

# Katalogisierung von Nicht-Buch-Medien nach RDA in BibliothecaPlus

Stand: April 2021 (Die neuesten Änderungen sind gelb eingefärbt)

## *Inhaltsübersicht*

### Die Bibliotheca-Datenbank: Einstieg in die Katalogisierung

#### Allgemeines

- Abgrenzung Hauptwerk und Beilage
- Der Begriff der Medienkombination
- Informationsquellen für die Bestandteile der Einheitsaufnahme

### Die Umsetzung der bibliographischen Beschreibung nach RDA in BibliothecaPlus

#### 1. Audio-Medien: Tonträger + Elektronische Ressourcen

##### 1.1 Tonträger: Audio-CDs und Audio-DVDs

Tonträger für Kinder

Exemplaranzeige (Inventarisierung)

##### 1.2 Elektronische Ressourcen: CD-ROMs und DVD-ROMs

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

Exemplaranzeige (Inventarisierung)

#### 2. Bildtonträger: DVD-Videos, Videokassetten

Exemplaranzeige (Inventarisierung)

#### 3. Spiele: Gesellschaftsspiele

Exemplaranzeige (Inventarisierung)

### Übergreifende Einzelfragen

## Die Bibliotheca-Datenbank: Einstieg in die Katalogisierung

- Aufruf der Bibliotheca-Datenbank: Datei / Icon „BIBLIOTHECAPlus“ anklicken.
- Kennung: Voreingestellt ist die persönliche Kennung je nach PC. Auch an einem anderen als dem eigenen PC sollte mit der eigenen Kennung eingestiegen werden!
- Passwort: eingeben je nach BearbeiterIn.
- Datenbank: Standard (voreingestellt).
- Auf „Anmelden“ klicken.
- In rechter Spalte auf „Katalog“ klicken, dann unter „Neuaufnahme“ je nach Medium auf „Audio-Medien“ (Audio-DVDs, CDs, CD-ROMs, DVD-ROMs), „Videos“ (DVD-Videos und Videokassetten) oder „Spiele“.
- In der Katalogisierung gibt es verschiedene Registerkarten. Zwischen den einzelnen Registerkarten kann man mit der Maus wechseln oder über die Tastatur mit dem Befehl „Strg + Tab“, zurück mit „Strg + Shift + Tab“.
- ACHTUNG: In Bibliotheca nicht die Enter-Taste benutzen, um ein Feld weiter zu kommen (Enter wird als Abschicken eines Befehls verstanden), sondern mit Tab-Taste oder Maus arbeiten!
- Inventarisierung siehe bei den einzelnen Medienarten unter „EXEMPLARANZEIGE“.

## Allgemeines

### 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.

### 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 RDA 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.

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. Abweichende Titelformen auf den einzelnen Materialien werden im Feld „HST-AN“ in der Maske TITEL/BEIF. erfasst

## **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.

### **Bevorzugte Informationsquellen bei Filmen und sonstigen Ressourcen, die aus bewegten Bildern bestehen (z.B. Film auf Video-DVD, Videospiel auf DVD-ROM, Youtube-Film):**

- eine Beschriftung oder ein Etikett, das auf der Ressource selbst (Scheibe) fest angebracht ist und das einen Titel enthält
- fehlende Informationen können anderen Informationsquellen entnommen werden, z.B. dem Behältnis
- von Quellen außerhalb der Vorlage. Diese Angaben werden dann in eckige Klammer gesetzt.

### **Bevorzugte Informationsquellen bei Ressourcen, die weder aus einer oder mehreren Seiten noch aus bewegten Bildern bestehen:**

#### **1. Ressourcen auf physischen Datenträgern (z.B. Musik-CD, Hörbuch auf Tonkassette, Software auf CD-ROM)**

- ein Text auf der Ressource selbst (Scheibe) oder eine fest angebrachte Beschriftung
- Quellen innerhalb der Ressource
- Angaben vom Behältnis oder dem Begleitmaterial
- von Quellen außerhalb der Vorlage. Diese Angaben werden dann in eckige Klammer gesetzt.

#### **2. Online-Ressourcen (z.B. Online-Datenbank, Website):**

- Text in der Ressource, der den Titel nennt
- eingebettete Metadaten

## Die Umsetzung der bibliographischen Beschreibung nach RDA in BibliothecaPlus

Aufgeführt werden i.d.R. nur die Punkte, die für die behandelten Mediengruppen von besonderer Bedeutung sind. Ansonsten gelten sinngemäß die Bestimmungen für Bücher aus dem Skript „Standardkatalogisat nach RDA in BibliothecaPlus“.

### 1. Audio-Medien

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

Für die Katalogisierung von Tonträgern und elektronischen Ressourcen muss mithilfe einer der drei Tasten oben links eine Voreinstellung für das entsprechende Medium getroffen werden:

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

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

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

---

#### Maske KURZAUFNAHME

**Identifikator (ISMN / ISBN)**   Eintrag der "International Standard Book Number".  
 - es können auch EAN oder UPC eingetragen werden.  
 Einzelheiten zum Eintrag von ISBN-13 und ISBN-10 siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.

**ISBN Zus./Preis**               Mit „ISBN-Zusatz“ ist die Bindeart gemeint. Hier erfolgt keine Eintragung.

**Geistiger Schöpfer (Autor)**   Eintrag von bis zu drei geistigen Schöpfern. Gibt es mehr als drei geistige Schöpfer, so wird nur der erste eingetragen. Vor der Eingabe der Autoren muss mit den über der Eingabezeile befindlichen Tasten 1, 2 oder 3 jeder einzutragender Person ihr spezifisches Feld zugewiesen werden.  
 - bei Hörbüchern ist der Autor der Buchvorlage der geistige Schöpfer  
 Einzelheiten zum Eintrag von Personen siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.

Feldname	Vorgang / Eingabe
<b>Urh./Körp.</b>	Keine Eintragung.
<b>Mitwirkende (Sprecher)</b>	Keine Eintragung.
<b>Verantwortlichkeitsangabe (Verf.-Angabe)</b>	Entsprechend der Vorlage (=Scheibe) werden alle genannten Personen in die Verantwortlichkeitsangabe eingetragen. Ein Sprecher wird auch dann eingetragen, wenn er nicht auf der Scheibe steht Einzelheiten zum Eintrag der Verantwortlichkeitsangabe siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Haupttitel (Titel)</b>	Eingabe des Haupttitels. Einzelheiten zum Eintrag vom Haupttitel siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Titelzusatz</b>	Eintrag des Zusatzes zum Haupttitel. Hier wird ebenfalls eingetragen, ob es sich um eine gekürzte oder um eine ungekürzte Lesung handelt. Dies wird nur eingetragen, wenn der Vermerk in der gesamten Ressource zu finden ist.
<b>Bevorzugter Titel des Werks (EST)</b>	Eintragung des Originaltitels (einer Buchvorlage). Einzelheiten zum Eintrag des bevorzugten Titels siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Verlagsname (Firma)</b>	Eintrag des Verlag- / Vertriebsnamens. Einzelheiten zum Eintrag des Verlag- / Vertriebsnamens siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Erscheinungsort (Ort)</b>	Keine Eintragung.
<b>Erscheinungsdatum (Jahr)</b>	<p>Eintrag des Erscheinungsdatums.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Erscheinungsdatum muss angegeben werden. Liegt kein Erscheinungsdatum vor, dann nimmt man das Copyright-Datum. Wenn es auch kein Copyright-Datum gibt, dann nimmt man ein Vertriebsdatum als ermitteltes Erscheinungsjahr. Wenn es auch kein Vertriebsdatum gibt, greift man auf das Herstellungsdatum oder „Dèpot légal“ zurück. Weitere Möglichkeiten zur Ermittlung des Erscheinungsjahres wären die Datierung des Begleitmaterials, Aufnahmedaten oder Informationen von der Firmenwebseite.</li> <li>- Copyright-Datum: zu den Copyright-Daten gehören das Copyright-Datum sowie das Phonogramm-Datum, das den Urheberschutz bei Audioaufnahmen kennzeichnet. Das Erscheinungsdatum wird bei AV-Medien aus dem aktuellen Copyright- bzw. dem Phonogramm-Datum abgeleitet. Es gilt als ermittelt und wird eckig geklammert.</li> <li>- Bei Filmressourcen und Tonträgern finden sich mitunter mehrere Jahresangaben, oft in Verbindung mit der Nennung verschiedener Firmennamen. Wenn die Bedeutung der verschiedenen Jahresangaben (Erscheinungsjahre, Produktionsjahre, Copyrightjahre, Phonogramm-Jahr) und die Rolle der Firmen aus der Ressource selbst nicht klar hervorgehen, wird angenommen, dass es sich bei dem neuesten Jahr um das Erscheinungsjahr der Ressource handelt und bei der ggf. damit in Verbindung genannten Firma um den Verlag. Einzelheiten zum Erscheinungsdatum siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.</li> </ul>



Feldname	Vorgang / Eingabe
	<p><b>Einzelfragen zur Systematisierung</b> Tonträger mit Meditations- und Entspannungsmusik sollen einheitlich der Stelle Me 3.2.2 zugewiesen werden.</p>
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe.
<b>Interessenkreis</b>	- gegebenenfalls Eingabe des Ober-IKs bei Interessenkreisauflistung.
<b>(= gelber Themenkreis)</b>	<p>- gegebenenfalls Eingabe eines Themenkreises bei belletristischen Inhalten (nur Eintrag, kein Bekleben).</p> <p>- Eintrag der Themenkreise „Hörbuch“ oder „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.</p>
<b><u>Maske SCHLAGWORTE</u></b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske TITEL/BEIF.</u></b>	
<b>Weitere Titel</b>	Für die Erfassung von Bevorzugter Titel, (EST), Paralleltitel, abweichender Titel (Haupttitel in Ansetzungsform) und früherem Titel gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Beifügungen und Beilagen</b>	Für die Erfassung von beigefügten / enthaltenen Werken sowie Beilagen gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Beilagen</b>	Keine Eintragung.
<b>Weitere Angaben</b>	Für die Eintragung gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b><u>Maske PERS./URH.</u></b>	
<b>Urh./Körp.</b>	Keine Eintragung.



<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Sprecher</b>	Keine Eintragung.
<b>Nebeneintragungen</b>	Keine Eintragung; Feld wird nicht verwendet.
<b><u>Maske WEITERE</u></b>	
<b>Zusätzliche Felder</b>	Keine Eintragung.
<b>Weitere MAB / MARC-Kategorien</b>	Die vorhandenen, vom System angebotenen Einträge werden übernommen.
<b><u>Maske LINKS</u></b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske VERWALTUNG</u></b>	
<b>Exemplaranzahl</b>	Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.
<b>Bestellnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>Externe ID-Nummer</b>	Bei der Übernahme von Fremddaten aus dem Internet wird hier automatisch die externe Buchnummer angezeigt.
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Sprache</b>	Sprache aus Menü auswählen (Voreinstellung: „Deutsch“). Bei mehr als einer Sprache „mehrsprachig“ wählen.
<b>Herkunft</b>	Falls nicht automatisch generiert: Einstellung „BVS“ wählen.
<b>Status der TA</b>	Die jeweilige Voreinstellung bleibt bestehen.
<b>Geschäftsgang / Quelle</b>	Keine Eintragung.
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bemerkungen / Sonst. Hinweise</b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske IMD</u></b>	
<b>Inhaltstyp</b>	Eintrag des Inhaltstyps: gesprochenes Wort.
<b>Medientyp</b>	Eintrag des Medientyps: audio.
<b>Datenträgertyp</b>	Eintrag des Datenträgertyps: Audiodisk.

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

---

**EXEMPLARANZEIGE**

**Maske DATEN**

<b>Buchungsnr.</b>	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
<b>Standort / Signatur</b>	Automatische Generierung der ersten vier Zeichen des Autors/Hauptsachtitels bzw. bei Sachmedien der Notation durch das Programm. Auf 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!
<b>Zugangsdatum</b>	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
<b>Zugangsnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>2. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>3. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>Zweigstelle</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswählen aus Menü.
<b>Status</b>	Voreinstellung „Verfügbar“; bleibt i.d.R. bestehen.
<b>Bemerkung</b>	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 MCs usw.).

**Maske AUSLEIHDATEN**

<b>Verfasser</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
<b>Kurztitel</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.
<b><u>Maske WEITERE FELDER</u></b>	
<b>Preis</b>	Eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Lieferant</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Erwerbungsart</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Abgangsdatum</b>	Keine Eintragung.
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bestellnr.</b>	Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; für uns nicht von Belang).
<b>Zusätzliche Felder</b>	Keine Eintragung.

## 1.2 Elektronische Ressourcen: CD-ROMs und DVD-ROMs

Feldname	Vorgang / Eingabe
<b><u>Maske KURZAUFNAHME</u></b>	
<b>Identifikator (ISMN / ISBN)</b>	Eintrag der "International Standard Book Number - EAN und UPC können auch eingetragen werden. Einzelheiten zum Eintrag von ISBN-13 und ISBN-10 siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>ISBN Zus./Preis</b>	Mit „ISBN-Zusatz“ ist die Bindeart gemeint. Hier erfolgt keine Eintragung.
<b>Geistiger Schöpfer (Autor)</b>	Es können bis zu drei geistige Schöpfer eingetragen werden. Gibt es mehr als drei geistige Schöpfer, so wird nur der erste eingetragen. 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 geistigen Schöpfern siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Urh./Körp.</b>	Keine Eintragung.
<b>Verantwortlichkeitsangabe (Verf.-Angabe)</b>	Entsprechend der Vorlage werden die geistigen Schöpfer erfasst. Einzelheiten zum Eintrag der Verfasserangabe siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Haupttitel (Titel)</b>	Eingabe des Haupttitels. Einzelheiten zum Eintrag des Titels siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Titelzusatz</b>	Eingabe des Titelzusatzes. Einzelheiten zum Eintrag des Titelzusatzes siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Bevorzugter Titel (EST)</b>	Eintrag des Bevorzugten Titels. Einzelheiten zum Eintrag des bevorzugten Titels siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Verlagsname (Firma)</b>	Eingabe des Verlags- / Vertriebsnamens. Einzelheiten zum Eintrag des Verlags- / Vertriebsnamens siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Erscheinungsort (Ort)</b>	Keine Eintragung.



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

---

**Maske SYSTEMATIK**

- Systematik / Notation** Erfassung der Notation gemäß der "Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken" (ESSB) oder der Interessenkreisauflistung; bei Sachmedien für Kinder wird nach dem Buchstabenkürzel nur die erste Zahl eingetragen (z.B. „Sp 5“ für die meisten Spiele auf CD-ROM).  
 - 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.
- Mediengruppe** **WICHTIG! Pflichtfeld!** Auswahl der passenden Mediengruppe.
- Interessenkreis**  
 (= gelber Themenkreis) - Eingabe des Ober-IKs bei Interessenkreisauflistung.  
 - 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 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.

**Maske SCHLAGWORTE** Keine Eintragung.

**Maske TITEL/BEIF.**

- Weitere Titel** Für die Erfassung von Bevorzugtem Titel, Paralleltitel, Haupttitel in Ansetzungsform und früherem Titel gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
- Beifügungen und** Für die Erfassung von beigefügten / enthaltenen Werken sowie Beilagen gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
- Weitere Angaben** Für die Eintragung gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
- Maske PERS./URH.** Keine Eintragung.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Nebeneintragungen</b>	Keine Eintragung; Feld wird nicht verwendet.
<b><u>Maske WEITERE</u></b>	
<b>Zusätzliche Felder</b>	Keine Eintragung.
<b>Weitere MAB / MARC-Kategorien</b>	Die vorhandenen, vom System angebotenen Einträge werden übernommen.
<b><u>Maske LINKS</u></b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske VERWALTUNG</u></b>	
<b>Exemplaranzahl</b>	Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.
<b>Bestellnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>Externe ID-Nummer</b>	Bei der Übernahme von Fremddaten aus dem Internet wird hier automatisch die externe Buchnummer angezeigt.
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.



<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
	2. Bei Hinzufügen eines zweiten Exemplarsatzes wird die Altersfreigabe ebenfalls nicht automatisch in den neuen Exemplarsatz übernommen, sondern muss dort manuell eingetragen werden.
<b>Sprache</b>	Sprache aus Menü auswählen (Voreinstellung: „Deutsch“). Bei mehr als einer Sprache „mehrsprachig“ wählen.
<b>Herkunft</b>	Falls nicht automatisch generiert: Einstellung „BVS“ wählen.
<b>Status</b>	Die jeweilige Voreinstellung bleibt bestehen.
<b>Geschäftsgang / Quelle</b>	Keine Eintragung.
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bemerkungen / Sonst. Hinweise</b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske IMD</u></b>	
<b>Inhaltstyp</b>	Eintrag des Inhaltstyps: Computerprogramm.
<b>Medientyp</b>	Eintrag des Medientyps: Computermedien.
<b>Datenträgertyp</b>	Eintrag des Datenträgertyps: Computerdisk.

## **Abgrenzung Lernspiel / Computerspiel bei CD-ROMs und DVD-ROMs**

### Computerspiele zur reinen Unterhaltung:

- Beispiele: Stronghold legends  
Need for Speed Underground 2  
Ice Age 2 – Jetzt taut's  
Die Siedler II – Die nächste Generation
- Systematik / Signatur: Sp 5 für Kinderspiele bzw. Sp 5.6 für Erwachsenenspiele
- Interessenkreis Kinder: 71 Spielen & Rätseln; Interessenkreis Erwachsene: 26 Computer (Ober-IK: Technik & Computer)

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

- Beispiele: Druckstudio  
Löwenzahn 8  
Oscar der Ballonfahrer entdeckt das Meer
- Systematik / Signatur: je nach Thema
- Interessenkreis Kinder: 71 Spielen & Rätseln; Interessenkreis Erwachsene: 26 Computer (Ober-IK: Technik & Computer)

### Lernspiele mit fachlich ganz spezifischem Inhalt und eindeutig pädagogischer Intention:

- Beispiele: Biologie des Menschen  
Vokabeltrainer Englisch  
Mathematik 2. Klasse
- Systematik / Signatur: je nach Thema
- Interessenkreis: je nach Thema

## EXEMPLARANZEIGE

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b><u>Maske DATEN</u></b>	
<b>Buchungsnr.</b>	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
<b>Standort / Signatur</b>	Automatische Generierung der ersten vier Zeichen des Autors/Hauptsachtitels durch das Programm. Auf korrekte Darstellung und richtige Etikettenfarbe achten! Gegebenenfalls kann hier eine von der Bibliothek 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!
<b>Zugangsdatum</b>	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
<b>Zugangsnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>2. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>3. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>Zweigstelle</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswählen aus Menü.
<b>Status</b>	Voreinstellung „Verfügbar“; bleibt i.d.R. bestehen.
<b>Bemerkung</b>	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.)
<b><u>Maske AUSLEIHDATEN</u></b>	
<b>Verfasser</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Kurztitel</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.
<b><u>Maske WEITERE FELDER</u></b>	
<b>Preis</b>	Eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Lieferant</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Erwerbungsart</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Abgangsdatum</b>	Keine Eintragung.
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bestellnr.</b>	Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; für uns nicht von Belang).
<b>Zusätzliche Felder</b>	Keine Eintragung.

## 2. Bildtonträger: DVD-Videos und Videokassetten

Feldname	Vorgang / Eingabe
<b><u>Maske KURZAUFNAHME</u></b>	
<b>Identifikator (ISMN / ISBN)</b>	Eintrag der "International Standard Book Number. - EAN oder UPC können hier ebenfalls eingegeben werden. Einzelheiten zum Eintrag von ISBN-13 und ISBN-10 siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>ISBN Zus./Preis</b>	Keine Eintragung.
<b>Geistiger Schöpfer (Autoren)</b>	Es können bis zu drei geistige Schöpfer eingetragen werden. Gibt es mehr als drei geistige Schöpfer, so wird nur der erste geistige Schöpfer eingetragen. 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 geistigen Schöpfern siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Urheber</b>	Keine Eintragung.
<b>Mitwirkende (Bet. Personen)</b>	Keine Eintragung.
<b>Verantwortlichkeitsangabe (Verf.-Angabe)</b>	Entsprechend der Vorlage (= Scheibe) werden alle genannten Personen in die Verantwortlichkeitsangabe eingetragen. Ein Regisseur und ein Darsteller werden ebenfalls eingetragen, auch wenn sie nicht auf der Scheibe stehen. Einzelheiten zum Eintrag der Verantwortlichkeitsangabe siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Haupttitel (Titel)</b>	Eingabe des Haupttitels. Einzelheiten zum Eintrag des Titels siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Titelzusatz</b>	Eintrag des Zusatzes zum Haupttitel. Hier werden ebenfalls die Altersangaben / FSK-Angaben erfasst. Altersangaben / FSK-Angaben werden zusätzlich noch in der Maske VERWALTUNG bzw. bei der Exemplaranzeige in der Maske AUSLEIHDATEN erfasst. Einzelheiten zum Eintrag des Zusatzes siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Bevorzugter Titel (EST)</b>	Eintragung des bevorzugten Titels.
<b>Verlagsname (Firma)</b>	Keine Eintragung.

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

---

**Erscheinungsort (Ort)** Keine Eintragung.

**Erscheinungsdatum (Jahr)**

Eingabe des Erscheinungsdatums.

- ein Erscheinungsdatum muss angegeben werden. Liegt kein Erscheinungsdatum vor, dann nimmt man das Copyright-Datum. Wenn es auch kein Copyright-Datum gibt, dann nimmt man ein Vertriebsdatum als ermitteltes Erscheinungsjahr. Wenn es auch kein Vertriebsdatum gibt, greift man auf das Herstellungsdatum oder „Dèpot légal“ zurück. Weitere Möglichkeiten zur Ermittlung des Erscheinungsjahres wären die Datierung des Begleitmaterials, Aufnahmedaten oder Informationen von der Firmenwebseite.
- Bei Filmressourcen finden sich mitunter mehrere Jahresangaben, oft in Verbindung mit der Nennung verschiedener Firmennamen. Wenn die Bedeutung der verschiedenen Jahresangaben (Erscheinungsjahre, Produktionsjahre, Copyrightjahre, Phonogramm-Jahr) und die Rolle der Firmen aus der Ressource selbst nicht klar hervorgehen, wird angenommen, dass es sich bei dem neusten Jahr um das Erscheinungsjahr der Ressource handelt und bei der ggf. damit in Verbindung genannten Firma um den Verlag. Einzelheiten zum Eintrag des Erscheinungsjahres siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher.“

**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. „2 DVD-Videos“)

**Dauer**

Die Angaben werden in runde Klammern gesetzt und durch Komma Leerzeichen getrennt, also z.B. „(120 min)“. Bei getrennter Angabe der Spieldauer bei zwei oder mehr Medieneinheiten Erfassung in der folgenden Form: „64, 71 min“.

**Beilagen**

- Angabe eines Booklets / Beihefts.

Einzelheiten zum Eintrag von Beilagen siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.

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 DVD-Video (152 min) + 1 Beiheft

2 DVD-Videos (123, 108 min) + 1 Beiheft (34 Seiten); in 2 Behältnissen

2 DVD (133, 98 min) + 1 supplemento (26 pagine)      (italienischsprachiges Medium)

Feldname	Vorgang / Eingabe
<b>Reihe</b>	Eingabe des Reihentitels (linkes Feld) und der Zählung (rechtes Feld) in die obere Zeile. Einzelheiten zum Eintrag von Reihen siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Anmerkungen (Fußnote)</b>	Eintragung der Anmerkungen. - die Sprachen des Films und der Untertitel werden eingetragen Beispiel: „Sprache: Deutsch, Englisch; Untertitel: Deutsch, Englisch, Englisch für Hörgeschädigte, Französisch, Italienisch, Spanisch, Türkisch“. Dabei wird nach Vorlage zitiert: „Sprache:“ oder „Sprachen:“ oder „Audio-Inhalt:“ usw.
<b>Annotation</b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske SYSTEMATIK</u></b>	
<b>Systematik / Notation</b>	Erfassung der Notation gemäß der "Einheitssystematik für Südtiroler Bibliotheken" (ESSB) oder der Interessenkreisaufstellung. - 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.  <b>Einzelfragen zur Systematisierung von Videos</b> - Bei Spielfilmen besteht die Signatur i. d. R. aus den ersten 4 Buchstaben des Titels. Bei Reihen mit unterschiedlichen Episoden (d.h. keine Spielfilme, sondern kürzere Geschichten) wird jedoch eine gemeinsame Signatur gebildet mit dem Namen der Reihe (z.B. bei Augsburger Puppenkiste).
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe.
<b>Interessenkreis</b>	Gegebenenfalls Eingabe eines Genres / Themenkreises bei Unterhaltungsfilmen. - Gegebenenfalls Eintrag des Ober-IKs bei Interessenkreisaufstellung. - 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 maßgeblichen beteiligten Personen 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
	<p>gekehrt sind. Umkehrschluss: Bei einem in Südtirol spielenden Film, bei dem die maßgeblichen Personen keine Südtiroler sind, handelt es sich nicht um eine Tirolensie.</p> <p>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.</p>
<b><u>Maske SCHLAGWORTE</u></b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske TITEL/BEIF.</u></b>	
<b>Weitere Titel</b>	Für die Erfassung von Bevorzugter Titel (EST), Paralleltitel), Abweichender Titel (Hauptsachtitel in Ansetzungsform) und früherem Titel gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Beifügungen und Beilagen</b>	Für die Erfassung von beigefügten / enthaltenen Werken sowie Beilagen gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Weitere Angaben</b>	Für die Eintragung gelten sinngemäß die Bestimmungen aus dem Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b><u>Maske PERS./URH.</u></b>	Keine Eintragung.
<b>Nebeneintragungen</b>	Keine Eintragung; Feld wird nicht verwendet.
<b><u>Maske WEITERE</u></b>	
<b>Zusätzliche Felder</b>	Keine Eintragung.
<b>Weitere MAB / MARC-Kategorien</b>	Die vorhandenen, vom System angebotenen Einträge werden übernommen.
<b><u>Maske LINKS</u></b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske VERWALTUNG</u></b>	
<b>Exemplaranzahl</b>	Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.
<b>Bestellnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>Externe ID-Nummer</b>	Bei der Übernahme von Fremddaten aus dem Internet wird hier automatisch die externe Buchnummer angezeigt.



<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.
<b>Sprache</b>	Sprache aus Menü auswählen (Voreinstellung: „Deutsch“). Bei mehr als einer Sprache „mehrsprachig“ wählen.
<b>Herkunft</b>	Falls nicht automatisch generiert: Einstellung „BVS“ wählen.
<b>Status der TA</b>	Die jeweilige Voreinstellung bleibt bestehen.
<b>Geschäftsgang / Quelle</b>	Keine Eintragung.
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bemerkungen / Sonst. Hinweise</b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske IMD</u></b>	
<b>Inhaltstyp</b>	Eintrag des Inhaltstyps: zweidimensionales bewegtes Bild oder dreidimensionales bewegtes Bild.
<b>Medientyp</b>	Eintrag des Medientyps: video.
<b>Datenträgertyp</b>	Eintrag des Datenträgertyps: Videodisk.

## EXEMPLARANZEIGE

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b><u>Maske DATEN</u></b>	
<b>Buchungsnr.</b>	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
<b>Standort / Signatur</b>	Automatische Generierung der ersten vier Zeichen des Hauptsachtitels durch das Programm. Auf richtige Etikettenfarbe achten! Gegebenenfalls kann hier eine von der Bibliothek 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!
<b>Zugangsdatum</b>	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
<b>Zugangsnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>2. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>3. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>Zweigstelle</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswählen aus Menü.
<b>Status</b>	Voreinstellung „Verfügbar“; bleibt i.d.R. bestehen.
<b>Bemerkung</b>	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 DVD-Videos, 2 Videokassetten).
<b><u>Maske AUSLEIHDATEN</u></b>	
<b>Verfasser</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
<b>Kurztitel</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.
<b><u>Maske WEITERE FELDER</u></b>	
<b>Preis</b>	Eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Lieferant</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Erwerbungsart</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Abgangsdatum</b>	Keine Eintragung.
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bestellnr.</b>	Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; für uns nicht von Belang).
<b>Zusätzliche Felder</b>	Keine Eintragung.

### 3. Spiele: **Gesellschaftsspiele (hier: keine Computerspiele)**

Feldname	Vorgang / Eingabe
<b><u>Maske KURZAUFNAHME</u></b>	
<b>EAN</b>	Eintrag der EAN.
<b>Haupttitel (Titel)</b>	Eingabe des Haupttitels in der Form der Vorlage. Einzelheiten zum Eintrag vom Haupttitel siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Titelzusatz</b>	Eintrag des Zusatzes zum Hauptsachtitel. - Paralleltitel werden ebenfalls hier eingetragen. Paralleltitel werden nach dem Titelzusatz erfasst. Einzelheiten zum Eintrag des Titelzusatzes siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Verlagsname (Verlag)</b>	Eingabe des Verlags- / Vertriebsnamens. Einzelheiten zum Eintrag des Verlags- / Vertriebsnamens siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Erscheinungsort (Ort)</b>	Keine Eintragung.
<b>Gewicht in Gramm</b>	Eingabe des Erscheinungsdatums (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. Einzelheiten zum Eintrag des Erscheinungsdatums siehe Skript „Katalogisat nach RDA in BibliothecaPlus Bücher“.
<b>Umfang (nur EKZ)</b>	Keine Eintragung.
<b>Inhalt / Fußnote</b>	Eintragung der Bestandteile bzw. des Spielzubehörs gemäß den Angaben der Vorlage nach festem Schema: „Spieler: Für ... Spieler [Zeilenumbruch] Alter: Ab ... Jahre [Zeilenumbruch] Inhalt: ...“. Italienische Entsprechungen: „Giocatori: ... [Zeilenumbruch] Età: Da ... anni [Zeilenumbruch] Contenuto: ...“. Die Angabe der Spielanleitung wird gegebenenfalls ergänzt, wenn in der Vorlage nicht genannt. Die Seitenanzahl wird in runden Klammern mit angegeben. Beispiel: „1 Spielanleitung (25 Seiten)“ bzw. „1 regola del gioco (25 pagine)“. <b>Mehrsprachige Spielanleitungen werden in folgender Form eingetragen: 1 Spielanleitung (15 Seiten) in Deutsch und Italienisch</b> - Angabe des Erfinders (= geistiger Schöpfer) in der Form „Erfinder: [Vorname Nachname]“ bzw. „Autore: [Vorname Nachname]“ - Angabe der ISBN bzw. der Bestellnummer in neuer Zeile, eingeleitet mit „ISBN:“ bzw. „Best.-Nr.:“ oder „Art.-Nr.:“ (und den italienischen Entsprechungen). Diese müssen nur eingetragen werden, wenn es keine EAN gibt.
<b>Annotation Beschreib.</b>	Anzeige von Zusatzinformationen aus der Fremddatenübernahme (Kurzbeschreibungen / Rezensionen).

Feldname	Vorgang / Eingabe
<b><u>Maske SYSTEMATIK</u></b>	
<b>Systematik / Notation</b>	Keine Eintragung (Spiele erhalten keine Notation).
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe.
<b>Interessenkreis</b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske LINKS</u></b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske VERWALTUNG</u></b>	
<b>Exemplaranzahl</b>	Vorgabe durch System; wird automatisch angezeigt und hoch gesetzt, sobald ein neues Exemplar angelegt wird.
<b>Bestellnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>Externe ID-Nummer</b>	Bei der Übernahme von Fremddaten aus dem Internet wird hier automatisch die externe Buchnummer angezeigt.
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK erfolgt; Eintrag von Systematik-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.
<b>Sprache</b>	Hier wird die Sprache in der die Spielanleitung vorliegt eingetragen. Bei mehrsprachigen Spielanleitungen werden die einzelnen Sprachen im Feld Inhalt /Fußnote eingetragen.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Herkunft</b>	Falls nicht automatisch generiert: Einstellung „BVS“ wählen.
<b>Status der TA</b>	Die jeweilige Voreinstellung bleibt bestehen.
<b>Geschäftsgang / Quelle</b>	Keine Eintragung.
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bemerkungen / Sonst. Hinweise</b>	Keine Eintragung.
<b><u>Maske IMD</u></b>	
<b>Inhaltstyp</b>	Eintrag des Inhaltstyps: dreidimensionale Form.
<b>Medientyp</b>	Eintrag des Medientyps: ohne Hilfsmittel zu benutzen.
<b>Datenträgertyp</b>	Eintrag des Datenträgertyps: Gegenstand
<b><u>EXEMPLARANZEIGE</u></b>	
<b><u>Maske DATEN</u></b>	
<b>Buchungsnr.</b>	Barcode einscannen oder manuell eingeben.
<b>Standort / Signatur</b>	Keine Eintragung, da bei Spielen keine Signatur vergeben wird.
<b>Zugangsdatum</b>	Aktuelles Tagesdatum, wird automatisch generiert.
<b>Zugangsnr.</b>	Keine Eintragung.
<b>2. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>3. Standort</b>	Keine Eintragung.
<b>Zweigstelle</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswählen aus Menü.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Status</b>	Voreinstellung „Verfügbar“; bleibt i.d.R. bestehen.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe nach Bedarf.
<b><u>Maske AUSLEIHDATEN</u></b>	
<b>Verfasser</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
<b>Kurztitel</b>	Automatische Anzeige entsprechend der vorherigen Eingaben.
<b>Mediengruppe</b>	<b>WICHTIG! Pflichtfeld!</b> Auswahl der passenden Mediengruppe, falls nicht schon bei Maske SYSTEMATIK oder VERWALTUNG erfolgt; Eintrag von Systematik- bzw. Verwaltungs-Maske wird automatisch hier angezeigt.
<b>Medienkennzeichen</b>	Keine Eintragung.
<b>Ausleihhinweis</b>	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.
<b>Altersfreigabe</b>	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.
<b><u>Maske WEITERE FELDER</u></b>	
<b>Preis</b>	Eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Lieferant</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Erwerbungsart</b>	Aus Menü auswählen und eintragen, falls von Bibliothek gewünscht.
<b>Abgangsdatum</b>	Keine Eintragung.

<b>Feldname</b>	<b>Vorgang / Eingabe</b>
<b>Änderungsgrund</b>	Keine Eintragung.
<b>Bestellnr.</b>	Automatische Anzeige, wenn vorher vergeben (nur bei Erwerbung über Bibliotheca; für uns nicht von Belang).
<b>Zusätzliche Felder</b>	Keine Eintragung.



**Übergreifende Einzelfragen:**

Wenn es sich um die Zusammenfassung mehrerer Medien in mehr als einer Einheit handelt (z.B. Hörbuch „Selbs Betrug“, 7 CDs in 2 Schubern), wird dennoch nur ein Katalogisat angefertigt, das auch mit nur einem Inventarsatz verknüpft wird.

Sind mehrere CDs bzw. DVDs mit unterschiedlichen Titeln in einer Hülle zusammengefasst, so werden alle Haupttitel erfasst. Die einzelnen Titel werden mit Leertaste Semikolon Leertaste voneinander getrennt (z.B. „Der Patriot“ ; „Glory“ ; „Johanna von Orleans“ auf 3 DVDs, in einer Hülle verpackt). Im Feld „Dauer“ werden die Minutenzahlen für alle enthaltenen Medien angegeben, und zwar in folgender Form: „3 DVD-Videos (158, 132, 108 min)“.