | 1.9 | 1.8 | 2 | 16.7 | 0.0 | 0.0 | 2 | 22.2 | 4.0 | 1.4 |
| N | 347 | | | | 115 | | | | 19 | | | | 34 | | | | 40 | | | | 12 | | | 9 | | | | |

BYLAE C: UITEENSETTING VAN DIE TEGNIEK
 OOREENSTEMMINGSANALISE

(Bron: Du Toit et al 1984)

geskik vir die ontleding van tweerigtingtabelle waarby h respondent meer as een keuse of kategorie kan aandui. Verder word slegs vereis dat die onderskeie selinskrywings in die tabel nie-negatief moet wees.

Beskou die volgende IxJ tabel waarby $J \geq 1$:

| | Kenmerk B (kolomme) | | | | Rytotaal | |
|--------------------|---------------------|----------|----------|----------|----------|-------|
| | 1 | 2 | ... | J | | |
| 1 | f_{11} | f_{12} | ... | f_{1J} | r_1 | |
| Kenmerk A (rye) | 2 | f_{21} | f_{22} | ... | f_{2J} | r_2 |
| . | . | . | . | . | . | |
| . | . | . | . | . | . | |
| . | . | . | . | . | . | |
| 1 | f_{11} | f_{12} | ... | f_{1J} | r_1 | |
| Kolomtotaal | k_1 | k_2 | ... | k_J | n | |

Die grafiese voorstelling van die rye en kolomme van hierdie tabel berus op n singulierewaarde-faktorisasie (kyk afdeling 2) van n matriks G, waarby

$$G = \begin{bmatrix} \frac{f_{11}}{\sqrt{r_1 k_1}} & \frac{f_{12}}{\sqrt{r_1 k_2}} & \dots & \frac{f_{1J}}{\sqrt{r_1 k_J}} \\ \frac{f_{21}}{\sqrt{r_2 k_1}} & \frac{f_{22}}{\sqrt{r_2 k_2}} & \dots & \frac{f_{2J}}{\sqrt{r_2 k_J}} \\ \vdots & \vdots & \vdots & \vdots \\ \frac{f_{11}}{\sqrt{r_1 k_1}} & \frac{f_{12}}{\sqrt{r_1 k_2}} & \dots & \frac{f_{1J}}{\sqrt{r_1 k_J}} \end{bmatrix}$$

4. OOREENSTEMMINGSANALISE

Ooreenstemmingsanalise is n tegniek vir die gelyktydige voorstelling van die rye en kolomme van n tweerigting-klassifikasietabel. Die toepassing van hierdie tegniek vereis nie dat die kategorieë van die ry- of kolom-veranderlike onderling uitsluitend moet wees nie dus besonder

Soos by die bi-stip in afdeling 2.1s

$$G = G(2) = \begin{bmatrix} U_{12} \ell_2^k & U_{13} \ell_3^k \\ U_{22} \ell_2^k & U_{23} \ell_3^k \\ \cdot & \cdot \\ \cdot & \cdot \\ U_{12} \ell_2^k & U_{13} \ell_3^k \end{bmatrix} = RK'$$

$$\begin{bmatrix} V_{12} \ell_2^{1-k} & V_{22} \ell_2^{1-k} & \dots & V_{J2} \ell_2^{1-k} \\ V_{13} \ell_3^{1-k} & V_{23} \ell_3^{1-k} & \dots & V_{J3} \ell_3^{1-k} \end{bmatrix}$$

Let op dat die eerste eiektore \underline{U}_1 en \underline{V}_1 en die ooreenstemmende eiewaarde ℓ_1 , nie in RK' voorkom nie aangesien dit ooreenstem met die sogenaamde triviale oplossing. Die rang-twee benadering word beoordeel met behulp van die volgende passingsgehaltekrriteria:

$$\frac{\ell_2 + \ell_3}{\ell_2 + \ell_3 + \dots + \ell_J}$$

As toepassing van hierdie tegniek word die 2 682 leerlinge wat in die projek aangaande die NSAG-toets betrek is, beskou. In Gebruiklikheids-tabel waarin hierdie leerlinge geklassifiseer is volgens Taal-Geslagsgroep en Beoogde Studierigting verskyn in tabel 5.2.

TABEL 5.2

GEBEURLIKHEIDSTABEL VAN 2 682 LEERLINGE GEKLASSIFISEER VOLGENS TAAL-GE-SLAG EN STUDIERIGTING

| STUDIERIGTING | TAAL-GESLAG | | | | |
|-------------------------|-------------|-------------|-----------|-------------|--------|
| | Afr-seuns | Afr-meisies | Eng-seuns | Eng-meisies | Totaal |
| Medies | 33 | 5 | 37 | 10 | 85 |
| Ingenieurswese | 61 | 1 | 29 | 0 | 91 |
| Natuurwetenskappe | 35 | 38 | 29 | 35 | 137 |
| Lettere | 68 | 70 | 41 | 102 | 281 |
| Regte | 26 | 1 | 5 | 1 | 33 |
| Handel en administrasie | 59 | 13 | 76 | 8 | 156 |
| Mediese diploma | 5 | 24 | 3 | 59 | 91 |
| Onderwysdiploma | 21 | 64 | 6 | 65 | 156 |
| Geen verdere studie | 581 | 198 | 437 | 436 | 1 652 |
| | 889 | 414 | 663 | 716 | 2 682 |

Ons bespreek die gebruik van die program GRAFIES (in wysiging van h program ontwikkel deur N. Tabet van die Universiteit van Parys, kyk du Toit et al (1982)) om ooreenstemmingsanalise te illustreer. Die program vir h bi-stip, soos gegee in afdeling 2, kan met geringe wysigings alternatiewelik gebruik word vir die grafiese voorstelling van die rye en kolomme van h gebeurlikheidstabel.

Die rekenaarinvoer is soos volg

Invoer: GRAFIES DATA

```
'NSAG : TAAL-GESLAG TEENOOR STUDIERIGTING'  
  4  9  0  2  
1 1 1 1  
'AFRS' 'AFRM' 'ENGS' 'ENGM'  
12114  
*  
'MEDI'  33  5  37  10  
'INGW'  61  1  29  0  
'NATW'  35  38  29  35  
'LETW'  68  70  41  102  
'REGT'  26  1  5  1  
'BADM'  59  13  76  8  
'WDIP'  5  24  3  59  
'ODIP'  21  64  6  65  
'GEEN' 581 198 437 436
```

Gewoonlik word die datamatriks so ingelees dat die aantal kolomme die kleinste dimensie voorstel (in hierdie geval dus vier).

In die program GRAFIES kan ook sogenaamde supplementêre rye (of kolomme) gespesifiseer word. Dit is die rye of kolomme van die datamatriks wat nie ingesluit word by die rang-twee benadering van G nie maar wat wel grafies voorgestel kan word.

Die volgorde van die invoer bestaan uit 7 ondersafdelings, naamlik:

- Afdeling 1 - Titel
- Afdeling 2 - Parameters
- Afdeling 3 - Status van veranderlikes (kolomme)
- Afdeling 4 - Name van veranderlikes (kolomme)
- Afdeling 5 - Parameters vir grafiese uitvoer
- Afdeling 6 - Dataformaat
- Afdeling 7 - Datamatriks.

h Beskrywing van elke afdeling is soos volg:

Afdeling 1

Alfanumeriese titel van die analise. Die titellengte moet hoogstens 80 karakters (met inbegrip van spasie tussen woorde) wees.

Afdeling 2

Die parameters JKOL, IRYE, SRYE, NASSE. Hierdie data kan in vryformaat ingesleutel word. Laat minstens een spasie tussen elke getal.

JKOL = Totale aantal kolomme van datamatriks

IRYE = Totale aantal rye van datamatriks

SRYE = Aantal supplementêre rye

Let op: Die supplementêre rye vorm altyd die laaste aantal rye van die datamatriks.

NASSE = Aantal asse ("faktore") (≤ 7).

Afdeling 3

In hierdie afdeling word die status van elke veranderlike (kolom) beskryf deur die getal 0, 1 of 2. Die volgorde moet ooreenstem met die volgorde waarvolgens die kolomme ingelees word.

Indien getal

- = 0, word die betrokke kolom by die analise uitgesluit
- = 1, word die betrokke kolom by die analise ingesluit
- = 2, word die betrokke kolom as h supplementêre kolom beskou.

Afdeling 4

Die kolomname. Elke kolomnaam mag uit hoogstens vier karakters bestaan en word tussen ' '-tekens geplaas. Laat minstens een spasie tussen elke naam.

Afdeling 5

Dit is moontlik om soveel as agt verskillende grafiese voorstellings met behulp van een lopies van die rekenaarprogram GRAFIES te verkry. Vir elke grafiese voorstelling word die getalle abcde ingesleutel. Begin by kolom 1, vir die volgende grafiese voorstelling by kolom 7, dan kolom 13, kolom 19, ensovoorts. Hierby is

- a = nommer van vertikale as
- b = nommer van horisontale as
- c = parameter vir die rye (individue)
- = 0, geen grafiese voorstelling van die rye nie
- = 1, voorstelling van rye ingesluit by analise
- = 2, voorstelling van die supplementêre rye
- = 3, voorstelling van al die rye
- d = parameter vir die kolomme (veranderlikes)
- = 0, 1, 2 of 3 soos vir die rye.
- e = die aantal karakters van die ryname en kolomname wat op die grafiese voorstelling moet verskyn ($1 \leq e \leq 4$).

Afdeling 6

Inleesformaat vir die datamatriks. Die simbool * beteken vryformaat. Laat minstens een spasie tussen die elemente van die datamatriks.

Afdeling 7

Datamatriks (IRYEXJKOL) word ry vir ry ingesleutel. Die data in elke ry word voorafgegaan deur h ryname (hoogstens vier karakters). Vir data in vryformaat, word die ryname tussen ' '-tekens geplaas.

Die rekenaaruitvoer van die program GRAFIES verskyn in die uitvoerleër GRAFIES UITVOER. h Gedeelte van die uitvoer is soos volg

Uitvoer:

(i) Staafdiagram van eiewaardes sowel as passingsgehalte

```
THE EIGENVALUES          VAL(1)=0.00000000
-----
EIGENVALUES              COMPLEX CONJUGATE PAIRS
/ 2 / 1 / 0.15378531 / 83.440 / 83.440 / ***** THE EIGENVALUES
/ 3 / 1 / 0.01978290 /  9.868 /  92.004 / *****
/ 4 / 4 / 0.01973371 /  7.888 / 100.000 / *****
```

Uit die rekenaaruitvoer volg dat die passingsgehalte gelyk is aan 0,92. Dit beteken dat deur slegs die tweede en derde kolomme van die matrikse R en K onderskeidelik te behou, 92 % van die totale variasie in G verklaar word.

Die koördinate vir die stip van die rye word gegee deur (r_{12}, r_{13}), (r_{22}, r_{23}), ..., (r_{12}, r_{13}) waarby r_{ij} h tipiese element van R aandui. Soortgelyk volg dat die koördinate vir die stip van die kolomme gegee word deur (k_{12}, k_{13}), (k_{22}, k_{23}), ..., (k_{j2}, k_{j3}). Hierdie koördinate word aangegee in die volgende gedeelte van die rekenaaruitvoer:

(ii) Koördinate vir die grafiese voorstelling van die rye en kolomme

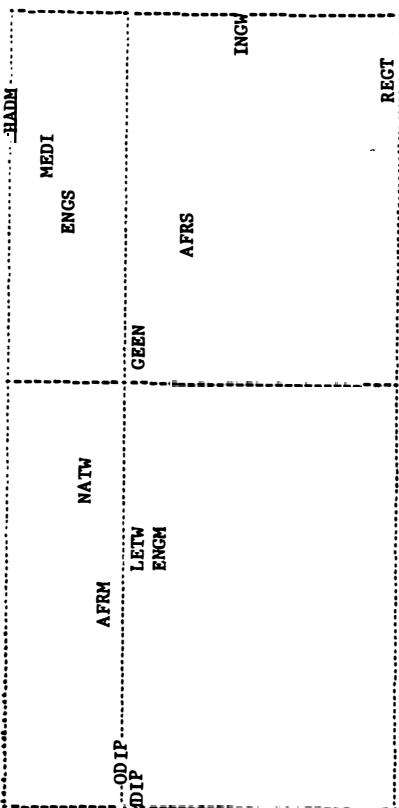
```
-----
JI / NAME / OLT MASS INP / 1PF COR CTR / 2PF COR CTR /
-----
1 / AFES / 987 331 212 / 300 814 206 / -142 173 427 /
2 / AFES / 854 286 / -536 814 206 / 158 10 53 /
3 / FESG / 956 247 225 / 363 903 297 / 188 203 579 /
4 / FENOM / 876 267 278 / -409 874 297 / -28 4 12 /
-----
/ N = 2682 / 1000 / 1000 / 1000 / 1000 /
```

Uit hierdie voorstelling is daar aanduidings dat meisies van beide taalgroepe voorkeur verleen aan diploma-opleiding in vergelyking met seunskolliere. Verder dui die ontleding daarop dat seuns tot 'n groot mate die sogenaamde professionele studierigtings kies (byvoorbeeld medies, ingenieurswese, regte, ens.) Dit is insiggewend dat die meisies van beide taalgroepe oorwegend 'n voorkeur ten opsigte van die basiese wetenskappe toon in vergelyking met die seuns. Ten opsigte van taalver-skille lyk dit tog asof Engelsprekende seuns 'n groter voorkeur teenoor medies en handel en administrasie toon as die Afrikaanssprekende seuns. Die teenoorgestelde blyk ten opsigte van Ingenieurswese en regte.

Vir meer teoretiese inligting in verband met hierdie prosedure word die geïnteresseerde leser verwys na Greenacre (1981) in "Interpreting Multivariate Data" (Red. V Barnett), asook Greenacre (1984).

(111) Stip van ry- en kolompunte

HOR.AXIS 1 VERT.AXIS 2 TITLE "NSAG : TAAL-GESLAG TEENoor STUDIERIGTING"
WIDTH = 1,77484 HEIGHT = 0,97587 NUMBER OF POINTS = 13



| 11 /NAME/ | GLT | MASS | INR | 1#F | COR | CTR/ | Z#F | COR | CTR/ |
|-----------|-------|------|-------|------|-------|------|------|-------|-------|
| 1/MEDI/ | 1000 | 32 | 51/ | 508 | 867 | 53/ | 198 | 133 | 79/ |
| 2/INGW/ | 982 | 34 | 141/ | 609 | 853 | 144/ | -289 | 109 | 180/ |
| 3/NATW/ | 585 | 51 | 34/ | -248 | 513 | 21/ | 93 | 72 | 28/ |
| 4/LE1W/ | 988 | 105 | 90/ | -394 | 983 | 108/ | -22 | 3 | 4/ |
| 5/REGT/ | 940 | 12 | 85/ | 689 | 487 | 38/ | -884 | 453 | 345/ |
| 6/HADM/ | 975 | 58 | 141/ | 582 | 759 | 128/ | 311 | 216 | 358/ |
| 7/MODIP/ | 698 | 34 | 191/ | -984 | 897 | 206/ | -29 | 1 | 2/ |
| 8/DEEN/ | 913 | 58 | 253/ | -855 | 913 | 277/ | 4 | 0 | 0/ |
| 9/GEEN/ | 862 | 616 | 34/ | 82 | 686 | 27/ | -12 | 16 | 8/ |
| / K = | 2862. | | 1000/ | | 1000/ | | | 1000/ | 1000/ |

Die "QLI"-kolom in die rekenaaruitvoer gee 'n aanduiding van die "kwaliteit" van die voorstelling van 'n ry (of kolom). Hierdie getal word verkry deur sommering van die "korrelasies" tussen die betrokke element en die onderskeie faktore (asse).

Vir die ry Medies gee die COR-tellings op die eerste twee faktore alreeds die maksimum totaal van 1 000 terwyl vir Natuurwetenskappe die COR-tellings op die eerste twee faktore slegs 'n QLI-telling van (513+72)=585 lewer.

Bogenoemde beteken dat in 'n voorstelling van die eerste twee faktore die kwaliteit van die voorstelling van die rypunt Medies baie hoog is, maar die kwaliteit van voorstelling van die rypunt Natuurwetenskappe minder goed, (maar nogtans aanvaarbaar) is. Indien 'n rypunt (individu) dus hoë COR-tellings op faktore anders as die eerste twee het, sal 'n grafiese voorstelling van die eerste twee faktore daartoe lei dat so 'n rypunt 'n lae kwaliteitstelling sal toon ten opsigte van hierdie voorstelling.

'n Soortgelyke ontleding ten opsigte van die kolomveranderlikes kan ook uitgevoer word.

In die onderstaande grafiese voorstelling word die eerste faktor (1#F) met die horisontale as en die tweede faktor (2#F) met die vertikale as geassosieer.

BRONNELYS

- 1 CLEVELAND, Information as a Resource. The Futurist, December 1982.
- 2 DEBONS, A. Final Report on Manpower Requirements for Scientific and Technical Communication: An Occupational Survey of Information Professionals. University of Pittsburgh. National Science Foundation Project DS1-7727115, 30 June 1980.
- 3 "Die Register van Dienslewerende Inligtingsentra en van Databanke", Saamgestel en uitgegee deur die Kantoor van die Wetenskaplike Raadgewer van die Eerste Minister (Tans die Direktoraat Wetenskapbeplanning van die Departement Staatkundige Ontwikkeling en Beplanning), 1979.
- 4 DU TOIT, S.H.C., STEYN, A.G.W. en STUMPF, R.H. Statistiese Grafika. Pretoria, Raad vir Geesteswetenskaplike Navorsing. 1984. Verslag WS-30.
- 5 HART, G. Investing in People for the Information Age. The Futurist, February 1983.
- 6 INTERNATIONAL ENCYCLOPEDIA OF THE SOCIAL SCIENCES.
- 7 GRONDWET VAN DIE SA INSTITUUT VIR BIBLIOTEEK EN INLIGTINGWESE; 1980
- 8 LIBRARIANS' GLOSSARY AND REFERENCE BOOK. 4th Edition composed by L.M. Harrod. Bowder, Colorado: Westview Press, 1977.
- 9 VERKLARENDE HANDWOORDEBOEK VAN DIE AFRIKAANSE TAAL (HAT); F.F. Odendaal, P.C. Schoonees, C.J. Swanepoel, S.J. du Toit, C.M. Booyesen. Tweede hersiene uitgebreide uitgawe, eerste druk; PERSKOR-Uitgewery, 1979.

RGN-PUBLIKASIELYS

'n Volledige lys van RGN-publikasies of 'n lys van publikasies van 'n besondere instituut van die RGN kan van die Publikasiebestuurder verkry word.

| | |
|------------------|-----------------|
| RGN BIBLIOTEK | HSRC LIBRARY |
|------------------|-----------------|

RAAD VIR GEESTESWETENSKAPLIKE NAVORSING HUMAN SCIENCES RESEARCH COUNCIL

President
Adjunk-presidente
Vise-presidente
Hoofdirekteur: Administrasie
Skakelhoof

Dr. J.G. Garbers
Dr. P. Smit, Dr. J.D. Venter
Dr. H.C. Marais, Prof. D.J. Stoker
J.G.G. Gräbe
Dr. M.J. Bekker

President
Deputy Presidents
Vice-Presidents
Chief Director: Administration
Chief PRO

Funksies van die RGN

Die RGN onderneem, bevorder, ondersteun en koördineer navorsing op die gebied van die geesteswetenskappe, bepaal navorsingsprioriteite, versprei die resultate van geesteswetenskaplike navorsing, bevorder en evalueer die implementering van die resultate van navorsing, stimuleer die opleiding van navorsers, stel die volle spektrum van dissiplines in die geesteswetenskappe ten diens van die inwoners van die RSA en bevorder die wetenskap in die breë.

Institute

Instituut vir Geskiedenisnavorsing (IGN)
Instituut vir Kommunikasienavorsing (IKOMM)
Instituut vir Mannekragnavorsing (IMAN)
Instituut vir Navorsingsontwikkeling (INO)
Instituut vir Opvoedkundige Navorsing (ION)
Nasionale Instituut vir Personeelnavorsing (NIPN)
Instituut vir Psigologiese en Edumetriese Navorsing (IPEN)
Instituut vir Sosiologiese en Demografiese Navorsing (ISODEM)
Instituut vir Statistiese Navorsing (ISN)
Instituut vir Taal- en Kunstenavorsing (INTAK)
Buro vir Ondersteunende Navorsingsdienste (BOND)
Administrasie

Hoofkantoor

Privaatsak X41, Pretoria 0001
Republiek van Suid-Afrika
Telegramme RAGEN
Tel. (012) 28-3944
Teleks 3-0893

NIPN

Posbus 32410, Braamfontein 2017
Republiek van Suid-Afrika
Telegramme NAVORSPERS
Tel. (011) 33-94451
Teleks 4-25459

Streekkantore

Wes-Kaap, Privaatsak 40, Parow 7500
Tel. (021) 92-1026
Natal, Posbus 508, Durban 4000
Tel. (031) 31-6926
NIPN Natal, Posbus 17001, Congella 4013
Tel. (031) 25-5531
NIPN Oos-Kaap, Posbus 1124, Port Elizabeth 6000
Tel. (041) 53-2131

Functions of the HSRC

The HSRC undertakes, promotes, supports and co-ordinates research in the field of the human sciences. It also determines research priorities, disseminates the findings of human sciences research, promotes and evaluates the implementation of research findings, stimulates the training of researchers, places the full spectrum of human sciences disciplines at the service of the inhabitants of the RSA and promotes science in general.

Institutes

Institute for Communication Research (ICOMM)
Institute for Educational Research (IER)
Institute for Historical Research (IHR)
Institute for Manpower Research (IMAN)
National Institute for Personnel Research (NIPR)
Institute for Psychological and Edumetric Research (IPER)
Institute for Research Development (IRD)
Institute for Research into Language and the Arts (IRLA)
Institute for Sociological and Demographic Research (ISODEM)
Institute for Statistical Research (ISR)
Bureau for Research Support Services (BRSS)
Administration

Head office

Private Bag X41, Pretoria 0001
Republic of South Africa
Telegrams RAGEN
Tel. (012) 28-3944
Telex 3-0893

NIPR

P.O. Box 32410 Braamfontein 2017
Republic of South Africa
Telegrams NAVORSPERS
Tel. (011) 33-94451
Telex 4-25459

Regional offices

Western Cape, Private Bag, 40, Parow 7500
Tel. (021) 92-1026
Natal, P.O. Box 508, Durban 4000
Tel. (031) 31-6926
NIPR Natal, P.O. Box 17001, Congella 4013
Tel. (031) 25-5531
NIPR Eastern Cape, P.O. Box 1124, Port Elizabeth 6000
Tel. (041) 53-2131

ISBN 0 7969 0258 5

810*985