

Bibliographieren, Recherchieren, Bibliothekswesen

1 Bibliotheken

[gr. *biblion* = Buch, *theke* = Behälter, lat. *biblioteca*]. Ursprünglich verstand man unter einer Bibliothek lediglich einen Schrank oder auch einen Raum, in dem man Geschriebenes (Papyrus) aufbewahren konnte. Die berühmteste Bibliothek des Altertums (Alexandria) fiel einem verheerenden Brand zum Opfer, der ein unermessliches Ausmaß an Literatur für immer vernichtete. In frühchristlicher Zeit umfaßten Bibliotheken als *biblioteca sacra* vorwiegend heiliges Schrifttum. Die zeitweise verwendete Bezeichnung *Librerey* war vom lat. *liber* = Buch abgeleitet. Ab dem 14. Jh. gibt es auf deutschem Boden (Heidelberg) Universitätsbibliotheken, die vorwiegend lateinsprachige Literatur aufbewahrten. Seit der Erfindung des Buchdrucks mit beweglichen Lettern durch Gutenberg (um 1450) wuchs die Anzahl der Bibliotheken: wichtige Sammlungen besaßen die Königliche Bibliothek in Berlin (seit 1661), die Herzog-August-Bibliothek zu Wolfenbüttel und die Münchner Hofbibliothek. Zwei der bekanntesten Aufklärer des 18. Jahrhunderts, Leibniz und Lessing, übten den Beruf eines Bibliothekars aus. Große Sammlungen verlangten nach Ordnung: so entstanden Systematiken wie Naudés Schrift „*Advis por dresser une bibliothèque*“ (1627) und Gesners „*Wie ein Bibliothecarius beschaffen seyn müsse*“ (1748). Im Gegensatz zu Facharchiven, die Repositorien¹ sammeln und ordnen, aber auch literarisches Material erarbeiten (Deutsches Literaturarchiv Marbach), dienen Bibliotheken als Informationsstelle einer breiten Öffentlichkeit. Das Archiv beinhaltet Akten (die einen Urheber, aber keinen Autor haben), die Bibliothek dagegen Bücher als in sich geschlossene Schöpfungen eines oder mehrerer Autoren. Akten sind normierte Unikate mit Urkundenstatus, Bücher sollen vervielfältigt und gelesen werden und haben ein charakteristisches Erscheinungsbild. Die neuen Medien (CD-Rom, CD) werden in Mediotheken zugänglich gemacht. Während früher Studenten bürgerlicher Herkunft eine Bürgschaft ihres Professors benötigten, um eine der wenigen Bibliothek nutzen zu können gibt es heute 14.000 öffentliche Bibliotheken, bei denen jedes Jahr rund 300.000.000 Ausleihen erfolgen.

2 Orientierung in Bibliotheken

In Bibliotheken gibt es zwei alternative **Aufstellungsprinzipien**

1. Freihandaufstellung (frei zugänglich)
2. Aufbewahrung im Magazin (nicht frei zugänglich)

und zwei **Benutzungsprinzipien**

1. Präsenzbibliothek (Bücher dürfen eingesehen, aber nicht entliehen werden)
2. Ausleihbibliothek (Bücher dürfen entliehen werden).

Folgende Fragen sollte man sich stellen, wenn man sich mit einer Bibliothek vertraut macht:

- Welche Räume sind wann frei zugänglich?
- Wie sind die Räume ausgestattet? (Kataloge, Ausleihen, Präsenz?)

¹ Anlagen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind

- Welche Dienstleistungen bietet die Bibliothek an? (Ausleihe, Hilfsmittel, Bibliotheksführer)?
- Wo kann man ungestört arbeiten?

Man sollte sich die Anlage seiner Bibliothek unbedingt einprägen, evtl. durch Skizzen!

3 Bibliographieren

Der Fachterminus für das Sammeln und Aufbereitung von Literatur zu einem bestimmten Thema lautet **Bibliographieren**. Im Gegensatz zu Lexikoneinträgen oder Katalogen verzeichnen **Bibliographien** alles selbständig und unselbständig herausgegebene Schriftgut. Sie sind von Fachleuten zusammengestellt und wählen relevantes Material aus (was Kataloge nicht dürfen). Folgende Fragen beantwortet eine bibliographische Recherche:

- Hat sich schon jemand mit dieser Frage beschäftigt?
- Welche Methoden wurden bereits angewandt? (Anregungen!)
- Welches Quellenmaterial ist benutzt worden?
- Gibt es neue Editionen?
- Gibt es neues oder vernachlässigtes Material?
- Was gilt als gesichertes Wissen, was ist noch strittig?

Hat man eine Bibliographie gefunden, muss man sich folgende Fragen stellen:

- Erscheint die Bibliographie einmalig (**abgeschlossene Bibliographie**) oder periodisch (**laufende Bibliographie**)?
- Welche Schriftenklassen weist sie nach? (Hochschulschriften, Zeitschriftenartikel)?
- Erhebt sie Anspruch auf Vollständigkeit oder wählt sie aus?
- Enthält die Bibliographie Kurzkomentare (**annotierte Bibliographie?**)

4 Bücherkunden und Quellenrepertorien

Diese höchst nützlichen Einführungen machen euch mit den notwendigen Informationsmitteln eures Faches vertraut. Ganz besonders empfehle ich den „Raabe“, dessen Aufbau ich hier stellvertretend skizziere, der aber auch kostengünstig gekauft werden kann.

- **Darstellender Teil A:** hier sind literaturwissenschaftliche Bibliographien (I), darunter bibliographische Einführungen (I.1), allgemeine Fachbibliographien (I.2) und allgemeine periodische Fachbibliographien aufgeführt und kommentiert. Im Anschluss folgt ein Verzeichnis der epochenspezifischen Bibliographien (I.4) und spezielle Fachbibliographien (I.5) für Gattungen, Rhetorik und Emblemik, Frauenliteratur, Kinder- und Jugendliteratur, zum literarischen Leben und für die Stoff- und Motivforschung. Es folgt eine Übersicht über die relevanten Personalbibliographien (I.6) und über Bibliographien der vergleichenden Literaturwissenschaft (I.7). Abschnitt II informiert über allgemeine Bibliographien: 1. Bibliographien der Bibliographien, 2. Veröffentlichungen im Buchhandel, 3. Veröffentlichungen außerhalb des Buchhandels, 4. Zeitschriften, 5. Zeitschriftenbeiträge, -artikel und

- Rezensionen, 6. Festschriften und Festschriftenbeiträge, 7. Anonymen- und Pseudonymenlexika. Teil III führt Quellenrepertorien auf (III.1), Handbücher und Realienlexika (III.2), Schriftstellerlexika (III.3), Forschungsberichte (III.4), Literaturgeschichten (III.5), Tabellen- und Abbildungswerke (III.6), Titelbücher, Roman-, Dramen- und Zitatelexika (III.7) und Zeitschriften. Abteilung IV ist allgemeinen Nachschlagewerken gewidmet.
- Ein **Praktischer Teil B** lernt man Bibliographieren gedruckter Quellen (I) und der Sekundärliteratur (II), das Nachschlagen von Realien (III) und das Ermitteln biographischer Angaben (IV).
 - Es folgt ein **Bibliographischer Teil C**, der die Werke des Darstellungsteils bibliographisch erfasst. Sehr nützlich sind die tabellarischen Übersichtsschemata zum Bibliographieren nach der chronologischen Ordnung im Anhang.

5 Der Handapparat

Einige Arbeitsmittel sollte man sich – bei aller finanzieller Einschränkung möglichst bald anschaffen. Man benötigt für die Handbibliothek auf Schreibtisch und Regal folgende Hilfsmittel:

1. **Wörterbücher:** a.) Bedeutungswörterbuch, b.) Synonymenlexikon (Thesaurus in MS Word!), c.) Rechtschreibwörterbuch (aktuell!), d.) Fremdwörterbuch, e.) Herkunftswörterbuch (insgesamt ca. 120.- Euro)
2. **Allgemeinlexika** (teuer! ab 100.- Euro als Taschenausgabe erhältlich, günstiger sind CD-ROMs oder Internetenzyklopädien)
3. Geographischer oder historischer **Atlas** (ab 20 Euro)
4. **Bücherkunden** (wichtig! ab 10.- DM, z. B. Raabe: Bücherkunde)
5. **Fachlexika** (z. B. Metzler Literaturlexikon, ca. 20.- Euro)
6. **Lehrbücher** (nach Empfehlung der Lehrkräfte, Preise zwischen 5.- und 25.- Euro)
7. **Handbücher** (bandweise nach Studienerfordernis anschaffen: ca. 10.- bis 25.- Euro)
8. **Quellen** (preiswerte Arbeitsausgaben, am besten historisch-kritische Ausgaben)

6 Literaturzusammenstellung als Arbeitsprozess

Zuerst sollte man seine Arbeitssituation analysieren, und zwar unter drei Gesichtspunkten:

- **Wieviel Zeit habe ich?** (Terminsachen, Langzeitunternehmen, mittlerer Zeitaufwand)
- **Welches Ergebnis strebe ich an?** (Bearbeitungsstrategien)
 1. Reihenfolge (vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Aktuellen zum Früheren, vom Bündigen zum Ausführlichen).
 2. Textsorten mit dichten Informationen Abstract, Referat, Rezension, Forschungsbericht), lexikalische Hilfsmittel zur Vertiefung und zur Klärung ungenauer Begriffe
 3. Zugriffsstrategie (Bibliotheksbenutzung, Ausleihe, Anschaffung?)
 4. Bearbeitung der bibliographischen Hinweise für spätere Zwecke

Empfehlungen

*Von entliehener Literatur Titelblatt und Inhaltsverzeichnis kopieren!
Literaturverzeichnis kopieren!
Signatur und ausleihende Bibliothek festhalten!
Fundstelle einer bibliographischen Angabe notieren!
Liste zum ausgewerteten Schriftgut erstellen!*

- **In welcher Arbeitsphase befinde ich mich?**
 1. **Startphase** (grober Überblick über das Stoffgebiet, bibliographische Hinweise aus Standardwerken ausschreiben)
 2. **Ausbauphase** (Vollständigkeitsgrad erreichen, Literatur in Kategorien einteilen)
 3. **Kontrollphase** (Form bibliographischer Angaben überprüfen, Angaben vereinheitlichen)

7 Optimierung eines Suchprozesses in Einzelschritten

- Übersicht gewinnen (anhand von Lexikonartikeln und Handbüchern – Stichwörter?)
- Recherche in der eigenen Handbibliothek (Bibliographien, Literaturverzeichnisse?)
- In Präsenzbeständen neueste Literatur überprüfen (Literaturhinweise?)
- Rohliste von wichtigen Titeln zu Hause zusammenstellen und in der Bibliothek überprüfen
- Zu Reihen und Zeitschriften kumulative (sammelnde) Verzeichnisse ermitteln

Bei der Literatursuche sind die richtigen Stichworte äußerst wichtig. Durch folgende Verfahren kann man seine Strategie konzentrieren oder erweitern:

- **Generalisierung:** statt *Prinz Friedrich von Homburg* > *Drama, Kleist, Historie, Theater*
- **Synonymbildung:** statt *Tragödie* > *Trauerspiel, bürgerliches Trauerspiel, Drama*
- **Namentliche Spezifikation:** statt *Drama* > *Lustspiel, Komödie, Farce*

8 Current Awareness

Vor allem in höheren Semestern (und im späteren Beruf) ist es nötig, ständig über die neuesten Informationen zu verfügen (*current awareness* = anhaltende Aufmerksamkeit). Das bedeutet zunächst: die jüngsten Publikationen zu einem Fachgebiet sollte man kennen. Viele Dozenten achten darauf, daß neben den Klassikern des Fachs die wichtigen Neuerscheinungen eingearbeitet sind.

8.1 Bereich Fachbibliotheken und Universitätsbibliotheken

1. **Freihandbereich:** Relevante Sachgruppen in den Regalen hin und wieder durchsehen und interessierende Titel anlesen und notieren.
2. **Magazinbereich:** a.) im Sachkatalog unter interessierenden Systemstellen oder Schlagwörtern hin und wieder nachschlagen, b.) im Alphabetischen Katalog unter besonders interessierenden Reihen hin und wieder nachsehen, c.) im Lesesaal die relevanten Buchbestände hin und wieder durchsehen,

anlesen und die Titel notieren, d.) im Zeitschriftenlesesaal wichtige allgemeine und speziellere Fachzeitschriften regelmäßig durchgehen, eine größere Zahl weiterer Fachzeitschriften regelmäßig durchblättern, e.) im Katalogsaal / Informationszentrum häufiger gängige Fachbibliographien unter entsprechenden Schlagwörtern oder Systemstellen durchsehen.

8.2 Nicht-Bibliotheksbereich

1. **Buchhandel:** a.) Bücher kaufen, b.) Prospekte von einschlägigen Fachverlagen besorgen und um laufenden Bezug der Neuerscheinungen und –ankündigungen bitten. Verlagsadressen ggf. im Verzeichnis lieferbarer Bücher ermitteln.
2. Fachlichen **Kontakt** suchen. In Verbänden mitarbeiten, bei Fachzeitschriften mitarbeiten, z. B. bei Buchbesprechungen. Fortbildungsveranstaltungen nach Studienabschluß besuchen. Hin und wieder einen Fachaufsatz schreiben.
3. Bei zeitweiligem **Ausscheiden aus dem Beruf** Zeitschriftenabonnements weiterführen. Verbandsarbeit weiter betreiben, weiter Literatur kaufen und ausleihen.
4. Die **Literaturkartei** nach Studienende nicht verschenken, sondern allgemein oder in speziellen Punkten weiterführen.

9 Glossar zur Bibliothekskunde

Allgemeinbibliographien	Bibliographien, die Literatur aller Gebiete verzeichnen, z. B. Nationalbibliographien. Gegensatz: Fachbibliographien
Allgemeine Auskunftsmittel	Enzyklopädien, Biographische Auskunftsmittel, Adreßbücher etc.; Nachschlagewerke mit dem Zweck, über „Sachen“ (und ggf. über Literatur dazu) zu informieren
Alphabetischer Katalog (AK), Verfasserkatalog (VK)	Hauptkatalog einer Bibliothek, der nach den Preußischen Instruktionen das Schrifttum in alphabetischer Ordnung verzeichnet: 1-3 Verfasser > unter dem Autornamen, mehr als 3 Verfasser > unter dem Sachtitel oder dem Herausgebernamen; auch Reihen werden unter dem aufgeführt, und zwar unter dem Reihentitel
Annotation	Knappe deskriptive Inhaltserschließung, nicht kritisch bewertend oder analysierend
Anonyme Schriften	Publikationen, die einen anonymen, nicht namentlich erfaßten Verfasser haben und deshalb über den Sachtitel zu ermitteln sind
Archivalien	Sammelgut der Archive: Urkunden, Akten, Amts- und Geschäftsbücher, Handschriften
Audio-visuelles Material	AV-Medien: Unterrichtsmittel in Form von Bild- und Tonträgern der verschiedensten Art (Schallplatten, CDs, CD-Roms, Dias etc.)
Bandkatalog	Gebundener Katalog in Papierform; von größeren Bibliotheken werden zuweilen Supplemente (Ergänzungen) zu bestehenden Bandkatalogen veröffentlicht
Barsortimentskataloge,	Verzeichnis der im Buchhandel eines Landes

VLB, books in print	erhältlichen neueren Literatur
Bibliographie	Verzeichnis, das unabhängig von Besitz- oder Standortnachweisen Literatur zu einem bestimmten Thema (Fachbibliographie) oder umfassende Literaturangaben (Allgemeinbibliographie) liefert
Bibliographie der Bibliographien	Verzeichnis von Schrifttumsverzeichnissen, also nicht von Originalliteratur
Bibliographische Beschreibung	Sie besteht (in Anlehnung an RAK) aus folgenden Gruppen: I. Sachtitel und Verfasserangabe, I.1 Hauptsachtitel, I.2 Zusätze zum Sachtitel (Untertitel), I.3 Verfasserangabe, II. Ausgabebezeichnung, II.1 Ausgabe, II.2 in Verbindung mit der Ausgabe genannte Personen und Körperschaften, III. Erscheinungsvermerk, III.1 Erscheinungsort, III.2 Verleger, III.3 Erscheinungsjahr, IV. Kollationsvermerk, IV.1 Umfangsangabe, IV.2 Illustrationsangabe, IV.3 Formatangabe, IV.4 Angabe von Begleitmaterial, V. Gesamttitelangabe (Titel des Gesamtwerks), VI. Fußnoten (fakultative Angaben zu den oben genannten Gruppen), VII. ISBN / ISSN, VIII. Aufführung der einzelnen Bände (Stücktitel)
Biographisches Auskunftsmittel	Sammlung von Kurzbiographien mit Lebensdaten (und Primärliteratur), selten auch mit Sekundärliteratur
Current contents	Periodikum mit Kopien der Inhaltsverzeichnisse einer größeren Zahl von Fachzeitschriften eines Fachgebiets, oft durch ein Register erschlossen
Desideratenbuch, -karten	Ausliegendes Wunschbuch, mit denen der Bibliotheksbenutzer (in der jeweiligen Bibliothek) nicht vorhandene Titel zur Anschaffung vorschlagen kann
Dokumentation	Kritisch bewertende inhaltliche Auswertung vorhandener Literatur (oft in Listenform)
Fachbibliographien	Nachweise von Literatur zu einem bestimmten Fachgebiet
Fernleihe	Möglichkeit zur Beschaffung der am Standort nicht nachgewiesenen Literatur aus anderen Bibliotheken oder dem Ausland; dauert einige Wochen, ist aber finanziell nicht aufwendig
Festschrift	Aufsatzsammlung zu Ehren einer Institution oder Institution.
Forschungsbericht	Bericht über den Forschungsstand auf einem wissenschaftlichen Fachgebiet.
Freihandbereich	Für den Benutzer zugänglicher Buchbestand
Gesamtkatalog	(Alphabetischer) Katalog, in dem die Bestände einer Stadt, einer Region oder eines Universitätsbereichs zusammen nachgewiesen werden
Graue Literatur	Schwer beschaffbare, im Buchhandel nicht lieferbare und meist nicht sehr umfangreiche Publikationen, die von Behörden, Organisationen, Verbänden, Vereinen und Firmen herausgegeben werden (Protokolle, Rundbriefe, Geschäftsberichte)

Habilitationsschrift	Arbeit zur Erlangung der Lehrerlaubnis an Hochschulen
Hochschulschriften	An Hochschulen entstandene oder veröffentlichte Schriften (Dissertationen, Diplomarbeiten)
Index	Register, meist Sachregister
Katalog	Ein entweder in Zettel-, Band- oder Datenform vorliegender Nachweis von Publikationen mit Besitz und Standortnachweis: Alphabetischer Katalog (AK), Sachkataloge (SK) und Kataloge für Sonderbestände.
Katalogsaal	Für Fachfragen zuständige Benutzungsstelle in der Bibliothek, in welcher die Kataloge und die Literatursuchmittelmittel stehen
Kreuzkatalog, cross catalog	Kombination von alphabetischem und Schlagwortkatalog, besonders im angelsächsischen Sprachbereich verbreitet (auch bei Bibliographien)
kumulieren	Zusammenfassen verschiedener vorhergehender Publikationen und Berichtszeiträume bei laufenden Bibliographien (z. B. monatlich, jährlich)
Laufende Bibliographien	Nicht abgeschlossene, periodisch erscheinende Bibliographie
Lehrbuchsammlung	Sammlung von vielgebrauchter Einführungs- und Grundlagenliteratur in Mehrfachexemplaren
Literatursuchmittelmittel	Bezeichnung für alle Verzeichnisse, die Originalliteratur nachweisen
Literaturkontrolle, current awareness	Laufende Beobachtung der Neuerscheinungen auf dem Büchermarkt mit Hilfe von laufenden Bibliographien, Werbemitteln von Verlagen und Besprechungen in Zeitschriften
Literaturrecherche	Suche nach Literatur, entweder nach Titel- und Autorenangabe oder thematisch-sachlich
Literaturverifikation	Suchvorgang, bei dem als Ausgangslage eine zu überprüfende Titelangabe oder ein zu überprüfendes Zitat vorliegt
Magazin	Räume und Regalbereiche, die für den Benutzer nicht direkt zugänglich sind; Magazine sind nicht systematisch, sondern nach Format, Erwerbsjahr und laufender Nummer (numerus currens) geordnet
Mikroformen	Verkleinerungsformen wie Microfilm und Microfiches; Mikroformen dürften in absehbarer Zeit ganz von elektronischen Medien (Datenbanken) abgelöst werden. Im Lesesaal stehen üblicherweise Lese- und Kopiergeräte für Mikroformen
Monographie	Ein- oder mehrbändiges Werk zu ausschließlich einem Thema
Nationalbibliographien	Verzeichnisse nationalen Schrifttums; in Deutschland die Deutsche Bibliographie
Ordnungswort	Unter diesem ist eine Publikation im AK nachgewiesen: in der Regel ist das erste Ordnungswort der Nachname des Verfassers
Periodika	Laufend erscheinende Publikationen wie Zeitungen, Zeitschriften, Jahrbücher etc.

Präsenzbestand	Bestände einer Bibliothek, die nicht entliehen, sondern nur eingesehen, ggf. kopiert und in die Kurzleihe vermittelt werden: Lexika, Bibliographien etc.
Preußische Instruktionen (PI)	Regelwerk zur alphabetischen Katalogisierung, das einem grammatikalischen Prinzip folgt
Primärdokumente	Originalschriften eines Verfassers im Ggs. zur Sekundärliteratur
RAK	Regeln für die alphabetische Katalogisierung nach internationaler Gepflogenheit, das die korporativen Herausgeber berücksichtigt und der mechanischen Wortfolge Rechnung trägt (1977 erstmals in Buchform veröffentlicht)
Referateblatt, Abstracts	Zusammenstellung von Hinweisen auf fachspezifische Originalliteratur, die inhaltlich kurz referiert wird
Reihe, Serie	Bücher, die als gezählte Bände unter einem gemeinsamen Reihentitel von (meist renommierten) Fachverlagen herausgegeben werden
Repertorium	Fundbuch, Verzeichnis, in Deutschland oft als Quellenkunde, im Ausland als Bibliographie verstanden
Retrospektive Bibliographien	Abgeschlossene, über einen bestimmten Zeitraum der Vergangenheit berichtende Bibliographie
Rezensionsorgan	Periodikum, das nur der Veröffentlichung von Rezensionen und Literaturberichten dient
Sachkatalog (SK)	Katalog, der die Literatur sachlich (thematisch) erschließt: a.) Systematischer Katalog (SyK) - weist die Literatur zu einem Sachgebiet zunächst thematisch und dann chronologisch gegliedert nach, b.) Schlagwortkatalog (SWK) – weist die Literatur alphabetisch nach Schlagwörtern (Hauptsinnstellen) nach
Sekundärdokumente	Haben im Gegensatz zu Primärdokumenten keine Originalliteratur zum Inhalt, sondern weisen diese nach (z. B. Bibliographie)
Selbständig erschienen	Alle Publikationen, die im Buchhandel lieferbar sind oder waren; Zeitschriftenaufsätze und Beiträge in Sammelbänden sind unselbständig erschienen
Sigel (PI. Siglen)	Buchstaben- und Zahlenkombination zur systematischen Kennzeichnung von Literatur im Bestand der Bibliothek
Signatur, Standortnummer	Buchstaben-Ziffern-Kombination, die den Standort eines Buches im Regal bezeichnet
Sofortausleihe	Im Gegensatz zur regulären Magazinbestellung eine Möglichkeit, Buchanfragen mit nur kurzer Wartezeit als Eilbestellung auszuführen
Stichwort	Bezeichnet im Gegensatz zum Schlagwort ein in der Vorlage enthaltenes Wort
Subsidien	Hilfsmittel zum Literaturstudium (Wörterbücher, Synopsen etc.)

Urheber	Körperschaften, die ein anonymes Schriftwerk herausgegeben haben
Versteckte Bibliographie (Kryptobibliographie)	Bibliographie, die nicht selbständig erschienen ist, sondern z. B. innerhalb eines Fachbuches oder einer Zeitschrift als Literaturverzeichnis aufgeführt ist
Verweisung	Verweis im Katalog auf eine wichtigere Systemstelle
Verzugszeit	Zeit, die zwischen Veröffentlichung und Titelaufnahme im Bibliothekskatalog vergeht
Zeitschriftenbibliographie	Verzeichnis von Zeitschriftentiteln
Zitiertitel	Fachwissenschaftlich übliche Abkürzung (meist in Initialen), z. B. für Zeitschriften oder Lexika (LCI = Lexikon der christlichen Ikonographie)

10 Bibliographie

- **Grund**, Uwe und Armin **Heinen**: *Wie benutze ich eine Bibliothek?. Basiswissen – Strategien – Hilfsmittel.* – München: Fink, 1995 (UTB für Wissenschaft: Uni-Taschenbücher; 1834). Solide und didaktisch aufbereitete Einführung zum Recherchieren in Bibliotheken. Interessant ist vor allem die Einführung in Online-Kataloge.
- **Raabe**, Paul: *Einführung in die Bücherkunde zur deutschen Literaturwissenschaft. Mit 14 Tabellen im Anhang.* – Stuttgart / Weimar: Metzler 1994¹¹ neu bearb. (Sammlung Metzler; 1) Standardwerk, unbedingt anschaffen! Informiert knapp über die Literaturinformation in der germanistischen Literaturwissenschaft.
- **Heidtmann**, Frank / Eymar **Fertig** und Paul S. **Ulrich**: *Wie finde ich Literatur zur deutschen Literatur.* – Berlin: Berlin Verlag 1979 (Orientierungshilfen; 9) (Veröffentlichungen des Instituts für Bibliothekausbildung der Freien Universität Berlin; 20). Brauchbare, praxisnahe Einführung in Techniken, Hilfsmittel und Terminologie des Bibliographierens, zahlreiche annotierte Literaturangaben.