

Literatur verwalten

Gefundenes und Gelesenes – sei dies ein Buch, ein Artikel oder eine Website – sollte in irgendeiner Form konserviert werden, denn nichts ist mühsamer, als wenn man verloren gegangene Informationen wieder beschaffen muss. – Meistens vermisst man sie dann, wenn der Zeitdruck am grössten ist: bei der Fertigstellung einer Arbeit.

Es lohnt sich, bereits bei kleineren Arbeiten die Literatur zu verwalten: Sie werden bei späteren Arbeiten auf diese Informationen zurückgreifen und dadurch viel Zeit einsparen können. Es gibt verschiedene Arten, Literatur und die Notizen dazu zu verwalten: Üblich sind Literaturverwaltungsprogramme und Karteikarten:

Literaturverwaltungsprogramme

Es existiert eine grosse Zahl an Programmen, die zur Verwaltung von Literatur eingesetzt werden kann. Sie können weit mehr als nur Bücher erfassen. So können auch Internetseiten, Ton- und Filmdokumente etc. aufgenommen werden.

Die meisten Programme verfügen zusätzlich über Komponenten zur Wissensorganisation. Bei den einzelnen Dokumenten können also Notizen hinterlegt werden. Durch die Definition von Kategorien (Labels) können die einzelnen Dokumente zudem miteinander in Beziehung gesetzt werden.

Die Literaturverwaltung mit dem Computer bietet den Vorteil, dass der Weg der Informationen von der Literaturverwaltung in die Arbeit dank guter Schnittstellen sehr kurz ist. So kann aus einem Literaturverwaltungsprogramm direkt eine Literaturliste erstellt werden.

Unter http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud_literaturverwaltungsprogramme.cfm erfahren Sie mehr zu drei ausgewählten Programmen zur Literaturverwaltung: Citavi, Litlink und Zotero.

Karteikarten

Wer für die Literaturverwaltung lieber auf den Computer verzichtet und eine möglichst eigenständige Systematik anstrebt, ist mit Karteikarten gut bedient. Dabei werden die einzelnen Informationen (Notizen, Gedanken, Zitate etc.) auf Karteikarten geschrieben, die nach einem bestimmten Ordnungssystem (Signatur, thematisches Stichwort etc., die gut sichtbar auf der Karte vermerkt werden) abgelegt werden.

Tipp: Verwenden Sie eine möglichst einfache Systematik, denn so können Sie diese auch noch nach einigen Jahren ohne Probleme durchschauen und die gesammelten Informationen nutzen. Zu ausgeklügelte Systematiken können auch schnell sehr aufwendig werden und damit wertvolle Energie absorbieren.