

Die Katalogisierung nach RAK-NBM in Bibliotheca

Stand: 01.09.2007 (Update-Version 2.8)

Inhaltsübersicht

Allgemeines	2
• Geltungsbereich der RAK-NBM	2
• Abgrenzung Hauptwerk und Beilage	2
• Der Begriff der Medienkombination	3
• Informationsquellen für die Bestandteile der Einheitsaufnahme	4
• Allgemeine Materialbenennung	5
• Abgrenzung RAK-NBM - RAK-Musik	6
Die Umsetzung der bibliographischen Beschreibung nach RAK-NBM in Bibliotheca	7
1. Audio-Medien: Tonträger + Elektronische Ressourcen	7
1.1 Tonträger: Tonkassetten, Audio-CDs und Audio-DVDs	7
Tonträger für Kinder	15
Exemplaranzeige (Inventarisierung)	16
1.2 Elektronische Ressourcen: CD-ROMs und DVD-ROMs	19
Abgrenzung bei Computerspielen auf CD-ROM / DVD-ROM	26
Exemplaranzeige (Inventarisierung)	27
2. Bildtonträger: DVD-Videos, Videokassetten	30
Exemplaranzeige (Inventarisierung)	38
3. Spiele: Gesellschaftsspiele / Lernspiele	41
Exemplaranzeige (Inventarisierung)	44
 Katalogisierung von topographischen Karten	 46

Allgemeines

Geltungsbereich der RAK-NBM

- | | |
|--|---|
| 1. Bildliche Darstellungen | Fotos, Plakate, Dias |
| 2. Tonträger (außer Musik-Tonträger) | CDs, Audio-DVDs, Tonkassetten, Schallplatten, Tonbänder |
| 3. Bildtonträger | DVD-Videos, Videokassetten, Filme |
| 4. Kombinationen von Materialarten | Medienkombinationen |
| 5. Mikromaterialien | Mikrofilme, Mikrofiches |
| 6. Spiele | Gesellschaftsspiele (nicht: Computerspiele) |
| 7. Elektronische Ressourcen auf Datenträgern | CD-ROMs, DVD-ROMs, Disketten, Magnetbänder |
| 8. Elektronische Ressourcen im Fernzugriff | durch Datenfernübertragung zugängliche Dateien |

Für Nicht-Buch-Medien mit musikalischen Inhalten gelten die „Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Ausgaben musikalischer Werke“ (RAK-Musik) bzw. das entsprechende Skript!

Nicht-Buch-Medien erhalten die Haupteintragung im Allgemeinen unter dem Sachtitel.

Abgrenzung Hauptwerk und Beilage

Als Hauptwerk mit Begleitmaterial werden Werke behandelt, denen eine oder mehrere Beilagen als physisch getrennte Bestandteile der Ausgabe beigegeben sind. Als solche Beilagen gelten z.B.

- erläuternde Texte (z.B. Booklets in CDs und CD-ROMs)
- Abbildungsverzeichnisse (z.B. zu Dias)
- Karten-Beilagen
- Beilagen in Mikroform
- Verbrauchsmaterialien (z.B. Farbstifte) und Gegenstände (z.B. 3-D-Brille)

- Installationsanleitungen
- Elektronische Ressourcen auf Datenträgern
- Tonträger und Bildtonträger (CDs, DVDs)

Hierbei ist es unerheblich, ob die Teile einzeln zu erwerben sind, jeweils eine eigene ISBN oder sonstige Nummer haben oder die Beigabe in einer Tasche oder lose erfolgt.

Im Regelfall bleibt das Werk ungetrennt, d.h. eine CD-ROM zu einem Buch wird nur als Beilage eingetragen (→ Medienkombination). Eine Beilage gilt als eigenständig, wenn sie physisch vom Hauptwerk getrennt ist (z.B. Buch und Tonkassette) und unabhängig vom Hauptwerk benutzt werden kann. In diesem Fall kann die Beilage je nach Wunsch der Bibliothek auch als eigenständiges Werk katalogisiert werden und eine eigene Aufnahme erhalten.

Bei Druckwerken, denen elektronische Ressourcen auf Datenträgern beigegeben sind, ist außerdem folgendes zu beachten:

- Handelt es sich bei dem Druckwerk um ein Installations- und / oder Bedienungshandbuch, wird der Datenträger als Hauptwerk und das Druckwerk als Beilage behandelt.
- Handelt es sich um eine elektronische Parallelausgabe zum Druckwerk, muss jeweils eine eigene Titelaufnahme erstellt werden.

Der Begriff der Medienkombination

Als Medienkombination bezeichnet man im engen Regelwerkssinn Druckwerke, denen elektronische Ressourcen auf Datenträgern beigegeben sind. Wir verwenden den Begriff jedoch etwas umfassender und verstehen unter Medienkombination eine Kombination von zwei oder mehr Medien, von denen das Hauptmedium ein Buch ist, welchem eine oder mehrere Beilagen unterschiedlicher Materialart beigegeben sind (i.d.R. CD, CD-ROM oder DVD).

Medienkombinationen werden den RAK-NBM nach stets als mehrteiliges Werk behandelt. In Bibliotheca gibt es außer für Monographien keine Möglichkeit, Medien mehrteilig aufzunehmen; jedoch existiert kein eigenes Medienkennzeichen für Medienkombinationen. Die Lösung, eine mehrteilige Aufnahme als Buch anzufertigen und nachträglich die Medienart für diejenigen Teile zu ändern, die kein Buch sind, bedeutet erhöhten Aufwand, weil dann jedes Teil mit einem eigenen Exemplarsatz und Barcode versehen werden und bei der Ausleihe jeweils separat verbucht werden muss. Diese Option ist nicht praktikabel, und deshalb erfolgt für Medienkombinationen generell eine einteilige Aufnahme mit der Mediengruppe BUCH. In jedem Fall wird im Feld „Titel“ in der Kurzaufnahme-Maske für Bücher hinter dem Hauptsachtitel die allgemeine Materialbenennung „[Medienkombination]“ bzw. „[pacchetto multimediale]“ in eckigen Klammern und ohne Ausgrenzungszeichen ergänzt.

Beispiel für einen möglichen Fall: Englisch-Sprachkurs mit Buch, CD und CD-ROM in einem Behältnis; die (spezifischen) Titel auf den einzelnen Materialarten weichen voneinander ab. Man katalogisiert das Buch über „Neuaufnahme – Monographien“ und erfasst die übrigen Materialarten im Feld „Umf.“ in der Kurzaufnahme-Maske. Hinter dem Hauptsachtitel wird die allgemeine Materialbenennung angegeben; abweichende Titelformen auf den einzelnen Materialien werden im Feld „HST-AN“ in der Maske TITEL/BEIF. erfasst. Da es sich um ein Sachmedium handelt, wird bei der Beschlagwortung am Ende der Schlagwortketten jeweils das Forms Schlagwort „Medienkombination“ ergänzt (z.B. „[SW1] ; [SW2] ; Medienkombination“).

Informationsquellen für die Bestandteile der Einheitsaufnahme

Für die Bestimmung der Haupttitelstelle und der für die bibliographische Beschreibung heranzuziehenden Informationsquellen ist für die einzelnen Materialarten die im folgenden jeweils angegebene Reihenfolge heranzuziehen. Die notwendigen Angaben werden übernommen

bei bildlichen Darstellungen:

- vom Objekt
- von den anderen zur Vorlage gehörenden Informationsquellen, und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel
- von Quellen außerhalb der Vorlage;

bei Tonträgern:

- vom Behältnis
- von der Beschriftung auf dem Tonträger selbst; bei unterschiedlichen Titelfassungen zunächst von der Vorderseite
- von den anderen zur Vorlage gehörenden Informationsquellen, und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel
- von Quellen außerhalb der Vorlage;

bei Bildtonträgern:

- vom Behältnis
- vom Vor- und / oder Nachspann
- von den anderen zur Vorlage gehörenden Informationsquellen, und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel
- von Quellen außerhalb der Vorlage;

bei Mikromaterialien:

- vom Titelbild
- von Bildern, die dem Titelbild vorangehen oder unmittelbar folgen, sowie vom letzten Bild
- von den anderen zur Vorlage gehörenden Informationsquellen einschließlich der ohne Hilfsmittel (Lesegerät) lesbaren Zeilen (Sichtleisten), und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel
- von Quellen außerhalb der Vorlage;

bei Spielen:

- vom Objekt
- von den anderen zur Vorlage gehörenden Informationsquellen, und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel
- von Quellen außerhalb der Vorlage;
-

bei elektronischen Ressourcen auf Datenträgern:

- vom Behältnis
- von den anderen zur Vorlage gehörenden Informationsquellen, und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel
- vom Eröffnungsbildschirm und anderen internen Quellen
- von Quellen außerhalb der Vorlage;

bei elektronischen Ressourcen im Fernzugriff:

- vom Eröffnungsbildschirm (Homepage, Eingangsseite und dgl.)
- von den anderen internen Quellen, und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel.

Angaben, die von Quellen außerhalb der Vorlage stammen, werden im Allgemeinen in eckige Klammern gesetzt. In der physischen Beschreibung, in Fußnoten und in der Gruppe der Standard- und sonstigen Nummern wird jedoch auf die Klammerung solcher Angaben verzichtet.

Zusammenfassend kann gesagt werden: Die gesamte Vorlage dient als Informationsquelle für die Titelaufnahme. Im Zweifelsfall sollten fehlende Angaben auf der Homepage des Verlages recherchiert werden.

Als **Haupttitelstelle** (deren Angaben primär für die Titelaufnahme herangezogen werden) gilt die Stelle mit den umfassendsten Angaben zum Inhalt der Vorlage. Im Zweifelsfall gilt die Vorderseite des Behältnisses als Haupttitelstelle, d.h. der dort genannte Titel gilt standardmäßig als Hauptsachtitel. Ein davon abweichender Titel wird im Feld „HST-AN“ (Hauptsachtitel in Ansetzungsform) in der Maske TITEL/BEIF. eingetragen. Mehrere Hauptsachtitel in Ansetzungsform werden ebenfalls nur in dem genannten Feld eingetragen (so viele Titel, wie hineinpassen, getrennt durch Leerzeichen-Semikolon-Leerzeichen). Dadurch sind sie auf jeden Fall recherchierbar, und es kann gegebenenfalls zumindest eine Katalogkarte (mit allen eingetragenen HST-AN im Kopf) ausgedruckt werden. Bei mehreren HST-AN sollte an erster Stelle auf jeden Fall derjenige (bei mehreren der nach eigenem Ermessen wichtigste) Titel eingetragen werden, der an ordnungswichtiger Stelle vom Hauptsachtitel abweicht.

Allgemeine Materialbenennung

Um Nicht-Buch-Medien von Büchern mit gleichem Titel unterscheiden zu können, wird unmittelbar an den Hauptsachtitel (getrennt durch Leerzeichen) eine „Allgemeine Materialbenennung“ in eckigen Klammern angefügt (für italienischsprachige Medien in italienisch, sonst in deutsch).

Diese lautet für die einzelnen Medienarten wie folgt:

CD-ROM, DVD-ROM, Diskette	[Elektronische Ressource]	bzw.	[risorsa elettronica]
Dia	[Bildliche Darstellung]	bzw.	[rappresentazione figurata]
DVD-Video, Videokassette (VHS etc.)	[Bildtonträger]	bzw.	[DVD] oder [videocassetta]
Audio-CD, Audio-DVD, Tonkassette (keine musikalischen Inhalte)	[Tonträger]	bzw.	[documento sonoro]
Gesellschaftsspiele für Kinder und Erwachsene, Lernspiele (nicht: Computerspiele; diese liegen i.d.R. als CD-ROM vor)	[Spiel]	bzw.	[gioco]
Medienkombination	[Medienkombination]	bzw.	[pacchetto multimediale]

Der Vollständigkeit halber sei noch erwähnt, dass für Mikrofilme und Mikrofiches die allgemeine Materialbenennung „[Mikroform]“ bzw. „[microforma]“ vergeben wird.

Abgrenzung RAK-NBM - RAK-Musik

Nach **RAK-NBM** werden Materialarten mit musikalischen Inhalten (in erster Linie Tonträger, aber auch Bildtonträger) katalogisiert, in denen

- a) Musik nur ein künstlerisches Gestaltungsmittel neben anderen gleichwertigen Elementen ist, z.B.
 - Opern, Operetten, Musicals und Ballette mit eindeutigem Spielfilmcharakter (z.B. wechselnde Originalschauplätze)
 - Theater, Tanztheater
 - nachträgliche Visualisierung von musikalischen Werken (in der Regel ohne Einbeziehung des Komponisten / Urhebers) – damit sind z.B. Musikfilme wie die bekannten Beatles-Filme „Yellow Submarine“ und „Help“ oder „The Wall“ von Pink Floyd gemeint;
- b) die Musik zum dargestellten Objekt wird (z.B. Dokumentationen, Proben, Werkstattberichte, Werkbeschreibungen).

Dagegen werden nach **RAK-Musik** Materialarten (in erster Linie Tonträger, aber auch Bildtonträger) katalogisiert, in denen

- a) das musikalische Werk an sich im Vordergrund steht (und nicht seine filmische Umsetzung), z.B.
 - Opern, Operetten, Musicals und Ballette als Produktion, bei der die Musik in der Originalfassung vollständig wiedergegeben wird („werknahe Umsetzung“)
 - Konzerte aller Musikrichtungen ohne zusätzliche Visualisierung (d.h. wenn auf dem Bildtonträger nur das Bühnenprogramm eines Interpreten, einer Gruppe oder eines Orchesters zu sehen ist, ohne zusätzliche mehr oder weniger künstlerisch-gestalterische Beigaben wie Videotracks oder Trickfilme)
 - Videoclips interpretengebundener Musik (Jazz, Rock, Pop etc.) - aufgrund der engen Verbindung zu der meist zeitgleichen und inhaltlich identischen Tonträgerveröffentlichung;
- b) musikalische Werke im Vergleich zu Moderations- und/oder Dokumentarteilen deutlich überwiegen, (z.B. thematische Sammelwerke oder Interpretenporträts).

Die Umsetzung der bibliographischen Beschreibung nach RAK-NBM in Bibliotheca

Aufgeführt werden i.d.R. nur die Punkte, die für die behandelten Mediengruppen von besonderer Bedeutung sind. Ansonsten gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca (Bücher)“.

1. Audio-Medien

Unter dem Begriff „Audio-Medien“ versteht Bibliotheca sowohl **Tonträger** als auch **elektronische Ressourcen** auf Datenträgern.

Für die Katalogisierung von Tonträgern (außer musikalischen Werken), Musiktonträgern (die an dieser Stelle ausgeklammert bleiben) und elektronischen Ressourcen muss mithilfe einer der drei Tasten oben links eine Voreinstellung für das entsprechende Medium getroffen werden. In Bezug auf RAK-NBM sind die folgenden Möglichkeiten von Bedeutung:

- für Tonträger: **Sprache** (Tonkassetten, Audio-CDs, Audio-DVDs)
- für elektronische Ressourcen: **CD-ROM** (CD-ROMs, DVD-ROMs)

Einziger Unterschied der beiden Masken: bei „Sprache“ befindet sich unter den Feldern „Autor“ und „Urh./Körp.“ noch ein Feld „Sprecher“, das bei „CD-ROM“ fehlt.

1.1 Tonträger: Tonkassetten, Audio-CDs und Audio-DVDs

Tonträger erhalten die Haupteintragung im Allgemeinen unter dem Sachtitel.

Feldname	Vorgang / Eingabe
----------	-------------------

Maske KURZAUFNAHME

ISMN / ISBN	Eintrag der "International Standard Book Number" (ISBN-10 bzw. ISBN-13). Bindestriche können bei der Eingabe weggelassen werden (z.B. „3827240689“ bzw. „9783827240682“); dies funktioniert jedoch nur, wenn die Ländergruppe nur aus einer Zahl besteht (also z.B. nicht bei „88-...“ bzw. „978-88-...“). Einzelheiten zum Eintrag von ISBN-13 und ISBN-10 siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
--------------------	--

ISBN Zus./Preis	Mit „ISBN-Zusatz“ ist die Bindeart gemeint. Hier erfolgt keine Eintragung; bei Datenübernahme aus dem Internet müssen die Angaben gelöscht werden (Preis nur beim jeweiligen Exemplarsatz eintragen).
------------------------	---

Feldname	Vorgang / Eingabe
Autor	Keine Eintragung (Erfassung der beteiligten Personen im Feld „Sprecher“).
Urh./Körp.	Eintrag einer (besonders hervorgehobenen bzw. zuerst genannten) verantwortlichen Körperschaft. Wenn es angebracht erscheint, kann jedoch unter bis zu drei Körperschaften eine Eintragung gemacht werden. Vor der Eingabe des Körperschaftsnamens muss mit den über der Eingabezeile befindlichen Tasten 1, 2 oder 3 jeder einzutragenden Körperschaft ihr spezifisches Feld zugewiesen werden. Einzelheiten zum Eintrag von Körperschaften siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
Sprecher	Eintragung von beteiligten Personen: <ul style="list-style-type: none">- ein bis drei Textverfasser (z.B. Autoren der Buchvorlage oder sonstiger enthaltener Texte), bei mehr als dreien der erstgenannte bzw. besonders hervorgehobene Verfasser;- falls vorhanden, der erstgenannte bzw. besonders hervorgehobene Regisseur;- ein bis drei Erzähler / Sprecher, bei mehr als dreien der erstgenannte bzw. besonders hervorgehobene;- bei entsprechend großem Anteil am Gesamtwerk sonstige Personen und Körperschaften nach Bedarf (z.B. bei einem durch Layout und Aufmachung der Vorlage (hier des Booklets) neben dem Textverfasser besonders hervorgehobenen Musikkomponisten bei einer CD mit Meditationstexten und zwischen den Texten eingestreuten Musikstücken). Vor der Eingabe des Personennamens muss mit den über der Eingabezeile befindlichen Tasten 1 bis 5 jeder einzutragenden Person ihr spezifisches Feld zugewiesen werden. Einzelheiten zum Eintrag von Personen siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
Verf.-Angabe	Entsprechend der Vorlage erfassen bzw. bei Fremddatenübernahme überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.
Titel	<p>Eingabe des Hauptsachtitels in der Form der Vorlage.</p> <p>Um Tonträger als solche zu kennzeichnen und sie von anderen Medien gleichen Titels unterscheiden zu können, wird unmittelbar hinter dem Hauptsachtitel (getrennt durch Leerzeichen, ohne Ausgrenzungszeichen) in eckigen Klammern die allgemeine Materialbenennung „[Tonträger]“ bzw. „[documento sonoro]“ (bei italienischsprachigen Medien) angefügt.</p> <p>Einzelfragen zu Titeln</p> <p>Grundsätzlich gilt die Vorderseite des Behältnisses als <u>Haupttitelstelle</u> d.h. der dort genannte Titel gilt standardmäßig als Hauptsachtitel. Titelabweichungen z.B. auf dem eigentlichen Datenträger (Kassette, CD-Scheibe, DVD-Scheibe) oder an anderer Stelle der Vorlage werden in der Maske TITEL/BEIF. im Feld „HST-AN“ erfasst.</p> <p>Wenn der Titel des Tonträgers bei vorhandener Buchvorlage <u>von dem ursprünglichen Buchtitel abweicht</u>, wird der Buchtitel ebenfalls im Feld „HST-AN“ eingetragen.</p> <p>Titel wie „Rufus Beck liest Das Rätsel von Burg Schreckenstein“ werden mit der <u>einleitenden Wendung</u> („Rufus Beck liest“) angesetzt. Zusätzlich wird ein Ansetzungssachtitel (HST-AN) ohne die einleitende Wendung eingetragen. Die Signatur wird ganz formal aus den</p>

Feldname**Vorgang / Eingabe**

ersten vier Buchstaben des NBM-HST gebildet (im Beispiel also „Rufu“).

Serien als Titel:

Hat ein Medium keinen eigenen Titel, sondern den Titel einer Serie plus Nummer, so wird dies auf folgende Weise angegeben:

- nur Titel und Nummer: Nummer wird direkt angefügt (Beispiel: „Briefe von Felix 3“);
- Titel und „Folge/Teil Nummer“: „Folge/Teil“ wird geschrieben und durch Bindestrich vom Titel abgetrennt (Beispiele: „Pippi und die Seeräuber – Teil 2“; Winnie Puuh – Folge 7“).

Zusatz

Eintrag des Zusatzes zum Hauptsachtitel; keine Ausgrenzung bei Artikeln am Anfang nötig.

- Altersangaben werden - unabhängig davon, wo in der Vorlage sie genannt werden - als Zusatz zum Hauptsachtitel erfasst. Ebenso wird mit allen weiteren Angaben verfahren, die für den Benutzer von Interesse sein könnten, auch wenn sie z.B. auf der Rückseite des Inletts genannt sind.

- Ein Feld für die Ausgabebezeichnung (Auflage etc.) existiert in Bibliotheca nicht. Entsprechende Angaben in der Vorlage müssen daher ebenfalls als Zusatz zum Hauptsachtitel eingetragen werden. Dies gilt auch für Formulierungen wie „Vollständige Lesung“, „Ungekürzte Hörfassung“ etc.

- Mehrere Zusätze werden hintereinander in das Eingabefeld eingetragen (Trennung durch Leerzeichen-Semikolon-Leerzeichen).

EST

Gegebenenfalls Eintragung des Originaltitels einer Buchvorlage mit der Sprachbezeichnung für das vorliegende Medium (ausgehend von der Sprache der Haupttitelstelle) in <Spitzwinkelklammern>.

Firma

Eingabe des Verlags- / Vertriebsnamens. Wenn kein Name zu ermitteln ist, wird „[o.V.]“ eingetragen.

Ort

Eingabe des Erscheinungsorts. Wenn kein Ort zu ermitteln ist, wird „[o.O.]“ eingetragen.

Verlagsname und -ort werden, wenn sie bereits im Verlagsregister vorhanden sind, automatisch über die Eingabe der ISBN eingefügt.

Jahr

Eingabe des Erscheinungsjahrs.

- Sind zwei Jahresangaben mit Schrägstrich als Erscheinungsjahr angegeben, wird die kleinere Zahl eingetragen.
- Bei Medien, die kein aktuelles Jahr besitzen, wird das (unter Umständen deutlich ältere) Copyright-Jahr genommen (sofern es sich auf den Verlag/Vertrieb bezieht).
- Kann ein Erscheinungsjahr ermittelt werden (z.B. im Internet), übernimmt man dieses in eckigen Klammern (z.B. „[2001]“). Kann kein Jahr ermittelt werden, verwendet man „[o.J.]“.
- Ein auf die gesamte Vorlage bezogenes Produktionsjahr wird als Ersatz für ein fehlendes Erscheinungsjahr übernommen. Beispiel: Vorlage „Aufgenommen Mai bis Juli 1983 im Tonstudio ... Produziert von ...“ → Wiedergabe „P-1983“ (keine Fußnote).
- Falls ein vom Erscheinungsjahr abweichendes Produktionsjahr vorhanden ist, wird das Erscheinungsjahr im vorgesehenen Feld eingetragen, das Produktionsjahr wird in einer Fußnote erfasst. Beispiel: Vorlage „Aufgenommen im August 1980 ...“, Erscheinungsvermerk „Deutsche Grammophon 2004“ → Wiedergabe „2004“ und Eingabe in der Fußnote „Aufn.: 1980“.

Feldname	Vorgang / Eingabe
System	Keine Eintragung.
Dauer	<p>Hier werden Angaben zur physischen Beschreibung, zu Spieldauer und zum Ton sowie vorhandene Beilagen eingetragen. Im Einzelnen sind dies:</p> <p>Anzahl der zu einem vorliegenden Werk gehörenden Medien (z.B. „1 CD“, „2 Tonkassetten“, „1 cassetta sonora“).</p> <p>Spieldauer, sofern in der Vorlage als Gesamtspielzeit angegeben. Angabe in aufgerundeten vollen Minuten in runden Klammern. Beispiel: Vorlage „Gesamtspielzeit 44.06“ → Wiedergabe „(ca. 45 Min.)“ - Kleinschreibung am Anfang beachten! Bei getrennter Angabe der Spieldauer bei zwei oder mehr Medieneinheiten Erfassung in der folgenden Form: „ca. 64, 71 Min.“</p> <p>Mögliche Eintragungen für Ton u.a.: mono, stereo, Zweikanalton, Dolby, digital, AAA, AAD, ADD, DDD (Trennung mehrerer Elemente durch Komma-Leerzeichen).</p> <p>Beilagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angabe eines Booklets / Beihefts, sofern es inhaltlich und vom Umfang her gerechtfertigt ist, d.h. nicht nur aus zwei Seiten besteht und nicht nur aufnahmetechnische oder Besetzungs-Angaben, sondern auch Textpassagen enthält. - standardisierte Form: „1 Beih.“ bzw. „1 suppl.“ (Übernahme in Ausleihhinweis in Maske VERWALTUNG bzw. in Maske AUSLEIHDA-TEN in Exemplaranzeige kontrollieren!) - Falls die Beilage über 20 Seiten und Seitenzahlen hat, werden diese in runden Klammern mit angegeben. Beispiel: „1 Beih. (25 S.)“ bzw. „1 suppl. (35 p.)“. <p>- Bei mehr als einem Behältnis wird die Anzahl der Behältnisse (mit Leerzeichen-Strichpunkt-Leerzeichen getrennt) hinter der Angaben für den Ton bzw. der Beilagen angefügt (mit Kleinbuchstaben beginnen); Größenangaben werden nicht erfasst.</p> <p><u>Beispiele für eine umfassende Eintragung:</u></p> <p>6 CDs (ca. 390 Min.) + 1 Beih. 2 CDs (ca. 68, 70 Min.) : stereo, DDD + 1 Beih. (48 S.) ; in 2 Behältnissen 1 Tonkassette (ca. 61 Min.) : stereo 2 CD (ca. 71, 58 min.) : ADD + 1 suppl. (35 p.) (italienischsprachiges Medium) 1 cassetta sonora (ca. 48 min.) : stereo (italienischsprachiges Medium)</p>
Reihe	Eingabe des Reihentitels (linkes Feld) und der Zählung (rechtes Feld) in die obere Zeile.
Fußnote	<p>Die folgenden Fußnoten werden (in dieser Reihenfolge) eingegeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprachenvermerk bei mehrsprachigen Tonträgern (z.B. „Text dt. und engl.“).

Feldname**Vorgang / Eingabe**

- Bestellnummer, sofern keine ISBN vorhanden ist. Liegt sowohl eine ISBN als auch eine Bestellnummer vor, wird nur die ISBN im entsprechenden Feld in der Maske KURZAUFNAHME eingetragen.
Mehrere Fußnoteneinträge werden durch Punkt-Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen voneinander getrennt.

Annotation

Anzeige von Zusatzinformationen aus der Fremddatenübernahme (z.B. Kurzbeschreibungen, Rezensionen).
Mit einem Klick auf „V“ kann zwischen den Feldern „Fußnote“ und „Annotation“ gewechselt werden, um sich den gesamten eingegebenen Text anzusehen.

Maske SYSTEMATIK**Systematik / Notation**

Bei Sachmedien Erfassung der Notation gemäß der "Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken" (ESSB); bei Sachmedien für Kinder wird nach dem Buchstabenkürzel nur die erste Zahl eingetragen (z.B. „Ge 3“). Bei Medien mit belletristischen Inhalten erfolgt hier keine Eingabe.

- Gewünschte Notation (bzw. deren Beginn, z.B. „Li“) in die rechte obere Zeile hinter dem Registersymbol eingeben. Das Register klappt automatisch auf und erlaubt eine Übersicht über die möglichen Notationen. Es wird nur eine einzige Notation vergeben.
- Übernehmen der Notation in den Mediensatz durch Klick auf den Doppelpfeil nach links. Diese Notation erscheint dann später auch automatisch im Feld „Standort / Signatur“ im Exemplardatensatz.
- Die bei Fremddatenübernahme automatisch eingetragenen Angaben müssen manuell gelöscht werden.

Mediengruppe

WICHTIG! Pflichtfeld! Auswahl je nach Medium: CD für Audio-CDs und Audio-DVDs, MC für Tonkassetten.

Interessenkreis**(= gelber Themenkreis)**

- Gegebenenfalls Eingabe eines Themenkreises bei belletristischen Inhalten (nur Eintrag, kein Bekleben).
- Gegebenenfalls Eintrag der Themenkreise „Hörbuch“ (nicht „Hörspiel“) und „Tirolensie“ (jeweils an zweiter Stelle, wenn auch ein inhaltlicher Themenkreis vergeben wird).
„Tirolensie“ wird vergeben bei Sachmedien, die sich inhaltlich mit Südtirol beschäftigen, wobei die Herkunft der beteiligten Personen keine Rolle spielt und der Südtirol-Bezug sich auch nur auf einen Teilaspekt (Faustregel: ca. ein Drittel des Inhalts) beschränken kann. Bei Unterhaltungsmedien liegt dann eine Tirolensie vor, wenn - unabhängig vom Inhalt - die maßgeblich(en) beteiligten Person(en)
a) in Südtirol geboren und aufgewachsen sind, b) im Ausland geboren sind, aber den größten Teil ihres Lebens in Südtirol verbringen / verbracht haben, oder c) in Südtirol geboren wurden, den Großteil ihres Lebens woanders verbracht haben und später wieder zurückgekehrt sind.
Gewünschten Interessenkreis (bzw. dessen erste Buchstaben) in die einzelne Zeile auf der rechten Seite schreiben; Übernahme des Interessenkreises in den Mediensatz durch Klick auf den Doppelpfeil nach links.
Neue Interessenkreise anlegen: Eingabe in die einzelne Zeile rechts und mit „Neu“ abspeichern.

Feldname **Vorgang / Eingabe****Maske SCHLAGWORTE**

Kette 0 - 9 Eingabe der Schlagwörter / Schlagwortketten bei Sachmedien nach den „Regeln für den Schlagwortkatalog“ (RSWK); Näheres siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
Bei Sachmedien wird das Formschlagwort „Tonkassette“ oder „Tonkassette <für Kinder>“ bzw. „CD“ oder „CD <für Kinder>“ zusätzlich ans Ende der Schlagwortkette gesetzt (Bsp.: „Rhetorik ; Einführung ; Tonkassette“ - „Englischunterricht ; Lehrmittel ; CD <für Kinder>“).

Schlagwortregister Nachträgliche Eingabe von Verweisungsformen (im Schlagwortregister durch rote Schrift gekennzeichnet):

- Schlagwort in Kette markieren und „Ändern“ anklicken
- Auf Registerkarte „Eigenschaften“ klicken
- Bei „Beziehung / Art“ Auswahl treffen und in rechter Eingabezeile unter „Verknüpftes Schlagwort“ Verweis ergänzen
- Mit grünem Pfeil nach unten Verweis eintragen
- Für weitere Verweise genau so verfahren
- Am Schluss Zuerst „Ändern“ und dann „Verknüpfen“ anklicken (auf jeden Fall, bevor man die Registerkarte „Eigenschaften“ verlässt!)

Wichtig: Beim Anlegen von Verweisungsformen muss die Frage, ob ein neues Hauptschlagwort im Thesaurus angelegt werden soll, immer verneint werden, da sonst das Register unnötig aufgebläht wird.

Maske TITEL/BEIF.

Weitere Titel Für die Erfassung von Einheitssachtitel, Parallelsachtitel, Hauptsachtitel in Ansetzungsform und früherem Titel gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Beifügungen und Beilagen Für die Erfassung von beigefügten / enthaltenen Werken sowie Beilagen gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“. Auf die Eintragung als unselbständiges Werk bei verschiedenen beteiligten Personen wird bei Tonträgern jedoch verzichtet.

Weitere Angaben Für die Eintragung gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Maske PERS./URH.

Urh./Körp. Keine Eingabe möglich. Entsprechende Eintragungen werden in der Maske KURZAUFNAHME vorgenommen (Näheres siehe dort).

Sprecher Keine Eingabe möglich. Entsprechende Eintragungen werden in der Maske KURZAUFNAHME vorgenommen (Näheres siehe dort).

Feldname	Vorgang / Eingabe
Nebeneintragungen	Keine Eintragung; Feld wird nicht verwendet.
<u>Maske WEITERE</u>	
Zusätzliche Felder	Keine Eintragung.
Weitere MAB / MARC-Kategorien	Die vorhandenen, vom System angebotenen Einträge werden übernommen.
<u>Maske LINKS</u>	
	Keine Eintragung.
<u>Maske VERWALTUNG</u>	
Exemplaranzahl	Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.
Bestellnr.	Keine Eintragung.
Externe ID-Nummer	Anzeige einer externen Identifikationsnummer bei der Fremddatenübernahme.
Mediengruppe	WICHTIG! Pflichtfeld! Auswählen je nach Medium (CD für Audio-CDs und Audio-DVDs, MC für Tonkassetten), falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.
Medienkennzeichen	WICHTIG! Pflichtfeld! Richtiges Kennzeichen auswählen (wird zur korrekten Anzeige und zur Steuerung der richtigen Etikettenfarbe benötigt), z.B. „5_Unterh. Kinder“ für ein Kinderhörspiel auf MC oder „0_Bell./Unterh. Erw.“ für ein Hörbuch auf CD.
Ausleihhinweis	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises an dieser Stelle wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Altersfreigabe	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden.

Feldname	Vorgang / Eingabe
	2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Sprache	Sprache aus Menü auswählen (Voreinstellung: „Deutsch“). Bei mehr als einer Sprache „mehrsprachig“ wählen.
Herkunft	Keine Eintragung.
Status der TA	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf (z.B. Auswahl „Gesperrt“ bei aktuellen CDs, die aufgrund der geltenden Urheberrechtsbestimmungen noch nicht ausgeliehen werden dürfen)..
Geschäftsgang / Quelle	Keine Eintragung.
Änderungsgrund	Keine Eintragung.
Bemerkungen / Sonst. Hinweise	Keine Eintragung.

Tonträger für Kinder

Tonträger mit **Erzählungen für Kinder**: Katalogisierung nach **RAK-NBM** (auch dann, wenn Lieder enthalten sind, die aber vom Umfang her nicht mehr als annähernd die Hälfte ausmachen dürfen)

- Katalogisierungsmaske: Audio-Medien - Sprache
- Dauer: x Tonkassette(n) / x CD(s)
- Interessenkreis (Themenkreis): je nach Inhalt (nur Eingabe, nicht kleben!)
- Medienkennzeichen: 5_Unterh. Kinder
- Signatur: die ersten vier Buchstaben des Hauptsachtitels bzw. der Reihe, z.B. bei Pumuckl, Bibi Blocksberg, Benjamin Blümchen, Fünf Freunde, ...) → rotes Etikett

Genannt werden ein bis drei Verfasser der Textvorlage (bzw. bei mehr als dreien der erstgenannte Verfasser), der erstgenannte bzw. hervorgehobene Regisseur (ersatzweise Bearbeiter, z.B. bei der deutschen Version eines im Original englischsprachigen Musicals) sowie ein bis drei Sprecher (bei mehr als dreien der erstgenannte).

Tonträger mit **Kinderliedern / Liederhörspielen**: Katalogisierung nach **RAK-Musik** (wenn der Anteil an Liedern ersichtlich mehr als die Hälfte des Inhalts ausmacht)

- Katalogisierungsmaske: Audio-Medien - Musik
- Dauer: x MC(s) / x CD(s)
- Interessenkreis (Themenkreis): Unterhaltung (nur Eingabe, nicht kleben!)
- Medienkennzeichen: 8_Sachmedium Kinder
- Signatur: Mu → grünes Etikett

Stammt die gesamte Musik von einem Komponisten, bekommt dieser die Haupteintragung. Ansonsten wird der erste Komponist und der erste Textverfasser angegeben. Eine zusätzliche Nebeneintragung darüber hinaus bekommen z.B. bekannten Südtiroler Personen, Orchester, Chöre o.ä.

EXEMPLARANZEIGE

Feldname	Vorgang / Eingabe
<u>Maske DATEN</u>	
Buchungsnr.	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
Standort / Signatur	Automatische Generierung der ersten vier Zeichen des Hauptsachtitels durch das Programm. Auf korrekte Darstellung und richtige Etikettenfarbe achten! - Falls z.B. Hörbücher auf CD unter dem Verfasser der Buchvorlage aufstellen wollen, können abweichend davon an dieser Stelle die ersten vier Buchstaben des Personennamens eingegeben werden. Achtung: - Bei Unterhaltungsmedien steht die Signatur in der zweiten Zeile (Programmfehler) und muss manuell in die erste Zeile geholt werden! - Bei Sachmedien werden zusätzlich zur Systematikstelle die ersten 4 Buchstaben des Autors bzw. der verantwortlichen Person generiert; diese müssen manuell gelöscht werden!
Zugangsdatum	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
Zugangsnr.	Eintrag nach Bedarf. Die Zugangsnummer entspricht der Inventarnummer in Libro, hat aber in Bibliotheca keine Bedeutung mehr. Um für die Ausleihe bei der aufstellungsbedingten Trennung von Hülle und CD-Scheibe(n) eine leichte Zuordnung zu ermöglichen, kann die Inventarnummer jedoch an dieser Stelle weiter eingegeben werden.
2. Standort	Wird nicht vergeben.
3. Standort	Wird nicht vergeben.
Zweigstelle	WICHTIG! Pflichtfeld! Eigene Zweigstelle auswählen aus Menü.
Status	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf (z.B. Auswahl „Gesperrt“ bei aktuellen CDs, die aufgrund der geltenden Urheberrechtsbestimmungen noch nicht ausgeliehen werden dürfen).
Bemerkung	Eingabe nach Bedarf. Beim Eintrag der Beilagen im Feld „Dauer“ in der Maske KURZAUFNAHME wird im Feld „Ausleihhinweis“ in der Maske VERWALTUNG nur die erste Beilage wiedergegeben und bei der Ausleihe angezeigt. Deshalb werden bei mehreren verschiedenartigen Beilagen hier im Feld „Bemerkung“ alle Beilagen nochmals hintereinander eingetragen (getrennt durch Komma-Leerzeichen), damit bei der Ausleihverbuchung eine entsprechende Meldung über die richtige Anzahl der Beilagen erscheint. Gibt es bei einem Medium mehr als einen Datenträger, so wird dies in jedem Falle hier vermerkt (z.B. „2 CDs“, „2 DVDs“ usw.).

Feldname **Vorgang / Eingabe****Maske AUSLEIHDATEN**

Verfasser	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Kurztitel	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Mediengruppe	WICHTIG! Pflichtfeld! Auswählen je nach Medium (CD für Audio-CDs und Audio-DVDs, MC für Musikkassetten), falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.
Medienkennzeichen	WICHTIG! Pflichtfeld! Automatische Anzeige entsprechend der Eingabe in Maske VERWALTUNG. Ein von der jeweiligen Bibliothek gewünschtes abweichendes Medienkennzeichen muss an dieser Stelle eingegeben werden.
Ausleihhinweis	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Altersfreigabe	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.

Maske WEITERE FELDER

Preis	Eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
Lieferant	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
Erwerbungsart	Voreinstellung „Kauf“; gegebenenfalls ändern.
Abgangsdatum	Keine Eintragung.

Feldname **Vorgang / Eingabe**

Änderungsgrund

Keine Eintragung.

Bestellnr.

Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; nicht von Belang).

Zusätzliche Felder

Keine Eintragung.

1.2 Elektronische Ressourcen: CD-ROMs und DVD-ROMs

Elektronische Ressourcen erhalten die Haupteintragung im Allgemeinen unter dem Sachtitel.

Feldname	Vorgang / Eingabe
----------	-------------------

Maske KURZAUFNAHME

ISMN / ISBN	Eintrag der "International Standard Book Number" (ISBN-10 bzw. ISBN-13). Bindestriche können bei der Eingabe weggelassen werden (z.B. „3827240689“ bzw. „9783827240682“); dies funktioniert jedoch nur, wenn die Ländergruppe nur aus einer Zahl besteht (also z.B. nicht bei „88-...“ bzw. „978-88-...“). Einzelheiten zum Eintrag von ISBN-13 und ISBN-10 siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
ISBN Zus./Preis	Mit „ISBN-Zusatz“ ist die Bindeart gemeint. Hier erfolgt keine Eintragung; bei Datenübernahme aus dem Internet müssen die Angaben gelöscht werden (Preis nur beim jeweiligen Exemplarsatz eintragen).
Autor	Bei elektronischen Ressourcen erhält dem Regelwerk nach eine (besonders hervorgehobene bzw. zuerst genannte) verantwortliche Person einen Eintrag. Wenn es angebracht erscheint, kann jedoch unter bis zu drei beteiligten Personen eine Eintragung gemacht werden. Vor der Eingabe des Personennamens muss mit den über der Eingabezeile befindlichen Tasten 1, 2 oder 3 jeder einzutragenden Person ihr spezifisches Feld zugewiesen werden. Einzelheiten zum Eintrag von Personen siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
Urh./Körp.	Eintrag einer (besonders hervorgehobenen bzw. zuerst genannten) verantwortlichen Körperschaft. Wenn es angebracht erscheint, kann jedoch unter bis zu drei beteiligten Körperschaften eine Eintragung gemacht werden. Vor der Eingabe des Körperschaftsnamens muss mit den über der Eingabezeile befindlichen Tasten 1, 2 oder 3 jeder einzutragenden Körperschaft ihr spezifisches Feld zugewiesen werden. Einzelheiten zum Eintrag von Körperschaften siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
Verf.-Angabe	Entsprechend der Vorlage erfassen bzw. bei Übernahme von Fremddaten überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.
Titel	Eingabe des Hauptsachtitels in der Form der Vorlage. Um elektronische Ressourcen als solche zu kennzeichnen und sie von anderen Medien gleichen Titels unterscheiden zu können, wird unmittelbar hinter dem Hauptsachtitel (getrennt durch Leerzeichen, ohne Ausgrenzungszeichen) in eckigen Klammern die allgemeine Materialbenennung „[Elektronische Ressource]“ bzw. „[risorsa elettronica]“ (bei italienischsprachigen Medien) angefügt. Einzelfragen zu Titeln Grundsätzlich gilt die Vorderseite des Behältnisses als <u>Haupttitelstelle</u> d.h. der dort genannte Titel gilt standardmäßig als Hauptsachtitel.

Feldname**Vorgang / Eingabe**

tel. Titelabweichungen z.B. auf dem eigentlichen Datenträger (CD-Scheibe, DVD-Scheibe) oder an anderer Stelle der Vorlage werden in der Maske TITEL/BEIF. im Feld „HST-AN“ erfasst.

Serien als Titel:

Hat ein Medium keinen eigenen Titel, sondern den Titel einer Serie plus Nummer, so wird dies auf folgende Weise angegeben:

- nur Titel und Nummer: Nummer wird direkt angefügt (Beispiel: „Briefe von Felix 3“);
- Titel und „Folge/Teil Nummer“: „Folge/Teil“ wird geschrieben und durch Bindestrich vom Titel abgetrennt (Beispiele: „Pippi und die Seeräuber – Teil 2“; Winnie Puuh – Folge 7“).

Zusatz

Eintrag des Zusatzes zum Hauptsachtitel; keine Ausgrenzung bei Artikeln am Anfang nötig.

- Altersangaben werden - unabhängig davon, wo in der Vorlage sie genannt werden - als Zusatz zum Hauptsachtitel erfasst. Ebenso wird mit allen weiteren Angaben verfahren, die für den Benutzer von Interesse sein könnten, auch wenn sie z.B. auf der Rückseite des Inletts genannt sind.

- Ein Feld für die Ausgabebezeichnung (Auflage etc.) existiert in Bibliotheca nicht. Entsprechende Angaben in der Vorlage müssen daher ebenfalls als Zusatz zum Hauptsachtitel eingetragen werden. Dies gilt auch für Formulierungen wie „Vollständige Lesung“, „Ungekürzte Hörfassung“ etc. bei Hörbüchern.

- Mehrere Zusätze werden hintereinander in das Eingabefeld eingetragen (Trennung durch Leerzeichen-Semikolon-Leerzeichen).

EST

Gegebenenfalls Eintragung des Originaltitels mit der Sprachbezeichnung für das vorliegende Medium (ausgehend von der Sprache der Haupttitelstelle) in <Spitzwinkelklammern>.

Firma

Eingabe des Verlags- / Vertriebsnamens. Wenn kein Name zu ermitteln ist, wird „[o.V.]“ eingetragen.

Ort

Eingabe des Erscheinungsorts. Wenn kein Ort zu ermitteln ist, wird „[o.O.]“ eingetragen.

Verlagsname und -ort werden, wenn sie bereits im Register vorhanden sind, automatisch über die Eingabe der ISBN eingefügt.

Jahr

Eingabe des Erscheinungsjahrs.

- Sind zwei Jahresangaben mit Schrägstrich als Erscheinungsjahr angegeben, wird die kleinere Zahl eingetragen.
- Bei Medien, die kein aktuelles Jahr besitzen, wird das (unter Umständen deutlich ältere) Copyright-Jahr genommen (sofern es sich auf den Verlag/Vertrieb bezieht).
- Kann ein Erscheinungsjahr ermittelt werden (z.B. im Internet), übernimmt man dieses in eckigen Klammern (z.B. „[2001]“). Kann kein Jahr ermittelt werden, verwendet man „[o.J.]“.

System

Keine Eintragung.

Feldname**Vorgang / Eingabe****Dauer**

Hier werden Angaben zur physischen Beschreibung sowie vorhandene Beilagen eingetragen. Im Einzelnen sind dies:

Anzahl der zu einem vorliegenden Werk gehörenden Medien (z.B. „1 CD-ROM“, 2 „DVD-ROMs“ etc.)

Beilagen

Angabe eines Booklets / Beihefts, sofern es inhaltlich und vom Umfang her gerechtfertigt ist, d.h. nicht nur aus zwei Seiten besteht und nicht nur aufnahmetechnische oder Besetzungs-Angaben, sondern auch Textpassagen enthält (inhaltliche Erläuterungen, ausführliche Installationsanleitung o.ä.)

- standardisierte Form: „1 Beih.“ bzw. „1 suppl.“ (Übernahme in Ausleihhinweis in Maske VERWALTUNG bzw. in Maske AUSLEIHDATEN in Exemplaranzeige kontrollieren!)

- Falls die Beilage über 20 Seiten und Seitenzahlen hat, werden diese in runden Klammern mit angegeben. Beispiel: „1 Beih. (25 S.)“ bzw. „1 suppl. (35 p.)“

- Demo-CDs zu Werbezwecken o.ä., die dem eigentlichen Medium beigegeben sind, werden an ihrem Ort belassen, aber nicht im Katalogisat erfasst.

Bei mehr als einem Behältnis wird die **Anzahl der Behältnisse** (mit Leerzeichen-Strichpunkt-Leerzeichen getrennt) hinter der Angabe der Medienanzahl bzw. der Beilagen angefügt (mit Kleinbuchstaben beginnen); Größenangaben werden nicht erfasst.

Beispiele: 1 CD-ROM + 1 Beih.
 2 DVD-ROMs + 1 Beih. (32 S.)
 2 DVDs + 2 Beih. : in 2 Behältnissen
 1 CD-ROM + 1 suppl. (28 p.) (italienischsprachiges Medium)
 2 DVD-ROM + 1 suppl. (italienischsprachiges Medium)

Reihe

Eingabe des Reihentitels (linkes Feld) und der Zählung (rechtes Feld) in die obere Zeile.

Fußnote

Die folgenden Fußnoten werden (in dieser Reihenfolge) eingegeben:

- Bestellnummer

- Systemvoraussetzungen

Mehrere Fußnoteneinträge werden durch Punkt-Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen voneinander getrennt.

Eine eventuell angegebene Bestellnummer wird eingetragen, sofern keine ISBN vorhanden ist. Liegt sowohl eine ISBN als auch eine Bestellnummer vor, wird nur die ISBN im entsprechenden Feld in der Kurzaufnahme-Maske eingetragen.

Systemvoraussetzungen werden nicht in strukturierter Form eintragen, sondern nach Form der Vorlage und in der Sprache der Vorlage. Die Angaben werden mit Strichpunkt-Leerzeichen getrennt. Werden sowohl für PC als auch Mac Angaben gemacht, so sind die beiden

Feldname**Vorgang / Eingabe**

Datenblöcke mit Punkt-Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen zu trennen.

Annotation

Anzeige von Zusatzinformationen aus der Fremddatenübernahme (z.B. Kurzbeschreibungen, Rezensionen). Mit einem Klick auf „V“ kann zwischen den Feldern „Fußnote“ und „Annotation“ gewechselt werden, um sich den gesamten eingegebenen Text anzusehen.

Maske SYSTEMATIK**Systematik / Notation**

Bei Sachmedien (überwiegender Fall) Erfassung der Notation gemäß der "Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken" (ESSB); bei Sachmedien für Kinder wird nach dem Buchstabenkürzel nur die erste Zahl eingetragen (z.B. für die meisten Spiele auf CD-ROM „Sp 5“). Bei Medien mit belletristischen Inhalten (eher selten vorkommend) erfolgt hier keine Eingabe.

- Gewünschte Notation (bzw. deren Beginn, z.B. „Li“) in die rechte obere Zeile hinter dem Registersymbol eingeben. Das Register klappt automatisch auf und erlaubt eine Übersicht über die möglichen Notationen. Es wird nur eine einzige Notation vergeben.
- Übernehmen der Notation in den Mediensatz durch Klick auf den Doppelpfeil nach links. Diese Notation erscheint dann später auch automatisch im Feld „Standort / Signatur“ im Exemplar Datensatz.
- Die bei Fremddatenübernahme automatisch eingetragenen Angaben müssen manuell gelöscht werden.

Mediengruppe

WICHTIG! Pflichtfeld! Auswahl „CDROM“ (auch für DVD-ROMs).

Interessenkreis

(= gelber Themenkreis)

- Gegebenenfalls Eingabe eines Themenkreises bei belletristischen Inhalten (kommt bei elektronischen Ressourcen selten vor; wenn, dann nur Eintrag, kein Bekleben).
- Gegebenenfalls Eintrag „Tirolensie“ (an zweiter Stelle, wenn auch ein inhaltlicher Themenkreis vergeben wird). „Tirolensie“ wird vergeben bei Sachmedien, die sich inhaltlich mit Südtirol beschäftigen, wobei die Herkunft der beteiligten Personen keine Rolle spielt und der Südtirol-Bezug sich auch nur auf einen Teilaspekt (Faustregel: ca. ein Drittel des Inhalts) beschränken kann. Bei Unterhaltungsmedien liegt dann eine Tirolensie vor, wenn - unabhängig vom Inhalt – die maßgeblich(en) beteiligten Person(en) a) in Südtirol geboren und aufgewachsen sind, b) im Ausland geboren sind, aber den größten Teil ihres Lebens in Südtirol verbringen / verbracht haben, oder c) in Südtirol geboren wurden, den Großteil ihres Lebens woanders verbracht haben und später wieder zurückgekehrt sind.

Gewünschten Themenkreis (bzw. dessen erste Buchstaben) in die einzelne Zeile auf der rechten Seite schreiben; Übernahme des Themenkreises in den Mediensatz durch Klick auf den Doppelpfeil nach links.
Neue Themenkreise anlegen: Eingabe in die einzelne Zeile rechts und mit „Neu“ abspeichern.

Maske SCHLAGWORTE**Kette 0 - 9**

Eingabe der Schlagwörter / Schlagwortketten bei Sachmedien nach den „Regeln für den Schlagwortkatalog“ (RSWK); Näheres siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000“ (Bücher)“.

Feldname**Vorgang / Eingabe**

Bei Sachmedien wird das Formschlagwort „CD-ROM“ oder „CD-ROM <für Kinder>“ bzw. „DVD-ROM“ oder „DVD-ROM <für Kinder>“ zusätzlich ans Ende der Schlagwortkette gesetzt (Beispiele: „Enzyklopädie ; CD-ROM <für Kinder>“ - „Enzyklopädie ; DVD-ROM“).

Schlagwortregister

Nachträgliche Eingabe von Verweisungsformen (im Schlagwortregister durch rote Schrift gekennzeichnet):

- Schlagwort in Kette markieren und „Ändern“ anklicken
 - Auf Registerkarte „Eigenschaften“ klicken
 - Bei „Beziehung / Art“ Auswahl treffen und in rechter Eingabezeile unter „Verknüpftes Schlagwort“ Verweis ergänzen
 - Mit grünem Pfeil nach unten Verweis eintragen
 - Für weitere Verweise genau so verfahren
 - Am Schluss Zuerst „Ändern“ und dann „Verknüpfen“ anklicken (auf jeden Fall, bevor man die Registerkarte „Eigenschaften“ verlässt!)
- Wichtig: Beim Anlegen von Verweisungsformen muss die Frage, ob ein neues Hauptschlagwort im Thesaurus angelegt werden soll, immer verneint werden, da sonst das Register unnötig aufgebläht wird.

Maske TITEL/BEIF.**Weitere Titel**

Für die Erfassung von Einheitssachtitel, Parallelsachtitel, Hauptsachtitel in Ansetzungsform und früherem Titel gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000“ (Bücher).

Beifügungen und Beilagen

Für die Erfassung von beigefügten / enthaltenen Werken sowie Beilagen gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000“ (Bücher).

Auf die Eintragung als unselbständiges Werk bei verschiedenen beteiligten Personen wird bei CD-ROMs / DVD-ROMs verzichtet.

Weitere Angaben

Für die Eintragung gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Maske PERS./URH.

In den Feldern für Körperschaften („Urh./Körp.“) und beteiligte Personen („Interpret“) ist in dieser Maske keine Eingabe möglich. Entsprechende Eintragungen werden in der Maske KURZAUFNAHME vorgenommen (Näheres siehe dort).

Nebeneintragungen

Keine Eintragung; Feld wird nicht verwendet.

Feldname **Vorgang / Eingabe**

Maske WEITERE**Zusätzliche Felder**

Keine Eintragung.

**Weitere MAB /
MARC-Kategorien**

Die vorhandenen, vom System angebotenen Einträge werden übernommen.

Maske LINKS

Keine Eintragung.

Maske VERWALTUNG**Exemplaranzahl**

Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.

Bestellnr.

Keine Eintragung.

Externe ID-Nummer

Anzeige einer externen Identifikationsnummer bei der Fremddatenübernahme.

Mediengruppe**WICHTIG! Pflichtfeld!** Auswahl „CDROM“ (auch für DVD-ROMs), falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.**Medienkennzeichen****WICHTIG! Pflichtfeld!** Richtiges Kennzeichen auswählen (wird zur korrekten Anzeige und zur Steuerung der richtigen Etikettenfarbe benötigt), z.B. „6_Sachmedium Erw.“ für ein Englisch-Wörterbuch auf CD-ROM oder „8_Sachmedium Kinder“ für eine „Löwenzahn“-CD-ROM.**Ausleihhinweis**

Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf.

Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung:

1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden.
2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.

Altersfreigabe

Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf.

Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung:

1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden.

Feldname	Vorgang / Eingabe
	2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Sprache	Sprache aus Menü auswählen (Voreinstellung: „Deutsch“). Bei mehr als einer Sprache „mehrsprachig“ wählen.
Herkunft	Keine Eintragung.
Status der TA	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf (z.B. Auswahl „Gesperrt“ bei aktuellen CD-ROMs, die aufgrund der geltenden Urheberrechtsbestimmungen noch nicht ausgeliehen werden dürfen).
Geschäftsgang / Quelle	Keine Eintragung.
Änderungsgrund	Keine Eintragung.
Bemerkungen / Sonst. Hinweise	Keine Eintragung.

Abgrenzung Lernspiel / Computerspiel bei CD-ROMs / DVD-ROMs

Computerspiele zur reinen Unterhaltung:

- Systematik / Signatur: Sp 5
- Interessenkreis Kinder: 71 Spielen & Rätseln; Interessenkreis Erwachsene: 26 Computer (Ober-IK: Technik & Computer)
- Keine Beschlagwortung
- Beispiele: Civilization – Call to power
 Autobahn-Raser III

Lernspiele nicht nur zur reinen Unterhaltung, sondern mit einer gewissen pädagogischen Intention:

- Systematik / Signatur: Sp 5
- Interessenkreis Kinder: 71 Spielen & Rätseln; Interessenkreis Erwachsene: 26 Computer (Ober-IK: Technik & Computer)
- Beschlagwortung je nach Thema
- Beispiele: Geheimnisse der Erde
 Löwenzahn 7
 Oscar der Ballonfahrer – Meine Bastel-Werkstatt

Lernspiele mit fachlich ganz spezifischem Inhalt:

- Systematik / Signatur: je nach Thema
- Interessenkreis: je nach Thema
- Beschlagwortung je nach Thema
- Beispiele: Englischspiele
 Kooky's early English course 1
 Mathe Klasse 5 + 6

EXEMPLARANZEIGE

Feldname	Vorgang / Eingabe
<u>Maske DATEN</u>	
Buchungsnr.	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
Standort / Signatur	Automatische Generierung der ersten vier Zeichen des Hauptsachtitels durch das Programm. Auf korrekte Darstellung und richtige Etikettenfarbe achten. Achtung: - Bei Unterhaltungsmedien steht die Signatur in der zweiten Zeile (Programmfehler) und muss manuell in die erste Zeile geholt werden! - Bei Sachmedien werden zusätzlich zur Systematikstelle die ersten 4 Buchstaben des Autors bzw. der verantwortlichen Person generiert; diese müssen manuell gelöscht werden!
Zugangsdatum	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
Zugangsnr.	Eintrag nach Bedarf. Die Zugangsnummer entspricht der Inventarnummer in Libro, hat aber in Bibliotheca keine Bedeutung mehr. Um für die Ausleihe bei der aufstellungsbedingten Trennung von Hülle und CD-Scheibe(n) eine leichte Zuordnung zu ermöglichen, kann die Inventarnummer jedoch an dieser Stelle weiter eingegeben werden.
2. Standort	Wird nicht vergeben.
3. Standort	Wird nicht vergeben.
Zweigstelle	WICHTIG! Pflichtfeld! Eigene Zweigstelle auswählen aus Menü.
Status	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf (z.B. Auswahl „Gesperrt“ bei aktuellen CD-ROMs, die aufgrund der geltenden Urheberrechtsbestimmungen noch nicht ausgeliehen werden dürfen).
Bemerkung	Eingabe nach Bedarf. Beim Eintrag der Beilagen im Feld „Dauer“ in der Maske KURZAUFNAHME wird im Feld „Ausleihhinweis“ in der Maske VERWALTUNG nur die erste Beilage wiedergegeben und bei der Ausleihe angezeigt. Deshalb werden bei mehreren verschiedenartigen Beilagen hier im Feld „Bemerkung“ alle Beilagen nochmals hintereinander eingetragen (getrennt durch Komma-Leerzeichen), damit bei der Ausleihverbuchung eine entsprechende Meldung über die richtige Anzahl der Beilagen erscheint. Gibt es bei einem katalogisierten Medium mehr als einen Datenträger, so wird dies in jedem Falle hier vermerkt (z.B. 2 CD-ROMs, 2 DVD-ROMs usw.)

Feldname **Vorgang / Eingabe****Maske AUSLEIHDATEN**

Verfasser	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Kurztitel	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Mediengruppe	WICHTIG! Pflichtfeld! Auswahl „CDROM“ (auch für DVD-ROMs), falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.
Medienkennzeichen	WICHTIG! Pflichtfeld! Automatische Anzeige entsprechend der Eingabe in Maske VERWALTUNG.
Ausleihhinweis	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Altersfreigabe	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden

Maske WEITERE FELDER

Preis	Eintragen, falls gewünscht.
Lieferant	Aus Menü auswählen und eintragen, falls gewünscht.
Erwerbungsart	Aus Menü auswählen und eintragen, falls gewünscht (Voreinstellung „Kauf“).
Abgangsdatum	Keine Eintragung.

Feldname	Vorgang / Eingabe
-----------------	--------------------------

Änderungsgrund

Keine Eintragung.

Bestellnr.

Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; nicht von Belang).

Zusätzliche Felder

Keine Eintragung.

2. Bildtonträger: DVD-Videos und Videokassetten

Bildtonträger erhalten die Haupteintragung im Allgemeinen unter dem Sachtitel.

Feldname Vorgang / Eingabe

Maske KURZAUFNAHME

ISMN / ISBN	Eintrag der "International Standard Book Number" (ISBN-10 bzw. ISBN-13). Bindestriche können bei der Eingabe weggelassen werden (z.B. „3827240689“ bzw. „9783827240682“); dies funktioniert jedoch nur, wenn die Ländergruppe nur aus einer Zahl besteht (also z.B. nicht bei „88-...“ bzw. „978-88-...“). Einzelheiten zum Eintrag von ISBN-13 und ISBN-10 siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
ISBN Zus./Preis	Mit „ISBN-Zusatz“ ist die Bindeart gemeint. Hier erfolgt keine Eintragung; bei Datenübernahme aus dem Internet müssen die Angaben gelöscht werden (Preis nur beim jeweiligen Exemplarsatz eintragen).
Autoren	Keine Eintragung (Erfassung der beteiligten Personen im Feld „Bet. Personen“).
Urheber	Eintrag einer (besonders hervorgehobenen bzw. zuerst genannten) verantwortlichen Körperschaft. Wenn es angebracht erscheint, kann jedoch unter bis zu drei beteiligten Körperschaften eine Eintragung gemacht werden. Vor der Eingabe des Körperschaftsnamens muss mit den über der Eingabezeile befindlichen Tasten 1, 2 oder 3 jeder einzutragenden Körperschaft ihr spezifisches Feld zugewiesen werden. Einzelheiten zum Eintrag von Körperschaften siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.
Bet. Person(e)n	Bei Bildtonträgern erhalten die folgenden beteiligten Personen eine Eintragung: - bei Spiel- und Fernsehfilmen bis zu drei Darsteller (bzw. Sprecher, z.B. bei Zeichentrickfilmen), erster Drehbuchautor sowie erster Regisseur; - bei Spiel- und Fernsehfilmen nach einem literarischen Werk und bei Aufzeichnungen von Bühnenwerken ein bis drei Verfasser der Buchvorlage, bei mehr als dreien der erstgenannte bzw. besonders hervorgehobene Verfasser; - bei Dokumentar-, Lehr- und sonstigen Sachfilmen eine verantwortliche Person sowie der erstgenannte Regisseur. Vor der Eingabe des Personennamens muss mit den über der Eingabezeile befindlichen Tasten 1 bis 5 jeder einzutragenden Person ihr spezifisches Feld zugewiesen werden. Einzelheiten zum Eintrag von Personen siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Einzelfragen zu Personen
Sind bei deutsch synchronisierten Zeichentrickfilmen sowohl die Sprecher der Originalversion als auch die deutschen Sprecher angegeben, werden vorrangig die deutschen Sprecher erfasst.

Feldname**Vorgang / Eingabe****Verf.-Angabe**

Entsprechend der Vorlage erfassen bzw. bei Fremddatenübernahme überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Titel

Eingabe des Hauptsachtitels in der Form der Vorlage.

Um Bildtonträger als solche zu kennzeichnen und sie von anderen Medien gleichen Titels unterscheiden zu können, wird unmittelbar hinter dem Hauptsachtitel (getrennt durch Leerzeichen, ohne Ausgrenzungszeichen) in eckigen Klammern die allgemeine Materialbezeichnung „[Bildtonträger]“ bzw. für italienischsprachige Medien „[DVD]“ oder „[videocassetta]“ angefügt.

Einzelfragen zu Titeln

Grundsätzlich gilt die Vorderseite des Behältnisses als Haupttitelstelle d.h. der dort genannte Titel gilt standardmäßig als Hauptsachtitel. Titelabweichungen z.B. auf dem eigentlichen Datenträger (Videokassette, DVD-Scheibe) oder an anderer Stelle der Vorlage werden im Feld „HST-AN“ in der Maske TITEL/BEIF. erfasst; Titel in der Originalsprache werden im Feld „EST“ erfasst.

Wenn bei Spiel- und Fernsehfilmen nach einem literarischen Werk oder Aufzeichnungen von Bühnenwerken der Titel des ursprünglichen Werkes vom Filmtitel abweicht, wird der Buchtitel in der Maske TITEL/BEIF. im Feld „HST-AN“ eingetragen.

Titel wie „Fritz Langs Metropolis“ werden mit der einleitenden Wendung („Fritz Langs“) angesetzt. Zusätzlich wird ein Ansetzungssachtitel (HST-AN) ohne die einleitende Wendung eingetragen. Die Signatur wird ganz formal aus den ersten vier Buchstaben des NBM-HST gebildet (im Beispiel also „Frit“).

Serien als Titel:

Hat ein Medium keinen eigenen Titel, sondern den Titel einer Serie plus Nummer, so wird dies auf folgende Weise angegeben:

- nur Titel und Nummer: Nummer wird direkt angefügt (Beispiel: „Briefe von Felix 3“);
- Titel und „Folge/Teil Nummer“: „Folge/Teil“ wird geschrieben und durch Bindestrich vom Titel abgetrennt (Beispiele: „Pippi und die Seeräuber – Teil 2“; Winnie Puuh – Folge 7“).

Zusatz

Eintrag des Zusatzes zum Hauptsachtitel; keine Ausgrenzung bei Artikeln am Anfang nötig.

- Mehrere Zusätze werden hintereinander in das Eingabefeld eingetragen (Trennung durch Leerzeichen-Semikolon-Leerzeichen)
- Ein Feld für die Ausgabebezeichnung ist in Bibliotheca nicht vorhanden. Entsprechende Angaben in der Vorlage müssen daher hier als Zusatz zum Hauptsachtitel eingetragen werden.
- Erfassung von Altersangaben / FSK-Angaben, unabhängig davon, wo in der Vorlage sie genannt werden; ebenso wird mit allen weiteren Angaben verfahren, die für den Benutzer von Interesse sein könnten, auch wenn sie z.B. auf der Rückseite des Inletts genannt sind. Altersangaben / FSK-Angaben werden zusätzlich noch im Ausleihhinweis in der Maske VERWALTUNG bzw. bei der Exemplaranzeige in der Maske AUSLEIHDATEN erfasst.

EST

Gegebenenfalls Eintragung des Originaltitels mit der Sprachbezeichnung für das vorliegende Medium (ausgehend von der Sprache der Haupttitelstelle) in <Spitzwinkelklammern>.

Feldname	Vorgang / Eingabe
Firma	Eingabe des Verlags- / Vertriebsnamens. Wenn kein Name zu ermitteln ist, wird „[o.V.]“ eingetragen.
Ort	Eingabe des Erscheinungsorts. Wenn kein Ort zu ermitteln ist, wird „[o.O.]“ eingetragen. Verlagsname und -ort werden, wenn sie bereits im Register vorhanden sind, automatisch über die Eingabe der ISBN eingefügt.
Jahr	Eingabe des Erscheinungsjahrs (das aktuellste Jahr, das auf dem Medium zu finden ist). - Sind sowohl ein aktuelles Erscheinungsjahr als auch ein deutlich älteres Produktionsjahr angegeben, wird das aktuellere Jahr bei Erscheinungsjahr eingetragen, das weiter zurückliegende wird in der Fußnote angegeben (z.B.: „P.-Jahr: 1986“). - Bei Medien, die kein aktuelles Jahr besitzen, wird das (unter Umständen deutlich ältere) Copyright-Jahr genommen (sofern es sich auf den Verlag/Vertrieb bezieht). - Sind zwei Jahresangaben mit Schrägstrich als Erscheinungsjahr angegeben, wird die kleinere Zahl eingetragen. - Kann ein Erscheinungsjahr ermittelt werden (z.B. im Internet), übernimmt man dieses in eckigen Klammern (z.B. „[2001]“). Kann kein Jahr ermittelt werden, verwendet man „[o.J.]“.
System	Keine Eintragung.
Dauer	Hier werden Angaben zur physischen Beschreibung, zu Spieldauer und zu Bild / Ton sowie vorhandene Beilagen eingetragen. Im Einzelnen sind dies: Anzahl der zu einem vorliegenden Werk gehörenden Medien (z.B. „1 Videokassette“, „2 DVDs“ etc.) technisches System (= Kassettenformat) bei Videos (z.B. VHS, Video 2000, U-matic, DAT) Dauer in Minuten in der Form „ca. x Min.“ bei Videos und DVDs (mit Kleinbuchstaben beginnen). Die Angaben werden in runde Klammern gesetzt und durch Komma-Leerzeichen getrennt, also z.B. „(VHS, ca. 120 Min.)“ bei Videos bzw. „(ca. 153 Min.)“ bei DVDs. Bei getrennter Angabe der Spieldauer bei zwei oder mehr Medieneinheiten Erfassung in der folgenden Form: „ca. 64, 71 Min.“ Bei Übernahmen aus dem Libro-Pool wird die gegebenenfalls vorhandene Eintragung „Farbe – Ton“ gelöscht.
	Beilagen - Angabe eines Booklets / Beihefts, sofern es inhaltlich und vom Umfang her gerechtfertigt ist, d.h. nicht nur aus zwei Seiten besteht und nicht nur aufnahmetechnische oder Besetzungs-Angaben, sondern auch Textpassagen enthält. - standardisierte Form: „1 Beih.“ bzw. „1 suppl.“ (Übernahme in Ausleihhinweis in Maske VERWALTUNG bzw. in Maske AUSLEIHDATEN in Exemplaranzeige kontrollieren!) - Falls die Beilage über 20 Seiten und Seitenzahlen hat, werden diese in runden Klammern mit angegeben. Beispiel: „1 Beih. (25 S.)“ bzw. „1 suppl. (35 p.)“.

Feldname**Vorgang / Eingabe**

Bei mehr als einem Behältnis wird die **Anzahl der Behältnisse** (mit Leerzeichen-Strichpunkt-Leerzeichen getrennt) am Schluss des Feldes angefügt. Bsp.: „ ; in 2 Behältnissen“.

Beispiele:

- 1 Videokassette (VHS, ca. 127 Min.)
- 1 DVD (ca. 152 Min.) + 1 Beih.
- 2 DVDs (ca. 123, 108 Min.) + 1 Beih (34 S.) ; in 2 Behältnissen
- 1 videocassetta (ca. 60 min.) + 1 suppl. (italienischsprachiges Medium)
- 2 DVD (ca. 133, 98 min.) + 1 suppl. (26 p.) (italienischsprachiges Medium)

Reihe

Eingabe des Reihentitels (linkes Feld) und der Zählung (rechtes Feld) in die obere Zeile.

Fußnote

Hier werden folgende Angaben eingetragen ((jeder hier folgende Punkt eine eigene Fußnote; mehrere Fußnoten in dieser Reihenfolge, durch Punkt-Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen voneinander getrennt):

- Bestellnummer (nur dann, wenn keine ISBN vorhanden ist)
- ein Produktionsjahr, das mehr als 20 Jahre hinter dem Erscheinungsjahr zurückliegt (Bsp.: „P.-Jahr: 1950“). In Ausnahmefällen (wenn das Produktionsjahr für die Recherche von Bedeutung sein könnte) kann auch ein jüngeres Produktionsjahr berücksichtigt werden.
- Angaben zu Wiedergabe und Format bei Video-DVDs
- Systemvoraussetzungen (kommt manchmal vor bei DVDs mit zusätzlichen interaktiven Inhalten).

Die Angaben zu Wiedergabe und Format bei Video-DVDs können folgende Aspekte umfassen (Trennung der einzelnen Aspekte jeweils durch Strichpunkt-Leerzeichen; Trennung innerhalb der Aspekte durch Komma-Leerzeichen):

- die Sprachen des Films und der Untertitel

Beispiel: „Sprache: dt., engl.; Untertitel: dt., engl., engl. für Hörgeschädigte, franz., ital., span., türk.“. Dabei wird nach Vorlage zitiert: „Sprache:“ oder „Sprachen:“ oder „Audio-Inhalt:“ usw.

- Angaben zum Bildformat

Beispiele: „Bildformat 16:9, 1:2,35“
„Bildformat 4:3 anamorph, Widescreen“
„Geeignet für alle Bildformate“

- Abweichungen vom Standard beim Ton (z.B. Mono statt Stereo; schwarz/weiß; Stummfilm), beim und beim Regionalcode (ein anderer als der für Europa geltende Code 2; DVD-Player akzeptieren entsprechend der Region nur den jeweils gültigen Ländercode)
- die Angabe „Zweiseitig abspielbare DVD“, wenn es sich um eine solche handelt (kann auf einer DVD-Hülle sowohl ausgeschrieben stehen als auch in Form eines Kürzels für den DVD-Typ wiedergegeben werden: entweder DVD-10 oder DVD-18 – nur diese beiden, nicht DVD-5 oder DVD-9; diese bezeichnen „normale“, einseitige DVDs!)

Beispiel für eine umfassende Aufführung:

„Sprachen: dt., engl.; Untertitel: dt., engl., franz., ital.; Bildformat 4:3 anamorph, Widescreen; Mono; zweiseitig abspielbare DVD“.

Feldname**Vorgang / Eingabe**

Dabei wird nach Vorlage zitiert: „Sprache:“ oder „Sprachen:“ oder „Audio-Inhalt“ usw., desgleichen bei Medien italienischen Ursprungs auf italienisch.

Systemvoraussetzungen werden nicht in strukturierter Form eintragen, sondern nach Form der Vorlage und in der Sprache der Vorlage. Die Angaben werden mit Strichpunkt-Leerzeichen getrennt. Werden sowohl für PC als auch Mac Angaben gemacht, so sind die beiden Datenblöcke mit Punkt-Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen zu trennen.

Annotation

Anzeige von Zusatzinformationen aus der Fremddatenübernahme (Kurzbeschreibungen / Rezensionen).

Mit dem V-Button kann zwischen den Feldern „Fußnote“ und „Annotation“ gewechselt werden, um sich den gesamten eingegebenen Text anzusehen.

Maske SYSTEMATIK**Systematik / Notation**

Bei Sachmedien Erfassung der Notation gemäß der „Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken“ (ESSB); bei Sachmedien für Kinder wird nach dem Buchstabenkürzel nur die erste Zahl eingetragen (z.B. „Ge 3“). Bei Medien mit belletristischen Inhalten erfolgt hier keine Eingabe.

- Gewünschte Notation (bzw. deren Beginn, z.B. „Li“) in die rechte obere Zeile hinter dem Registersymbol eingeben. Das Register klappt automatisch auf und erlaubt eine Übersicht über die möglichen Notationen. Es wird nur eine einzige Notation vergeben.
- Übernehmen der Notation in den Mediensatz durch Klick auf den Doppelpfeil nach links. Diese Notation erscheint dann später auch automatisch im Feld „Standort / Signatur“ im Exemplardatensatz.
- Die bei Fremddatenübernahme automatisch eingetragenen Angaben müssen manuell gelöscht werden.

Mediengruppe

WICHTIG! Pflichtfeld! Auswahl je nach Medium: DVD für DVD-Videos, VIDEO für Videokassetten.

Interessenkreis

- Vergabe von Genres bei Unterhaltungsfilmen entsprechend der ekz-Interessenkreise für Videos / DVDs (Übersicht siehe www.bvs.bz.it > Downloads > Bibliothekstechnik > Genres für Film- und Musikmedien).

- Grundsätzlich werden die Video-Genres vergeben und geklebt. Wenn kein Genre passt, können auch die Belletristik-Themenkreise für Bücher (z.B. Märchen, Krimi etc.) vergeben und auch geklebt werden.

- Gegebenenfalls Eintrag der Genrebezeichnung „Tirolensie“ (an zweiter Stelle, wenn auch ein inhaltlicher Genrebegriff vergeben wird). „Tirolensie“ wird vergeben bei Sachmedien, die sich inhaltlich mit Südtirol beschäftigen, wobei die Herkunft der beteiligten Personen keine Rolle spielt und der Südtirol-Bezug sich auch nur auf einen Teilaspekt (Faustregel: ca. ein Drittel des Inhalts) beschränken kann. Im Umkehrschluss handelt es sich nicht um eine Tirolensie, wenn beispielsweise Reinhold Messner einen Film über den Mount Everest dreht.

Bei Unterhaltungsmedien liegt dann eine Tirolensie vor, wenn - unabhängig vom Inhalt – die maßgeblich(en) beteiligten Person(en)

a) in Südtirol geboren und aufgewachsen sind, b) im Ausland geboren sind, aber den größten Teil ihres Lebens in Südtirol verbringen / verbracht haben, oder c) in Südtirol geboren wurden, den Großteil ihres Lebens woanders verbracht haben und später wieder zurück-

Feldname**Vorgang / Eingabe**

gekehrt sind. Umkehrschluss: Bei einem in Südtirol spielenden Film, bei dem die maßgeblichen Personen keine Südtiroler sind, handelt es sich nicht um eine Tirolensie.

Gewünschten Interessenkreis (bzw. dessen erste Buchstaben) in die einzelne Zeile auf der rechten Seite schreiben; Übernahme des Interessenkreises in den Mediensatz durch Klick auf den Doppelpfeil nach links.

Neue Interessenkreise anlegen: Eingabe in die einzelne Zeile rechts und mit „Neu“ abspeichern.

Maske SCHLAGWORTE**Kette 0 - 9**

Eingabe der Schlagwörter / Schlagwortketten bei Sachmedien nach den „Regeln für den Schlagwortkatalog“ (RSWK); Näheres siehe Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Bei Sachmedien wird das Formschlagwort „DVD-Video“ oder „DVD-Video <für Kinder>“ bzw. „Videokassette“ oder „Videokassette <für Kinder>“ zusätzlich ans Ende gesetzt (Beispiele: „Pichler, Anita ; Videokassette“; „Körper ; DVD-Video <für Kinder>“).

Maske TITEL/BEIF.**Weitere Titel**

Für die Erfassung von Einheitssachtitel, Parallelsachtitel, Hauptsachtitel in Ansetzungsform und früherem Titel gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Beifügungen und Beilagen

Für die Erfassung von beigefügten / enthaltenen Werken sowie Beilagen gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Auf die Eintragung als unselbständiges Werk bei verschiedenen beteiligten Personen wird bei Videokassetten / DVD-Videos verzichtet.

Weitere Angaben

Für die Eintragung gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Die Katalogisierung nach RAK in Bibliotheca 2000 (Bücher)“.

Maske PERS./URH.

In den Feldern für Körperschaften („Urh./Körf.“) und beteiligte Personen ist in dieser Maske keine Eingabe möglich. Entsprechende Eintragungen werden in der Maske KURZAUFNAHME vorgenommen (Näheres siehe dort).

Nebeneintragungen

Keine Eintragung; Feld wird nicht verwendet.

Feldname **Vorgang / Eingabe**

Maske WEITERE**Zusätzliche Felder** Keine Eintragung.**Weitere MAB /
MARC-Kategorien** Die vorhandenen, vom System angebotenen Einträge werden übernommen.**Maske LINKS** Keine Eintragung.**Maske VERWALTUNG****Exemplaranzahl** Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.**Bestellnr.** Keine Eintragung.**Externe ID-Nummer** Anzeige einer externen Identifikationsnummer bei der Fremddatenübernahme.**Mediengruppe** **WICHTIG! Pflichtfeld!** Auswählen je nach Medium (DVD bzw. VIDEO), falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.**Medienkennzeichen** **WICHTIG! Pflichtfeld!** Richtiges Kennzeichen auswählen (wird zur korrekten Anzeige und zur Steuerung der richtigen Etikettenfarbe benötigt), z.B. „5_Unterh. Kinder.“ für einen Kinderfilm auf Videokassette oder „0_Bell./Unterh. Erw.“ für einen Spielfilm auf DVD.**Ausleihhinweis** Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Achtung:
1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises an dieser Stelle wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden.
2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.**Altersfreigabe** Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Achtung:
1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden.
2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.

Feldname	Vorgang / Eingabe
Sprache	Sprache aus Menü auswählen (Voreinstellung: „Deutsch“). Bei mehr als einer Sprache „mehrsprachig“ wählen.
Herkunft	Keine Eintragung.
Status der TA	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf (z.B. Auswahl „Gesperrt“ bei aktuellen Videos bzw. DVDs, die aufgrund der geltenden Urheberrechtsbestimmungen noch nicht ausgeliehen werden dürfen).
Geschäftsgang / Quelle	Keine Eintragung.
Änderungsgrund	Keine Eintragung.
Bemerkungen / Sonst. Hinweise	Keine Eintragung.

EXEMPLARANZEIGE

Feldname	Vorgang / Eingabe
<u>Maske DATEN</u>	
Buchungsnr.	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
Standort / Signatur	Automatische Generierung der ersten vier Zeichen des Hauptsachtitels durch das Programm. Auf richtige Etikettenfarbe achten! Gegebenenfalls kann hier eine gewünschte abweichende Signatur eingegeben werden. Achtung: - Bei Unterhaltungsmedien steht die Signatur in der zweiten Zeile (Programmfehler) und muss manuell in die erste Zeile geholt werden! - Bei Sachmedien werden zusätzlich zur Systematikstelle die ersten 4 Buchstaben des Autors bzw. der verantwortlichen Person generiert; diese müssen manuell gelöscht werden!
Zugangsdatum	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
Zugangsnr.	Eintrag nach Bedarf. Die Zugangsnummer entspricht der Inventarnummer in Libro, hat aber in Bibliotheca in dieser Funktion keine Bedeutung mehr. Um für die Ausleihe bei der aufstellungsbedingten Trennung von Hülle und DVD-Scheibe(n) eine leichte Zuordnung zu ermöglichen, kann die Inventarnummer jedoch an dieser Stelle weiter eingegeben werden.
2. Standort	Wird nicht vergeben.
3. Standort	Wird nicht vergeben.
Zweigstelle	WICHTIG! Pflichtfeld! Eigene Zweigstelle auswählen aus Menü.
Status	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf (z.B. Auswahl „Gesperrt“ bei aktuellen Videos bzw. DVDs, die aufgrund der geltenden Urheberrechtsbestimmungen noch nicht ausgeliehen werden dürfen).
Bemerkung	Eingabe nach Bedarf. Beim Eintrag der Beilagen im Feld „Dauer“ in der Maske KURZAUFNAHME wird im Feld „Ausleihhinweis“ in der Maske VERWALTUNG nur die erste Beilage wiedergegeben und bei der Ausleihe angezeigt. Deshalb werden bei mehreren verschiedenartigen Beilagen hier im Feld „Bemerkung“ alle Beilagen nochmals hintereinander eingetragen (getrennt durch Komma-Leerzeichen), damit bei der Ausleihverbuchung eine entsprechende Meldung über die richtige Anzahl der Beilagen erscheint. Gibt es bei einem Medium mehr als einen Datenträger, so wird dies in jedem Falle hier vermerkt (z.B. 2 DVDs, 2 Videokassetten).

Feldname **Vorgang / Eingabe****Maske AUSLEIHDATEN**

Verfasser	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Kurztitel	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Mediengruppe	WICHTIG! Pflichtfeld! Auswählen je nach Medium (DVD bzw. VIDEO), falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.
Medienkennzeichen	WICHTIG! Pflichtfeld! Automatische Anzeige entsprechend der Eingabe in Maske VERWALTUNG.
Ausleihhinweis	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Altersfreigabe	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.

Maske WEITERE FELDER

Preis	Eintragen, falls gewünscht.
Lieferant	Aus Menü auswählen und eintragen, falls gewünscht.
Erwerbungsart	Aus Menü auswählen und eintragen, falls gewünscht (Voreinstellung „Kauf“).
Abgangsdatum	Keine Eintragung.
Änderungsgrund	Keine Eintragung.

Feldname **Vorgang / Eingabe**

Bestellnr. Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; nicht von Belang).

Zusätzliche Felder Keine Eintragung.

3. Spiele: Gesellschaftsspiele und Lernspiele (keine Computerspiele)

Spiele erhalten die Haupteintragung im Allgemeinen unter dem Sachtitel.

Feldname	Vorgang / Eingabe
----------	-------------------

Maske KURZAUFNAHME

Titel	Eingabe des Hauptsachtitels in der Form der Vorlage. Um Spiele als solche zu kennzeichnen und sie von anderen Medien gleichen Titels unterscheiden zu können, wird unmittelbar hinter dem Hauptsachtitel (getrennt durch Leerzeichen, ohne Ausgrenzungszeichen) die <u>allgemeine Materialbenennung</u> „[Spiel]“ bzw. „[gioco]“ (bei italienischsprachigen Medien) angefügt.
Titel-Zusatz	Eintrag des Zusatzes zum Hauptsachtitel; keine Ausgrenzung bei Artikeln am Anfang nötig. - Mehrere Zusätze werden hintereinander in das Eingabefeld eingetragen (Trennung durch Leerzeichen-Semikolon-Leerzeichen) - Ein Feld für die Ausgabebezeichnung ist in Bibliotheca nicht vorhanden. Entsprechende Angaben in der Vorlage müssen daher hier als Zusatz zum Hauptsachtitel eingetragen werden.
Verlag	Eingabe des Verlags- / Vertriebsnamens. Wenn kein Name zu ermitteln ist, wird „[o.V.]“ eingetragen.
Ort	Eingabe des Erscheinungsorts. Wenn kein Ort zu ermitteln ist, wird „[o.O.]“ eingetragen.
Gewicht in Gramm	Eingabe des Erscheinungsjahrs (mangels eines anderen passenden Feldes). Falls das Erscheinungsjahr von außerhalb der Vorlage ermittelt wurde, muss es ohne die üblichen eckigen Klammern eingetragen werden, da die Eingabe von nur maximal fünf Zeichen möglich ist. Ist das Erscheinungsjahr aus der Vorlage nicht ersichtlich und kann auch nicht ermittelt werden, wird aus dem gleichen Grund nicht „[o.J.]“ eingetragen, sondern das Feld leer gelassen.
Umfang (nur EKZ)	Eingabe i.d.R. „1 Spiel“ bzw. „1 gioco“. Bei einer Spielesammlung lautet der Eintrag „Spielesammlung mit x Spielen“ bzw. „Ludoteca“.
Inhalt / Fußnote	Eintragung der Bestandteile bzw. des Spielzubehörs gemäß den Angaben der Vorlage nach festem Schema: „Spieler: Für ... Spieler [Zeilenumbruch] Alter: Ab ... Jahre [Zeilenumbruch] Inhalt: ...“; Abkürzung „Inh.“ löschen! Italienische Entsprechungen: „Giocatori: ... [Zeilenumbruch] Età: Da ... anni [Zeilenumbruch] Contenuto: ...“. Die Angabe der Spielanleitung wird gegebenenfalls ergänzt, wenn in der Vorlage nicht genannt. Falls die Anleitung über 20 Seiten und Seitenzahlen hat, werden diese in runden Klammern mit angegeben. Beispiel: „1 Spielanleitung (25 S.)“ bzw. „1 regola del giochi (25 p.)“. - Angabe der ISBN bzw. der Bestellnummer im Anschluss an die Inhaltsangabe, eingeleitet mit „ISBN“ bzw. „Best.-Nr.“ oder „Art.-Nr.“ - Angabe des Erfinders in der Form „Erfinder: [Vorname Nachname]“.

Feldname	Vorgang / Eingabe
Annotation Beschreib.	Anzeige von Zusatzinformationen aus der Fremddatenübernahme (Kurzbeschreibungen / Rezensionen).
<u>Maske SYSTEMATIK</u>	
Systematik / Notation	Keine Eintragung.
Mediengruppe	WICHTIG! Pflichtfeld! Auswahl „SPIEL“.
Interessenkreis	Keine Eintragung.
<u>Maske LINKS</u>	
Keine Eintragung.	
<u>Maske VERWALTUNG</u>	
Exemplaranzahl	Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.
Bestellnr.	Keine Eintragung.
Externe ID-Nummer	Anzeige einer externen Identifikationsnummer bei der Fremddatenübernahme.
Mediengruppe	WICHTIG! Pflichtfeld! Auswahl „SPIEL“, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.
Medienkennzeichen	WICHTIG! Pflichtfeld! Richtiges Kennzeichen auswählen (wird zur korrekten Anzeige und zur Steuerung der richtigen Etikettenfarbe benötigt), z.B. „S_Lernspiel Kinder“ oder „S_Unterh.-Spiel Erw.“
Ausleihhinweis	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises an dieser Stelle wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.

Feldname	Vorgang / Eingabe
Altersfreigabe	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Sprache	Sprache aus Menü auswählen (Voreinstellung: „Deutsch“). Bei mehr als einer Sprache „mehrsprachig“ wählen.
Herkunft	Keine Eintragung.
Status der TA	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf.
Geschäftsgang / Quelle	Keine Eintragung.
Änderungsgrund	Keine Eintragung.
Bemerkungen / Sonst. Hinweise	Keine Eintragung.

EXEMPLARANZEIGE

Feldname	Vorgang / Eingabe
<u>Maske DATEN</u>	
Buchungsnr.	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
Standort / Signatur	Keine Eintragung, da bei Spielen keine Signatur vergeben wird.
Zugangsdatum	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
Zugangsnr.	Eintrag nach Bedarf. Die Zugangsnummer entspricht der Inventarnummer in Libro, hat aber in Bibliotheca in dieser Funktion keine Bedeutung mehr. Die Eingabe erfolgt immer achtstellig, entweder nur mit Ziffern (z.B. 0000042) oder mit einem entsprechenden Vorspann (z.B. LUD-0042). In beiden Fällen muss gegebenenfalls vor der eigentlichen Nummer links mit Nullen aufgefüllt werden.
2. Standort	Wird nicht vergeben.
3. Standort	Wird nicht vergeben.
Zweigstelle	WICHTIG! Pflichtfeld! Eigene Zweigstelle auswählen aus Menü.
Status	Voreinstellung „Verfügbar“; Änderung nach Bedarf.
Bemerkung	Eingabe nach Bedarf.
<u>Maske AUSLEIHDATEN</u>	
Verfasser	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Kurztitel	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
Mediengruppe	WICHTIG! Pflichtfeld! Auswahl „SPIEL“, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.

Feldname**Vorgang / Eingabe**

Medienkennzeichen	WICHTIG! Pflichtfeld! Automatische Anzeige entsprechend der Eingabe in Maske VERWALTUNG.
Ausleihhinweis	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung des Ausleihhinweises in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird der Ausleihhinweis nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
Altersfreigabe	Eintrag bzw. Auswahl bei Bedarf. Bei Neuaufnahmen automatische Anzeige gemäß der Eingabe im entsprechenden Feld in der Maske VERWALTUNG. Achtung: 1. Eine nachträgliche Änderung der Altersfreigabe in der Maske VERWALTUNG wird nicht automatisch in die anhängenden Exemplare übernommen, sondern muss manuell in jedem einzelnen Exemplarsatz korrigiert werden. 2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.

Maske WEITERE FELDER

Preis	Eintragen, falls gewünscht.
Lieferant	Aus Menü auswählen und eintragen, falls gewünscht.
Erwerbungsart	Aus Menü auswählen und eintragen, falls gewünscht (Voreinstellung „Kauf“).
Abgangsdatum	Keine Eintragung.
Änderungsgrund	Keine Eintragung.
Bestellnr.	Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; nicht von Belang).
Zusätzliche Felder	Keine Eintragung.

Katalogisierung von topographischen Karten

Topographische Karten (Wanderkarten, Straßenkarten etc.) gelten ebenfalls als Nicht-Buch-Materialien, fallen jedoch nicht in den Geltungsbereich der RAK-NBM (→ eigenes Regelwerk „RAK-Karten“).

Besonderheiten bei der Katalogisierung in Bibliotheca:

- Topographische Karten werden mit eigener Mediengruppe „KARTE“ katalogisiert (über „Neuaufnahme“ – „Monographien“; die Katalogisierungsmaske ist also dieselbe wie bei Büchern).
- Haupteintragung unter dem Sachtitel.
- Festlegung der Systematikstelle nach geographischem Aspekt (z.B. Er 2.2.4 – Überetsch, Unterland, für eine Wanderkarte der Region Tramin / Cavalese) bzw. Sachaspekt (z.B. Sp 2.5.1 – Radsport, für eine Mountainbike-Karte für Sterzing und Umgebung), nicht Er 1.4 (Weltatlanten).
- Falls in der Vorlage angegeben, erhält eine verantwortliche Person eine Eintragung als beteiligte Person.
- Der Maßstab wird im Feld für die Ausgabebezeichnung („Auf.“) erfasst (Beispiel: „Maßstab 1:175.000“).
- Im Feld für die Umfangsangabe und den Illustrationsvermerk („Umf.“) werden die Anzahl sowie eventuelle Beilagen / Beihefte eingetragen, z.B. „1 Kt. : mehrfarb., gefaltet + 1 Kompass-Lexikon (47 S.)“. Auf die Größenangabe der Karten in Zentimetern wird verzichtet.
- Beschlagwortung nach RSWK.