



KANTON
NIDWALDEN

STAATSKANZLEI

STAATSARCHIV

Stansstaderstrasse 54, Postfach 1251, 6371 Stans
Telefon 041 618 51 51, www.nw.ch

RICHTLINIEN ZUR KATALOGISIERUNG DER FACHBIBLIOTHEK

**NW-#734769-v1-
Katalogisierungsrichtlinien_Fachbibliothek.DOCX**

Version	Datum	Status	Autor/in	Anmerkung
1.0	01.05.2006	Abgelöst	ew	Ersterstellung
2.0	19.08.2009	Abgelöst	ew	Gesamtüberarbeitung gemäss Konzept Bibliothek 2009
3.0	24.02.2014	Abgelöst	nc	Überarbeitung nach Einführung winMedio
4.0	05.11.2021	Abgelöst	cs	Überarbeitung nach Einführung RDA
4.1	13.12.2024	Gültig	ew	Aufhebung Abteilung B

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Abläufe	5
2.1	Zuständigkeiten	5
2.2	Referat, Bestellung	5
2.3	Katalogisierung, Signierung	6
3	Gliederung der Fachbibliothek	7
3.1	Konzept der Gliederung	7
3.2	Abteilungen	7
4	Katalogisierung	8
4.1	Grundsatz	8
4.2	Mehrstufige Erfassung von Reihen und Zeitschriften	8
4.3	Analytische Aufnahme von Artikeln und Aufsätzen	8
4.4	Katalogisierung elektronischer Medien	8
5	Signierung, Aufstellung	9
5.1	Grundsatz	9
5.2	Spezialformate	9
5.3	Elektronische Medien	9
5.4	Serien, Reihen	9
5.5	Zusammengebundene Reihen, Zeitschriften und Bücher	9
6	Dublettensammlung	10
6.1	Grundsatz	10
6.2	Standort	10
6.3	Signierung	10
6.4	Katalogisierung	10
7	Katalogelemente (Datenbankfelder)	11
7.1	Katalogdaten (Monographie, Gesamtwerk, Zeitschrift)	11
7.2	Beispiele für Katalogdaten der verschiedenen Medienarten	14
7.3	Exemplardaten	16
7.4	Beispiel für Exemplardaten	17

1 Einleitung

Die vorliegenden Richtlinien beschreiben die Grundsätze und Vorgaben für die Katalogisierung von Medien für die Fachbibliothek.

Mit den vorliegenden Richtlinien soll eine möglichst einheitliche Anwendung der einzelnen Katalogisatelemente erzielt werden. Die daraus resultierende homogene Qualität der Katalogdaten soll die Benutzbarkeit des Bibliothekskatalogs erhöhen, indem die Suchresultate aussagekräftiger und nachvollziehbar werden. Die Katalogdaten sind öffentlich und deshalb publikumswirksam. Die Richtlinien sind deshalb verbindlich.

Die vorliegenden Richtlinien nehmen Bezug auf andere Richtlinien und Fachjournale im Staatsarchiv und ergänzen diese:

- Sammlungsabsprache für Nidwaldner Kulturgut¹
- Sammlungsprofil für die Fachbibliothek²
- Periodikakontrolle der Fachbibliothek³

Die vorliegenden Richtlinien beruhen auf einer nicht offiziell in Kraft getretenen Version aus dem Jahr 2006. Diese wurde nach der Erstkatalogisierung des Bestandes 2009 grundlegend auf Basis des Bibliothekskonzepts 2009 überarbeitet und in Kraft gesetzt. Eine weitere grundlegende Überarbeitung erfolgte 2014, nach dem Wechsel der Bibliothekssoftware von Bibdia zu WinMedio. Die vorliegende Version 4 wurde nach dem Wechsel auf RDA in Kraft gesetzt.

¹ Dok. #654718.

² Dok. #386030.

³ Dok. #13470.

2 Abläufe

Die folgenden Unterkapitel führen im Sinn einer Checkliste die einzelnen Arbeitsschritte für das Referat und die Bestellung sowie für die Katalogisierung und Signierung der Medien an.

2.1 Zuständigkeiten

Es gelten allgemein die folgenden Zuständigkeiten:

- Der *Fachverantwortliche Fachbibliothek* ist verantwortlich für das Referat sowie für die ordentliche Katalogisierung und Signierung der Medien gemäss den vorliegenden Richtlinien. Er entscheidet grundsätzlich über die Auslegung der vorliegenden Richtlinien.
- Der *Fachverantwortliche Fachbibliothek* entscheidet im Rahmen des Budgetkredits über die Beschaffung der Medien.
- Der *Staatsarchivar* entscheidet über die Aufnahme von Medien in die archivischen Sammlungen.
- Der *Staatsarchivar* entscheidet über Änderung und Nachführung der vorliegenden Richtlinien.

2.2 Referat, Bestellung

Massgebend für die Auswahl der Medien ist das Sammlungs- und Erwerbsprofil für die Fachbibliothek⁴.

Die Auswahl der Medien geschieht laufend im Rahmen der verfügbaren Zeit, bestellt wird drei Mal pro Jahr (Sammelbestellungen). Dringende Beschaffungen bei Antiquariaten können ausserhalb des Bestellrhythmus ausgelöst werden.

Referat, Auswahl der Medien

R1	<p>Medien auswählen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sammlungs- und Erwerbsprofil beachten - Informationsquellen: Rezensionen in Fachzeitschriften, Neuerwerbslisten von historischen Fachbibliotheken, Verlagskataloge, Das Schweizer Buch, Presseberichte - Im Katalog prüfen, ob der Titel bereits vorhanden ist - Liegt ein Titel sowohl elektronisch als auch gedruckt vor, wird, insbesondere bei grauer Literatur und universitären Arbeiten die elektronische Version beschafft und online zur Verfügung gestellt - Wird ein Titel online zur Verfügung gestellt, ist die Zustimmung der Autoren / des Verlags einzuholen
R2	<p>Für jedes zu bestellende Medium Katalogisat anlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen, ob der Titel einem bereits bestehenden Gesamtwerk angefügt werden kann oder ob für den Titel ein neues Gesamtwerk eröffnet werden muss - Entweder Kurzkatalogisat mit bekannten Informationen anlegen oder Katalogdaten aus anderen Katalogen importieren - Importierte Katalogdaten auf Übereinstimmung mit vorliegenden Richtlinien überprüfen (vgl. Kap. 7) und nur in den vorliegenden Richtlinien verwendete Katalogelemente übernehmen - Im Feld "Signatur" (Exemplardaten) einen der folgenden Werte eintragen: "bestellt (Buchhandel)", "bestellt (antiquarisch)", "bestellt (Hrsg.)"

Bestellung der Medien

B1	<p>Bestellung auslösen (drei Mal pro Jahr)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suche nach Signatur "bestellt (Buchhandel)" bzw. "bestellt (antiquarisch)" bzw. "bestellt (Hrsg.)", Suchergebnislisten als Bestelllisten verwenden - Dringende Beschaffungen bei Antiquariaten unverzüglich auslösen
B2	Bestellungseingang mit Bestellliste abgleichen

⁴ Dok. #386030.

Kontrolle von Periodika

P1	Bei Eingang eines abonnierten periodisch erscheinenden Titels: <ul style="list-style-type: none"> - Eingang mittels Periodikakontrollliste⁵ prüfen - Exemplardaten (Nummer, Eingangsdatum) in der Periodikakontrolle nachführen
P2	Überfällige Eingänge nachfragen bzw. mahnen <ul style="list-style-type: none"> - Überfällige Eingänge werden in der Periodikakontrollliste automatisch angezeigt (farblich hinterlegt)

2.3 Katalogisierung, Signierung

Die Medien sollen möglichst bald nach ihrem Eingang katalogisiert und signiert werden, damit sie im Lesesaal zur Verfügung stehen.

K1	Eigentumsvermerk anbringen <ul style="list-style-type: none"> - Mit Staatsarchiv-Stempel auf dem Titelblatt (nicht auf dem Vorsatz) stempeln
K2	Medien einer Abteilung der Fachbibliothek zuweisen (vgl. Kap. 3)
K3	Medien katalogisieren <ul style="list-style-type: none"> - Datenbankfelder einheitlich ausfüllen (vgl. Kap. 6) - Bestehende Katalogisate aus dem Referat (vgl. R2) prüfen und ggf. vervollständigen / anpassen - Importierte Katalogdaten auf Übereinstimmung mit vorliegenden Richtlinien überprüfen (vgl. Kap. 7) und nur in den vorliegenden Richtlinien verwendete Katalogelemente übernehmen - Verknüpfte Katalogisate (Reihen / Gesamtwerke) ggf. nachführen - Bei Zeitschriften und Einzelbänden von mehrbändigen Titeln prüfen, ob die Einzelbände separat erfasst werden (vgl. Kap 4) - Bei neu abonnierten Zeitschriften in den Schnellzugriff "Verfügbare Zeitschriften" aufnehmen (Vermerk in Fussnote anbringen)
K4	Signatur vergeben (vgl. Kap. 5) <ul style="list-style-type: none"> - Bestehende Lücken in der Signaturenreihe prüfen und ggf. als Signatur vergeben oder nächsthöhere Laufnummer der entsprechenden Abteilung vergeben (Dok. #97950) - Zu etikettierende Signaturen und letzte vergebene Signatur pro Abteilung im Signaturen-Laufblatt eintragen (Dok. #97950)
K5	Signatur auf dem Titel anbringen <ul style="list-style-type: none"> - Die Signatur mit Bleistift oben rechts auf dem Titelblatt anbringen - Signatur mit dem Formular (Vorlagensammlung) ausdrucken, Etiketle ausschneiden und mit Leim aufkleben - Bei Büchern Etiketten auf dem Buchrücken unten (gleichförmiger Abstand zum Boden) anbringen - Broschüren oben links etikettieren
K6	Medien im Lesesaal aufstellen <ul style="list-style-type: none"> - Medien zur entsprechenden Abteilung stellen oder bei den Neueingängen präsentieren

⁵ Dok. #13470.

3 Gliederung der Fachbibliothek

3.1 Konzept der Gliederung

Die Medien sind nach ihrer Verwendung in fünf funktionale Gruppen unterteilt. Dazu kommen die zwei Gruppen mit den Nidwaldensia und separat aufgestellten Titeln.

Gruppe	Funktion
1. Nachschlagewerke, Lexika	Schnelle Erstinformation / Überblick
2. Zeitschriften	Forschungsdiskussion in Aufsätzen verfolgen
3. Darstellungen aus den Bereichen Allgemeine Geschichte Schweizerische Geschichte Innerschweizerische Geschichte Hilfs- und Informationswissenschaften	Forschung zu bestimmten Thema
4. Amtliche Druckschriften	Amtliche Informationen
5. Quelleneditionen	Edierte Primärquellen
6. Nidwaldensia	Literatur über Nidwalden
7. Nicht frei zugängliche Titel	Nicht frei zugängliche Titel

3.2 Abteilungen

Die Abteilungen der Bibliothek ergeben sich aus den funktionalen Gruppen:

- A Nachschlagewerke, Lexika
- C Zeitschriften
- D Allgemeine Geschichte
- F Schweizerische Geschichte
- G Innerschweizerische Geschichte
- H Nidwaldensia
 - HA Zeitschriften
 - HB Geschichte, Hilfswissenschaften
 - HC Heimatkunde
 - HD Kunst, Kultur, Brauchtum
 - HE Gemeinden
 - HEA Beckenried
 - HEB Buochs
 - HEC Dallenwil
 - HED Emmetten
 - HEE Ennetbürgen
 - HEF Ennetmoos
 - HEG Hergiswil
 - HEH Oberdorf
 - HEI Stans
 - HEK Stansstad
 - HEL Wolfenschiessen
 - HF Biografien, Personen, Familien
- K Amtliche Druckschriften
- L Hilfswissenschaften, Kultur- und Sozialwissenschaften, Informationswissenschaften
- M Quelleneditionen
- X Nicht frei zugängliche Titel

4 Katalogisierung

4.1 Grundsatz

Grundsätzlich werden alle Einzeltitel / Monografien, Gesamtwerke und Reihen- bzw. Zeitschriftenbände, sofern sie üblicherweise als Bände zitiert werden, katalogisiert. Zeitschriftennummern werden nur katalogisiert, sofern einzelne oder alle Artikel aus der Nummer katalogisiert werden.

4.2 Mehrstufige Erfassung von Reihen und Zeitschriften

Ganze Reihen und Zeitschriften werden als Gesamtwerke katalogisiert. Die einzelnen Bände bzw. Zeitschriftennummern werden nur katalogisiert, wenn sie ein Nidwaldner Thema behandeln oder wenn sie elektronisch vorliegen.

4.3 Analytische Aufnahme von Artikeln und Aufsätzen

Artikel und Aufsätze werden nur einzeln katalogisiert, wenn sie ein Nidwaldner Thema behandeln. Die Katalogisate der Artikel werden mit dem übergeordneten Katalogisat (Band oder Gesamtwerk) verknüpft. Zusätzlich gilt die folgende Tabelle:

Reihe / Zeitschrift	Band / Nummer katalogisieren	Artikel katalogisieren
Beiträge zur Geschichte Nidwaldens	alle	alle
Der Geschichtsfreund	nur bei Artikeln, die NW betreffen	nur bei Artikeln, die NW betreffen
Gemeindezeitschriften	nein	nein
Nidwaldner Kalender	alle	alle

4.4 Katalogisierung elektronischer Medien

Elektronische Medien werden wie alle andere Titel katalogisiert. Ihr Inhalt wird, in der Regel als PDF-Datei, mit dem Katalogisat verknüpft und den Benutzenden online zur Verfügung gestellt. Intern wird eine Sicherungskopie abgelegt.

5 Signierung, Aufstellung

5.1 Grundsatz

Jeder Einzeltitel erhält eine eindeutige Signatur. Die Signatur besteht aus mindestens zwei Teilen: Angabe der Abteilung (Grossbuchstabe) und Zugangslaufnummer innerhalb der Abteilung (Zahl). Dazu kommt ggf. für Spezialformate die Angabe des Formats (Kleinbuchstabe). Die Titel werden nach Abteilungen und nach Laufnummer in der Fachbibliothek aufgestellt.

- Beispiele A 23

5.2 Spezialformate

Grossformate stehen innerhalb der Abteilung separat in höheren Tablaren. In der Signatur werden Grossformate mit dem Kleibuchstaben **g** bezeichnet und mit einer separaten Laufnummer versehen.

- Beispiel: Bg 17

Broschüren stehen am Ende der Abteilung in Schubern. In der Signatur werden Broschüren mit dem Kleibuchstaben **b** bezeichnet und mit einer separaten Laufnummer versehen.

- Beispiel: Db 17

Grossformatige Broschüren werden mit der Kombination **gb** bezeichnet und mit einer separaten Laufnummer versehen.

- Beispiel: HBgb 17

5.3 Elektronische Medien

Elektronische Medien werden in der Signatur als Spezialformat dem Kleibuchstaben **e** bezeichnet und mit einer separaten Laufnummer versehen.

- Beispiele: HBe 17

5.4 Serien, Reihen

Reihen und Zeitschriften erhalten die abteilungsweise Zugangslaufnummer als Reihensignatur. Die einzelnen Bände / Jahrgänge erhalten durch einen Doppelpunkt getrennt einen weiteren Signaturbestandteil: die Bandnummer der Reihe.

- Beispiel: Geschichtsfreund: C 14 [Signatur der Gesamtreihe], C 14: 1, C 14: 2 usw. [Signatur der Jahrgänge]

5.5 Zusammengebundene Reihen, Zeitschriften und Bücher

Sind mehrere Bände einer Reihe oder mehrere Jahrgänge einer Zeitschrift zu einem Band zusammengenommen, obwohl die Bände üblicherweise einzeln zitiert werden und einzeln katalogisiert sind, wird die "Spannweite" der Bände, der erste und der letzte Band, signiert. Im Sammelband werden die einzelnen Bände / Jahrgänge jeweils auf der Titelseite zusätzlich mit Bleistift signiert.

- Beispiel: Die Hefte 1 bis 10 der BGN sind zu einem Buch zusammengebunden. Signatur des Sammelbandes "I 2: 1-10", Signatur der einzelnen Bände im Sammelband: I 2: 1, I 2: 2 usw.

6 Dublettensammlung

6.1 Grundsatz

Dubletten werden nicht erworben und nicht systematisch gesammelt, Dubletten werden nur als Schenkungen oder als Pflichtexemplar übernommen. Dubletten werden nur von folgenden Werken übernommen:

- Nidwaldensia
- wichtige Standardwerke
- vergriffene Titel

6.2 Standort

Die Dubletten werden nicht im Lesesaal aufgestellt, sondern im Archivmagazin gelagert. Um die Dubletten platzsparend zu lagern, werden zwei Serien gebildet:

- N = Normal → Titel bis 25 cm Höhe
- G = Gross → Titel ab 25 cm Höhe

6.3 Signierung

Je nach Höhe des Titels werden die Dubletten einer Serie zugeteilt und mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Sie werden innerhalb ihrer Serie entsprechend ihrer Nummerierung eingereiht.

Alle Dubletten erhalten einen Eigentumsvermerk. Die Dublettensignatur wird nur mit Bleistift auf der Titelseite angebracht.

6.4 Katalogisierung

Die Dubletten werden im Katalog als Exemplare erfasst. Ihrer Dublettensignatur wird der Begriff Dublette vorangestellt. Ihr Standort wird in der Exemplar­maske mit Magazin angegeben.

7 Katalogelemente (Datenbankfelder)

Die nachfolgend angeführten Katalog- und Exemplardaten-Elemente beziehen sich auf das Regelwerk RDA. Sie gelten ab der Einführung der RDA-Version. Aus der Vorgängerversion übernommene Katalogisate können weitere und davon abweichende Datenelemente enthalten.

7.1 Katalogdaten (Monographie, Gesamtwerk, Zeitschrift)

Untergeordnete Katalogisate enthalten Angaben auch dann, wenn diese bereits im verknüpften übergeordneten Katalogisat enthalten sind.

Grundsätzlich werden die Angaben aus dem Titelblatt und dem Impressum übernommen. Unsichere oder aus anderen Quellen erschlossene, nicht im Werk selbst genannten Angaben sind in eckigen Klammern [] anzugeben.

Medienart

Beschreibung	Art des Mediums
Syntax	Vordefinierte Auswahl
Regeln	Zur Auswahl stehen die folgenden Werte: Artikel, Buch, CD / CD-Rom, elektronisches Medium, Karte, Zeitschrift
Beispiele	–
Anmerkungen	–

ISBN / EAN

Beschreibung	ISBN-Nummer des Titels
Syntax	–
Regeln	–
Beispiele	- 978-3-7653-0000-4
Anmerkungen	Nach Eingabe können mittels der Funktion "smartcopy" Katalogdaten aus einer anderen Bibliothek kopiert werden. Nach dem Kopieren ist zu kontrollieren, ob die Feldeingaben den vorliegenden Richtlinien entsprechen.

Geistige/r Schöpfer/in

Beschreibung	Ein geistiger Schöpfer ist eine Person, Familie oder Körperschaft, die für die Erschaffung eines Werkes hauptverantwortlich ist. Zu den geistigen Schöpfern zählen auch Personen, Familien oder Körperschaften, die gemeinschaftlich für die Erschaffung eines Werkes hauptverantwortlich sind.
Syntax	[Name] Komma [Vorname]
Regeln	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Abkürzungen wie (Hrsg.) verwenden - Wenn Hrsg. und Red. vorhanden, beide angeben. Wenn mehr als drei, nur den ersten erwähnten Namen angeben. - Übersetzer gelten als Mitwirkende - Bei übergeordneten Einträgen angeben, wenn bei allen Bänden dieselben Urheber.
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> - Meier Hurschler, Anna Klara - Historischer Verein Nidwalden
Anmerkungen	–

Mitwirkende

Beschreibung	Mitwirkende sind Personen, Familien oder Körperschaften, die im Werk erwähnt sind und die zur Realisierung einen bedeutenden Teil beigetragen haben. Darunter fallen etwa Übersetzer, Illustratoren oder Herausgeber. Die Entscheidung liegt im Ermessen des Fachverantwortlichen für die Fachbibliothek.
Syntax	[Name] Komma [Vorname]
Regeln	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Abkürzungen wie (Hrsg.) verwenden - Wenn Hrsg. und Red. vorhanden, beide angeben. Wenn mehr als drei, nur den ersten erwähnten Namen angeben.
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> - Meier Hurschler, Anna Klara - Historischer Verein Nidwalden
Anmerkungen	-

Verantwortlichkeitsangabe

Beschreibung	Eine Verantwortlichkeitsangabe ist eine Angabe, die sich auf die Identifizierung und die Funktion von Personen, Familien oder Körperschaften bezieht, die für Urheber-schaft oder die Mitwirkung an der Realisierung des intellektuellen oder künstlerischen Inhalts der Ressource verantwortlich sind.
Syntax	[Urheber (Vorname Name)] Strichpunkt [Urheber]
Regeln	<ul style="list-style-type: none"> - Gängige Abkürzungen (z.B. Hrsg.) verwenden - Titel (z.B. Prof. Dr.) weglassen - Wenn drei oder weniger Autoren, alle erfassen. - Wenn mehr als drei Autoren, nur Herausgeber und Redaktoren erfassen. - Wenn mehr als drei Hrsg. oder Red., nur den ersten Hrsg. mit Zusatz "et al." erfassen. - Wenn kein Hrsg. oder Red., den ersten Autor mit Zusatz "et al." erfassen.
Beispiele	- Anna Klara Meier Hurschler ; Historischer Verein Nidwalden
Anmerkungen	Wird vom System automatisch befüllt. Nachkorrektur nötig. Angaben wie auf dem Titelblatt.

Haupttitel

Beschreibung	Titel des Werks wie auf dem Titelblatt angegeben
Syntax	-
Regeln	-
Beispiele	Kunsturheberrecht : Ein Praxisleitfaden für Sammler, Kunstexperten, Kuratoren, Restauratoren und Juristen
Anmerkungen	-

Titelzusatz

Beschreibung	Untertitel des Werks wie auf dem Titelblatt angegeben
Syntax	Siehe Haupttitel
Regeln	-
Beispiele	Technikgeschichte aus erster Hand
Anmerkungen	-

Reihe

Beschreibung	Titel der gesamten Serie wie in der übergeordneten Aufnahme und Angabe der Bandnummer
Syntax	Feld 1: [Reihentitel] Strichpunkt [Untertitel] Feld 2: [Abgekürzte Bezeichnung Band / Heft / Ausgabe] Leerschlag [Nummer]
Regeln	-
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> - Beiträge zur Geschichte Nidwaldens Heft 1 - Beiträge zur Geschichte Nidwaldens Bd. 44
Anmerkungen	Nur für untergeordnete Einträge verwenden.

Verlagsort / Name / Jahr

Beschreibung	Angabe, des Verlags mit Ort und Erscheinungsjahr
Syntax	[Ort] [Verlag] [Jahr]
Regeln	- Wird kein Erscheinungsjahr genannt, Angabe von: "o.J." =ohne Jahr. - Bei übergeordneten Einträgen: Bei abgeschlossenen Reihen/Zeitschriften werden das erste und das letzte Erscheinungsjahr angegeben, bei noch laufenden Reihen/Zeitschriften nur das erste Erscheinungsjahr mit Bindestrich. - Bei Artikeln nicht angeben.
Beispiele	- Stuttgart Klett-Cotta 2019
Anmerkungen	-

Ausgabebezeichnung

Beschreibung	Hinweis zur Auflage wie auf dem Titelblatt oder im Impressum angegeben
Syntax	-
Regeln	- Die erste Auflage nicht angeben. - Gängige Abkürzungen benutzen. - Bei Aufsätzen leer lassen.
Beispiele	- 6. erw. u. überarb. Aufl.
Anmerkungen	-

Umfang

Beschreibung	Seitenumfang des Werkes
Syntax	[Zahl] S.
Regeln	-
Beispiele	-
Anmerkungen	-

Illustrierender Inhalt

Beschreibung	Angaben zu grafischen Elementen
Syntax	-
Regeln	- Nur Angaben "Illustration", "Tabelle" und "Karte" verwenden.
Beispiele	- Illustration, Karte
Anmerkungen	Die im Titel vorhandenen grafischen Elemente anklicken.

Masse

Beschreibung	Angabe zur Höhe (Grösse) des Mediums
Syntax	[Zahl] cm
Regeln	- Immer die Höhe angeben, auch wenn breiter als hoch. - Auf ganze Zahlen runden.
Beispiele	25 cm
Anmerkungen	-

Fussnoten

Beschreibung	Anmerkungen zum Titel von allgemeinem Interesse
Syntax	-
Regeln	- Neue Zeitschriften in den Schnellzugriff "Verfügbare Zeitschriften" aufnehmen
Beispiele	Enthält handschriftliche Widmung des Autors auf dem Titelblatt.
Anmerkungen	Die Fussnoten sind im OPAC für Benutzer sichtbar

Hyperlink

Beschreibung	Links zu Dokumenten und Internetseiten
Syntax	-
Regeln	-
Beispiele	Sprechende Bezeichnung verwenden, z. B.: "Verlagswebseite", "Reihe auf E-Periodica", "Text als PDF"
Anmerkungen	-

Schlagwort

Beschreibung	Thematisches, geographisches, zeitliches oder Personenstichwort zum Inhalt des Werks
Syntax	–
Regeln	– Schlagworte sollen möglichst nah am Inhalt sein, keine weiten, allgemeinen Begriffe verwenden. – Personenschlagworte werden gleich geschrieben wie die Autoreneinträge.
Beispiele	–
Anmerkungen	Ein Vergleich mit den in grossen Bibliotheken verwendeten Schlagwörtern für das gleiche Werk kann Hinweise geben.

7.2 Beispiele für Katalogdaten der verschiedenen Medienarten

Monographie

Die Bergier-Kommission oder das G... x

EAN / ISBN	9783907291283	978-3-907291-28-3	Medienart	Buch	
Geistiger Schöpfer	Kreis, Georg	...	Mitwirkender	...	
Verantwortlichkeitsangabe	Georg Kreis				
Haupttitel	~Die~ Bergier-Kommission oder das Gespenst einer Staatsgeschichte				
Titelzusatz					
Ausgabebezeichnung		Verlagsort / Name / Jahr	Basel	NZZ Libro	2021
Umfang	220 S.		Masse	21 cm	
Reihe					...
Fussnote					
Schlagwort	Bergier-Kommission ; Geschichtsbilder ; Geschichte 1939-19		Hyperlink	...	
Illustrierender Inhalt	...				

Gesamtwerk

Die Schweiz und die Flüchtlinge zur... x

Haupttitel	~Die~ Schweiz und die Flüchtlinge zur Zeit des Nationalsozialismus				
Haupttitel der Reihe			Titelzusatz		
Ausgabebezeichnung		Veröffentlichungsangabe	Bern	Unabhängige Experte	1999
Schlagwort	Schweiz ; Geschichte 1939-1945 ; Nationalsozialismus ; Flü		Hyperlink	...	
Bandzählung		Identifikator für eine Manifestation	9783908661047	978-3-908661-04-7	
Geistiger Schöpfer	Bergier, Jean-François	Verantwortlichkeitsangabe, die sich auf den Haupttit...	hrsg. von der Unabhängigen Expertenkommission Schweiz - Zweit		
Umfang	360 S.; 30 cm		Anmerkung zum Titel	Die zweite, überarb. Version dieses Bandes erschien 2001 (F 149:17)	
Mitwirkender	Unabhängige Expertenkommission Schweiz-Zweiter Weltkrieg				

Band

Flüchtlinge als Thema der öffentlich... x	
EAN / ISBN	9783908661108 978-3-908661-10-8 Medienart Buch
Geistiger Schöpfer	Imhof, Kurt ... Mitwirkender Ettinger, Patrik ; Boller, Boris ; Unabhängige Expertenkommi...
Verantwortlichkeitsangabe	Hrsg.: Unabhängige Expertenkommission Schweiz - Zweiter Weltkrieg; Kurt Imhof, Patrik Ettinger, Boris Boller; mit einem Beitr. zur Pressezensur von Georg Kreis
Haupttitel	Flüchtlinge als Thema der öffentlichen politischen Kommunikation in der Schweiz 1938-1947 ...
Titelzusatz	Beiheft zum Bericht Die Schweiz und die Flüchtlinge zur Zeit des Nationalsozialismus
Ausgabebezeichnung	Verlagsort / Name / Jahr Bern BBL/EDMZ 1999
Umfang	185 S.; [10] Fig.; 30 cm Masse
Reihe	Die Schweiz und die Flüchtlinge zur Zeit de: Beih. ...
Fussnote	
Schlagwort	Schweiz ; Geschichte 1939-1945 ; Nationalsozialismus ; Pre ... Hyperlink
Illustrierender Inhalt	Ext.ID Fgb 2: 1
Sonstige unterscheidende Eigenschaft der Expression	Die Schweiz und die Flüchtlinge zur Zeit des Nationalsozialismus

Zeitschrift

EAN / ISBN	Medienart Zeitschrift
Geistiger Schöpfer	Antiquarische Gesellschaft in Zürich ... Mitwirkender
Verantwortlichkeitsangabe	Antiquarische Gesellschaft in Zürich
Haupttitel	Anzeiger für schweizerische Altertumskunde, Band 8 = Indicateur d'antiquités suisses ...
Titelzusatz	
Ausgabebezeichnung	Verlagsort / Name / Jahr Zürich Herzog 1896-1898
Umfang	Masse
Reihe	Anzeiger für schweizerische Altertumskunde 1896-1898 ...
Fussnote	
Schlagwort	Schweiz ; Geschichte ; Archäologie ; Zeitschrift ... Bandzählung 8
Ext.ID	C 10: 8 Sonstige unterscheidende Eigenschaft der Expression Anzeiger für schweizerische Altertumskunde = Indicateur d'antiqu

Heft

Flüchtlinge als Thema der öffentlich... x		Heft 1. Vergangenheit * x	
EAN / ISBN	Medienart Zeitschrift		
Geistiger Schöpfer	Mitwirkender		
Verantwortlichkeitsangabe			
Haupttitel	Heft 1. Vergangenheit ...		
Titelzusatz	Einsatz für Leib und Seele		
Ausgabebezeichnung	Verlagsort / Name / Jahr s.L. o. O. [1999]		
Umfang	36 S.; Ill., Tab.; 30 cm Masse		
Reihe	100 Jahre KAB Schweiz Bd. 1 ...		
Fussnote			
Schlagwort	Sozialismus ; Armut ; Gründung ; Katholische Arbeitnehme ... Bandzählung 1		
Ext.ID	Fgb 31: 1 Sonstige unterscheidende Eigenschaft der Expression 100 Jahre KAB Schweiz		

Artikel

EAN / ISBN	<input type="text"/>	Medienart	Artikel
Geistiger Schöpfer	Cuonz, Romano	Mitwirkender	<input type="text"/>
Verantwortlichkeitsangabe	Romano Cuonz		
Haupttitel	Entzücken und Entsetzen		
Titelzusatz	Der Luchs in Nidwalden		
Ausgabebezeichnung	<input type="text"/>	Verlagsort / Name / Jahr	<input type="text"/> <input type="text"/> 2011
Umfang	S. 69-80	Masse	<input type="text"/>
Reihe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fussnote	<input type="text"/>		
Schlagwort	Luchs ; Wild ; Raubtiere ; Wilderer	Bandzählung	03
Sonstige unterscheidende Eigenschaft der Expression	Nidwaldner Kalender 2012		

Elektronisches Medium

Flüchtlinge als Thema der öffentlich... x Heft 1. Vergangenheit * x Ein kleiner Leitfaden zur Benutzung... x			
EAN / ISBN	<input type="text"/>	Medienart	elektronisches Medium
Geistiger Schöpfer	Mente, Michael	Mitwirkender	<input type="text"/>
Verantwortlichkeitsangabe	Michael Ment		
Haupttitel	Ein kleiner Leitfaden zur Benutzung des Schweizerdeutschen Wörterbuchs (Idiotikon)		
Titelzusatz	Das Finden der Stichwörter, der Aufbau der Artikel und der Nutzen für Historiker		
Ausgabebezeichnung	<input type="text"/>	Verlagsort / Name / Jahr	s.L. <input type="text"/> Zürich <input type="text"/>
Umfang	11 S.; elektron. Daten	Masse	<input type="text"/>
Reihe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fussnote	Seminararbeit Univ. Zürich 2002; geringfügige Aktualisierungen Juli 2008, Januar 2012, Februar 2013		
Schlagwort	Wörterbuch ; Dialekt ; Mundart	Sonstige unterscheidende Eigenschaft der Expression	Kröners Taschenausgabe
Hyperlink	PDF	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.3 Exemplardaten

Verwendungszweck

Beschreibung	Angabe des Verwendungszwecks
Syntax	Vordefinierte Auswahl
Regeln	Zur Auswahl stehen die folgenden Werte: Dublettensammlung, Präsenzbestand, Vermisst
Beispiele	–
Anmerkungen	–

Signatur

Beschreibung	Eindeutige Signatur des Titels in der Fachbibliothek des Staatsarchivs
Syntax	[Abteilung] [Akzessionsnummer] ggf. Doppelpunkt [ggf. Bandnummer]
Regeln	Vgl. Kap. 5
Beispiele	–
Anmerkungen	–

Standort

Beschreibung	Angabe des Standort / Raums
Syntax	Definierte Eingabe
Regeln	Zur Auswahl stehen die folgenden Werte: Freihandbereich, Magazin, Nicht öffentlicher Bereich, Server
Beispiele	–
Anmerkungen	–

Medienart

Beschreibung	Medienart des Exemplars
Syntax	Vordefinierte Auswahl
Regeln	Zur Auswahl stehen die folgenden Werte: Artikel, Buch, CD / CD-Rom, elektronisches Medium, Karte, Zeitschrift
Beispiele	–
Anmerkungen	Kann sich von der Medienart des Katalogisats unterscheiden, wenn z. B. ein Papier- und ein elektronisches Exemplar vorhanden sind.

Bemerkung

Beschreibung	Weitere Informationen zum Exemplar, sofern von öffentlicher Bedeutung
Syntax	–
Regeln	–
Beispiele	–
Anmerkungen	–

7.4 Beispiel für Exemplardaten

Exemplar

Verw.-Zweck:

Signatur *: #

Standort:

Medienart:

Bemerkung:

Nr.: 104592.01 | Erfasst am: 06.05.2010 | Mutationsdatum: 10.12.2013 | nc