

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek  
Information Schweiz  
**Band:** 11 (1996)  
**Heft:** 11

## **Werbung**

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 30.03.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

**Centro del bel libro,  
Ascona  
Jahreskursplan 1997**



**Fachbereich Bucheinband und -gestaltung**

Nr.	Datum	Kurs
01	17.02.-21.02.1997	Bradel
02	24.02.-07.03.1997	Acrylglaseinband mit Lederdurchbruchtechnik
03	10.03.-14.03.1997	Seiden- und Textileinband mit aufgesetzten Deckeln
1B	10.03.-14.03.1997	EK Experimentelle Kalligraphie und Papiergestaltung
2B	24.03.-26.03.1997	EK Faszination einer neuen Technik
3B	07.04.-11.04.1997	EK Verfeinerte Schreibbuchtechnik
04	14.04.-18.04.1997	Schnittarten: Gold-, Platin-, Graft-, Airbrush etc.
05	21.04.-22.04.1997	Farbe und Form (Einbandentwurf)
1M	24.04.-26.04.1997	Spezialkurs für die Buchbinder-Innung Schleswig-Holstein
06	28.04.-02.05.1997	13 diverse Dekortechniken
07	05.05.-07.05.1997	Lederauflage, Blinddruck
08	12.05.-23.05.1997	Ganzfranzband (französische Technik)
09	26.05.-30.05.1997	Ausführung eigener Entwürfe (adäquate Technik)
4B	02.06.-04.06.1997	EK Design-Schuber (zweiteilig)
10	09.06.-13.06.1997	Flexibler Ganzpergament
11	16.06.-27.06.1997	Ganzpergament mit Hoch- und Tiefrelief etc.
5B	07.07.-09.07.1997	EK Linsolnschneiden
6B	10.07.-11.07.1997	EK Papierrelief
7B	21.07.-22.07.1997	EK Kreativitätstraining
8B	23.07.1997	EK Licht, Farbe, Form
9B	04.08.-08.08.1997	EK Experimentelle Kalligraphie und Papiergestaltung
12	11.08.-14.08.1997	Für italienisch Sprechende: Buntpapier
10B	18.08.-20.08.1997	EK Bucheinbandgestaltung
13	25.08.-28.08.1997	Experimentieren und Gestalten mit Zellstoff und Papier
11B	01.09.-05.09.1997	EK Innovative Buchkonstruktionen
14	08.09.-12.09.1997	Millimeterband (dänisch)
15	15.09.-19.09.1997	Pappband, 3 Varianten
16	22.09.-26.09.1997	Fotoalben
17	29.09.-03.10.1997	Flexibler Ganzlederband
18	13.10.-17.10.1997	Farbe und Form (Einbandentwurf)
2M	18.10.1997	Spezialkurs für die Sektionsmitglieder
19	20.10.-24.10.1997	13 diverse Dekortechniken
20	27.10.-07.11.1997	Handvergolden (französische Technik)
3M	08.11.1997	Spezialkurs für Lehrlinge und Lehrmeister
21	10.11.-21.11.1997	Ganzfranzband (französische Technik)
22	24.11.-28.11.1997	Ausführung eigener Entwürfe (adäquate Technik)
23	01.12.-05.12.1997	Chemise und Schuber
24	09.12.-12.12.1997	Individueller Unterricht

**Fachbereich Buchrestaurierung**

Nr.	Datum	Kurs	Kurssprache
1R	03.03.-07.03.1997	EK Kartenrestaurierung	D+E
2R	20.03.-22.03.1997	EK Instandsetzen von Papier	D+E
3R	24.03.-26.03.1997	EK Instandsetzen / Restaurieren von industriellen und halbindustriellen Einbänden	D+E
4R	27.03.-29.03.1997	EK Historische Einbandtechnik Analyse undekorierter europäischer Einbände von 1500 - 1800	E
5R	01.04.-03.04.1997	EK Auseinandersetzung mit historischen Einbandtechniken	D+E
6R	20.05.-23.05.1997	EK Gewebendrestaurierung EK So wenig wie möglich - so viel wie nötig in der Einbandrestaurierung	D
7R	24.05.1997	EK Kalkulation für die Einbandrestaurierung	D
01	26.05.-06.06.1997	Pa Papierrestaurierung	D+E
02	09.06.-20.06.1997	Le Lederbandrestaurierung	D+E
03	23.06.-04.07.1997	Pe Pergamentbandrestaurierung	D+E
8R	07.07.-11.07.1997	EK Papierrestaurierung für Fortgeschrittene	D+E
9R	16.07.-18.07.1997	EK Franklin Mowery's 30 Tips	D+E
10R	21.07.-25.07.1997	EK Langstich-, Kettenstich- und diverse Kopertenheftungen	D+E
11R	28.07.-01.08.1997	EK Papierspalten in Jena	D
12R	27.08.-29.08.1997	EK Siegelrestaurierung	D+E
13R	01.09.-05.09.1997	EK Restaurierung von Pergamenturkunden und Einzelblättern	D+E
04	08.09.-19.09.1997	Pa Papierrestaurierung	D+E
05	22.09.-03.10.1997	Le Lederbandrestaurierung	D+E
14R	06.10.-09.10.1997	EK Konservierungseinbände	D
06	13.10.-24.10.1997	Ho Holzdeckelbandrestaurierung	D+E
07	27.10.-07.11.1997	Pa Papierrestaurierung	I+F
08	10.11.-21.11.1997	Le Lederbandrestaurierung	I+F

Bitte verlangen Sie das detaillierte Kursprogramm beim Sekretariat CBL, Postfach 2600, CH-6501 Bellinzona  
Tel. 091 825 11 62, Fax 091 825 85 86



SCHWEIZERISCHE GESUNDHEITSSTIFTUNG - RADIX (SGSR)  
FONDATION SUISSE POUR LA SANTE - RADIX (FSSR)  
FONDAZIONE SVIZZERA PER LA SALUTE - RADIX (FSSR)

Wir arbeiten auf dem Gebiet der Prävention. Per sofort oder auf Vereinbarung suchen wir für unsere kleine Bibliothek/Dokumentation (1,3 Stellen)

**Aushilfe im Stundenlohn für EDV-Katalogerfassung (max. 250 Stunden)**

Ihre Aufgaben:

- Verarbeiten eines Rückstandes in der Katalogerfassung
- Kontrolle der provisorischen Bestell-Eintragungen
- Sichern der Dokumente (Schüldeln, Anschreiben)

Wir erwarten:

- Praxis in den Katalogisierungsregeln ISBD
- Praxis in der EDV-Erfassung

Wir bieten:

- Auftrag im Stundenlohn, maximal 250 Stunden
- Fr. 27.70/h + 8,33% Ferienzuschlag = Fr. 30.-/h brutto
- zentral gelegenen Arbeitsplatz (3 Tramstationen von Zürich HB)
- flexible Arbeitszeiten (ca. 10 bis 30 Std. pro Woche möglich), einzig eingeschränkt durch Geräteverfügbarkeit (ca. 10 Std./Woche nicht verfügbar)

Wir geben Ihnen gerne weitere Auskunft:  
Schweizerische Gesundheitsstiftung RADIX,  
Bibliothek/Dokumentation, Stampfenbachstr. 161, 8006 Zürich, 01/257 25 16 (Diego Morosoli verlangen)



Schätzen Sie selbständige Arbeit in einem kleinen Team?

Das Klassisch-Philologische Seminar der Universität Zürich sucht auf den 1. Dezember 1996 eine(n)

**Diplom-Bibliothekar(in)**  
(50%)

Sie katalogisieren sowohl die Neueingänge als auch die umfangreichen Altbestände unserer Bibliothek mit Hilfe des Bibliothekssystems DOBIS/LIBIS und führen die Eingliederung in den Schlagwortkatalog durch (in Zusammenarbeit mit den Assistenten). Ausserdem werden Ihnen verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit der Anschaffung von Büchern übertragen (Bibliographieren, Bestellen, Mahnen, Abbuchen).

Sie sind diplomierte(r) Bibliothekar(in) BBS oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung, ausserdem über eine gewisse EDV-Erfahrung. Von Vorteil sind Kenntnisse der Alten Sprachen.

Nähere Auskunft erteilt Ihnen gerne Frau A. Baertschi, Tel. 01/257 20 43.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:

**Prof. Dr. Ch. Riedweg**  
Klassisch-Philologisches Seminar  
Rämistrasse 68  
8001 Zürich

## SVD/ASD

Schweizerische Vereinigung für Dokumentation  
Association Suisse de Documentation  
Associazione Svizzera di Documentazione  
Associazione Svizzera di Documentazione

Sekretariat:  
Weinbergstrasse 31  
8006 Zürich  
Tel. 01 266 64 74 Fax 01 262 29 96



Die SVD sucht für die Führung ihres Sekretariates eine oder zwei Firmen, die bereit ist/sind folgende Aufgaben zu übernehmen:

### 1. Kaufmännische Arbeiten

(ca. 160 Arbeitsstunden pro Jahr)

Verwaltung der Mitgliederdatenbank

Führung des Rechnungswesens mit Inkasso von Mitgliederbeiträgen und Kursgelder

Voraussetzungen für diese Tätigkeiten sind:

Sprachen: Deutsch oder Französisch, mit guten Kenntnissen der anderen Sprache.  
Kaufmännische Ausbildung: KV oder gleichwertiger Berufsabschluss  
Infrastruktur: voll verfügbare, leistungsfähige Büro- und EDV-Infrastruktur inklusive Fax und E-Mail.

### 2. Fachkompetente Führung des Verbandssekretariates

(ca. 240 Arbeitsstunden pro Jahr)

Anlaufstelle, Auskunft, Schnittstelle zwischen Mitgliedern und Vorstand sowie Unterstützung des Vorstandes in der Planung und Abwicklung der Verbandsgeschäfte  
Protokollführung der Vorstandssitzungen  
Betreuung der Dokumentation und des Verbandsarchives  
Organisation der GV- und Weiterbildungs tagungen.

Voraussetzungen für diese anspruchsvolle Tätigkeit sind:

Sprachen: Deutsch oder Französisch, mit guten Kenntnissen der anderen Sprache.  
Flair für organisatorische Arbeiten.

Erfahrung in Information und Dokumentation sowie bestehende Mitgliedschaft SVD sind erwünscht, aber nicht Bedingung.

Fachkompetente Telefonbesetzung Montag bis Freitag während üblichen Bürozeiten.

Moderne Büro- und EDV - Infrastruktur mit Fax, E-Mail und Telefonbeantworter.

Wir bieten interessante und vielseitige Tätigkeiten in einem auf die Zukunft ausgerichteten Berufsumfeld, sowie eine dem Anforderungsprofil entsprechende Entlohnung.

Bewerbungen sind bis zum 9.11.96 an den Präsidenten, Herrn St. Holländer, Avenue d'Ouchy 18, 1006 Lausanne zu richten.



Nous sommes le plus grand groupe de presse et d'édition de Suisse romande. Pour notre Centre d'Information et de Documentation (CID), nous souhaitons engager un(e)

### DOCUMENTALISTE

Nous confierons à ce(tte) professionnel(le) l'indexation, la recherche et la diffusion d'informations. Ce mandat est limité à une année et consiste essentiellement à fonder une base d'images informatisées pour les divers publications du groupe.

Une formation achevée dans le domaine de la documentation (CESID, ESID ou équivalent), une motivation ou une expérience dans la gestion des images de presse sont souhaitées, en plus d'une bonne culture générale et d'une pratique courante des outils informatiques. Outre une parfaite maîtrise du français, des connaissances d'allemand et d'anglais sont utiles.

Nous recherchons des personnes passionnées par l'actualité, appréciant le travail d'équipe et capables d'initiatives personnelles. Le lieu de travail est au siège d'Edipresse, à Lausanne (proche de la gare).

Monsieur Vincent Vuattoux, est à disposition pour tout renseignement: 021/349.42.51.

Si vos exigences rejoignent les nôtres, faites parvenir votre dossier complet, avec les documents usuels et une lettre de motivation, à Michel Grimont, département des Ressources humaines, référence 9610, Edipresse Publications s.a., av. de la Gare 33, 1003 Lausanne.



Auf den 1. August 1997 oder nach Vereinbarung ist folgende Vollzeit-Stelle zu besetzen:

### Bibliothekar(in) oder Bibliothekar

Wir sind eine Berufs- und Berufsmaturitätsschule mit ca. 120 Lehrpersonen und 1400 Lehrlingen. Die Schule führt auch eine Schreiner-Technikerschule sowie ein Weiterbildungszentrum für Erwachsene.

#### Was gehört zu Ihrem Aufgabenbereich?

- Aufbau und Einrichtung unserer Schulbibliothek sowie Sicherstellung des Betriebes
- Benutzerberatung, Erwerb von Medien, Sekretariatsarbeiten etc.
- Bereitschaft, sich im Bibliotheksverbund Zug zu engagieren

#### Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene Ausbildung als Bibliothekar/in mit VSB/BBS Diplom oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung/EDV-Kenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- Freude am Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen
- Teamfähigkeit/Belastbarkeit

#### Was können Sie bei uns erwarten?

- moderne Infrastruktur
- angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, kollegialen Team
- Entlohnung und Sozialleistung gemäss den kant. Richtlinien

Entspricht diese Aufgabe Ihren beruflichen Vorstellungen und Wünschen? Bei Fragen gibt Ihnen Heinz Döbeli, Prorektor, gerne Auskunft (Tel. 041 728 30 66 oder 728 32 62).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien, Referenzangaben) richten Sie bis zum 31. Januar 1997 an den Rektor der Gewerlich-industriellen Berufsschule Zug, Paul Schlatter, Baarstrasse 100, 6302 Zug.

Zug, 15. Oktober 1996

Volkswirtschaftsdirektion  
des Kantons Zug  
R. Bisig, Regierungsrat

### Staatsarchiv des Kantons Zürich

Infolge Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers suchen wir auf den 1. April 1997 eine(n)

### wissenschaftliche(n) Mitarbeiter(in)

Zum Aufgabengebiet gehören die Führung von Projektgruppen zur Erschliessung von modernen Schriftgutbeständen, die Mitarbeit bei der Fortentwicklung der Findmittel und bei der Pflege der Verwaltungskontakte.

Wir stellen uns eine jüngere Persönlichkeit mit abgeschlossenem Geschichtsstudium vor, die motiviert und bereit ist, sich längerfristig dem Archivdienst zu widmen. Sie sind teamfähig, zuverlässig, arbeiten resultatbezogen, und der Umgang mit EDV ist Ihnen vertraut.

Berufserfahrung von Vorteil; interne und externe Aus- und Weiterbildung ist vorgesehen.

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in unserem Archivbau auf dem Areal der Universität Irchel, ein konstruktives Arbeitsklima sowie Besoldung und Arbeitsbedingungen im Rahmen der kantonalen Bestimmungen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 22. November 1996 mit den üblichen Unterlagen an den Staatsarchivar, Dr. Otto Sigg, Staatsarchiv des Kantons Zürich, Postfach, 8057 Zürich. Mündliche Auskunft erteilt Ihnen gerne Josef Zweifel, lic. phil., wissenschaftl. Abteilungsleiter, Tel. 01 363 36 06.

M. 32, Hochschulabschluss, D/E/F, gute PC-Kenntnisse, mehrjährige Erfahrung in wissenschaftlicher Bibliothek und Dokumentationsstelle sucht neue Tätigkeit in

**I+D-Stelle oder Bibliothek.**

Angebote bitte unter Chiffre 961103 an die Redaktion ARBIDO, c/o BBS, Effingerstrasse 35, 3008 Bern.

**Romanist / Orientalist**, lic.phil.I (HF: Französisch / 1.NF: Arabisch / 2. NF: Persisch), sucht

**Einstiegs- oder Ausbildungsmöglichkeit** in den Bereichen Bibliothek, Dokumentation oder Verlag

**Weitere Sprachen:** Englisch, Georgisch, Italienisch, Katalanisch, Portugiesisch, Russisch, Spanisch

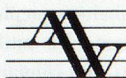
**Alte Sprachen:** Altpersisch, Aramäisch, Griechisch, Hebräisch, Latein, Osmanisch-Türkisch, Syrisch

Kurse und Erfahrung in **Handschriftenlektüre** (v.a. Latein, Altfranzösisch, Arabisch)

4-jährige **Berufserfahrung** in Bibliothek (mit guten Referenzen) **Ganze Schweiz**; auch Teilzeit möglich

Angebote bitte unter Chiffre 961101 an das Sekretariat BBS, Effingerstrasse 35, 3008 Bern

Musikschule  
und Konservatorium  
Winterthur



Auf den 1. Januar 1997 oder nach Übereinkunft suchen wir:

**Bibliothekarin/Bibliothekar (75%)**

**Aufgaben**

- Selbständiges Führen der Bibliothek von Musikschule und Konservatorium
- Erwerbung und Katalogisierung der Medien (Noten, Bücher, Tonträger, Videos)
- Beratung und Betreuung der Benutzerschaft
- Literaturrecherchen

**Wir erwarten**

- Dipom BBS oder langjährige Erfahrung im Fachbereich Musik
- Kontaktfreudigkeit und Flexibilität
- EDV-Anwenderkenntnisse (Bibliotheksprogramm SISIS, Windows 95)
- Interesse an Musik und Musikleben
- Fremdsprachenkenntnisse und Erfahrung im Umgang mit CD-ROM sind von Vorteil

**Wir bieten**

- Abwechslungsreiche Allroundstelle in einer lebhaften Musikbibliothek
- Besoldung gemäss personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Zürich

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie an:

Musikschule und Konservatorium Winterthur, Herrn Fritz Näf, Tössertobelstrasse 1, 8400 Winterthur.

Auskünfte erteilt die jetzige Stelleninhaberin Frau R. Baviera über  
Tel. 052 / 213 36 23

**Dokumentalist**

50jährig, Matura Typus B, SVD-Kurs, Sprachen D/F/E

**sucht Stelle (80-100%) im Raum Zürich**

Biete langjährige Erfahrung in den Bereichen Dokumentation, Zeitschriftenverwaltung, Bibliothek, Archiv sowie EDV, Datenbank-/CD-ROM-Recherchen und Mikroverfilmung.

Angebote bitte unter Chiffre 961102 an die Redaktion ARBIDO, c/o BBS, Effingerstrasse 35, 3008 Bern.



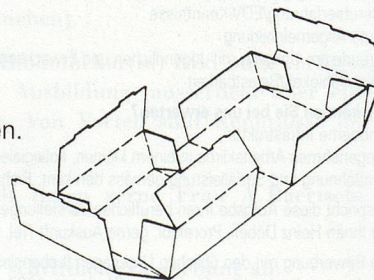
**Eterno Board® säurefrei**

alterungsbeständige Vollpappe, entspricht ANSI- und ISO-Normen, P.A.T. bestanden.

- **Archivschachteln**
- **Mappen**
- **Negativ-/Foto-Boxen**
- **Klappumschläge**
- **Plano-Bogen 0,3 - 3,0 mm**

- Standard-Verpackungen ab Lager
- kundenspezifische Verpackungen

**Neu:**  
**Eterno Board® N ungepuffert**



Tschudi + Cie AG, Feinpappen  
CH-8755 Ennenda

Tel. 055 - 640 27 35  
Fax 055 - 640 55 05