

Erläuterungen zu den Feldern, die in den zusätzlichen Erschließungsvorlagen vorkommen (Stand: 07/2016)

Die folgenden Erläuterungen sind eine Ergänzung zu der Handreichung von Ulrike Holdt: „Das materielle Erbe der Zeitzeugen sichern“, die ausführliche Informationen zur Erschließung von Archivgut enthält. Optimal lassen sich die folgenden Erläuterungen deshalb auch nur in Kombination mit der Handreichung nutzen, die Sie kostenfrei als pdf herunterladen können:

[http://www.dzok-ulm.de/downloads/Holdt-Archivarbeit-an-Gedenkstaetten-\(300\).pdf](http://www.dzok-ulm.de/downloads/Holdt-Archivarbeit-an-Gedenkstaetten-(300).pdf)

AV-Medien

Hinweis: In diese Erschließungstabelle ist in den ersten beiden Zeilen zur leichteren Orientierung anhand fiktiver Beispiele eingetragen, wie die Felder zu befüllen sind. Diese Beispiele können Sie aus der Tabelle löschen, sobald Sie beginnen, Ihre eigenen Erschließungsdaten einzutragen.

Produzent / Auftraggeber

Hier wird eingetragen, wer Produzent und/oder Auftraggeber der Aufnahme war, z.B. die Gedenkstätte. Informationen darüber finden sich meist auf der Verpackung der Aufnahme oder auf der Aufnahme selbst, z.B. im Vor- oder Nachspann eines Films. Die Namen werden in der Form Nachname, Vorname eingetragen. Sind mehrere Personen beteiligt, werden deren Namen durch ein Semikolon voneinander getrennt. Beispiel: Huber, Kurt; Maier, Hans.

Dies gilt auch, wenn eine Produktionsfirma oder eine Rundfunkanstalt beteiligt war.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Autoren

Gibt es Autoren, die die vorliegende Ton- oder Film-Aufnahme geschrieben haben, werden diese hier werden in der Form Nachname, Vorname eingetragen. Sind mehrere Personen beteiligt, werden deren Namen durch ein Semikolon voneinander getrennt. Beispiel: Huber, Kurt; Maier, Hans.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Mitwirkende

Mitwirkende sind beispielsweise Redner, Musiker oder Schauspieler, die auf einer Aufnahme vorkommen. Diese werden hier in der Form Nachname, Vorname eingetragen. Sind mehrere Personen beteiligt, werden deren Namen durch ein Semikolon voneinander getrennt. Beispiel: Huber, Kurt; Maier, Hans.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Informationsträger

Es gibt eine Vielzahl von unterschiedlichen Formaten für Ton- und Filmaufnahmen. Hier wird das jeweils vorliegende Format eingetragen, z.B. Tonkassette, VHS, DVD, CD.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Art der Information

Hier wird eingetragen, ob es sich um eine Ton- oder um eine Filmaufnahme handelt. Ingetragen wird entweder Audio oder Video.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Farbigkeit

Genannt wird hier je nach vorliegendem Material: Farbe; schwarz-weiß.

Dieses Feld wird nur bei Filmaufnahmen ausgefüllt.

Umfang

In diesem Feld wird die Dauer der jeweiligen Aufnahme im Format hh:mm:ss eingetragen.
Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Digitalisiert

In diesem Feld kann durch den Eintrag ja oder nein angegeben werden, ob die vorliegende Ton- oder Filmaufnahme digitalisiert wurde. Das bedeutet, dass die z.B. auf VHS-Kassetten vorhandenen Informationen mittels eines technischen Verfahrens in computerlesbare Dateien (Digitalisate) umgewandelt wurden und nun zusätzlich in dieser Form vorliegen.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Wichtiger Hinweis: Auch nach einer Digitalisierung werden die ursprünglichen Datenträger (z.B. VHS-Kassetten) weiter aufbewahrt!

Digitalisat

Falls die vorliegende Ton- oder Filmaufnahme bereits digitalisiert wurde, kann hier der Dateipfad zum Digitalisat eingefügt werden.

Bibliotheksgut

Hinweis:

Es empfiehlt sich, sich bei der Erschließung von Bibliotheksgut an den Eintragungen im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek (DNB) zu orientieren, u.a. für eine einheitliche Verschlagwortung. Den Katalog der DNB finden Sie unter: http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html

Art der Publikation

Hier wird eingetragen, um welche Art von Publikation es sich handelt, z.B. Buch, Broschüre.
Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Verfasser

Der oder die Autoren (Verfasser) werden in der Form Name, Vorname genannt. Bei mehreren Autoren werden die Namen mit Semikolon voneinander getrennt.

Dieses Feld wird immer dann ausgefüllt, wenn die Publikation einen oder mehrere Verfasser hat.

Herausgeber

Einer oder mehrere Herausgeber, z.B. von einem Sammelband mit Aufsätzen verschiedener Autoren, werden hier in der Form Name, Vorname genannt. Bei mehreren Herausgebern werden die Namen mit Semikolon voneinander getrennt.

Dass es sich um einen Herausgeber handelt, wird im Titelblatt der Publikation meist über den Zusatz (Hrsg.) oder (Hg.) vor oder nach der Nennung des Namens oder über den Zusatz „herausgegeben von“ deutlich gemacht.

Dieses Feld wird immer dann ausgefüllt, wenn die Publikation einen oder mehrere Herausgeber hat.

Ausgabe

Falls Publikationen mehrfach nachgedruckt wurden, wird dies im Feld „Ausgabe“ vermerkt, z.B. 3. Aufl. [Aufl. als Abkürzung für Auflage].

Bei älteren Publikationen kommt es vor, dass statt der Auflagenzahl die Auflagenhöhe genannt wird, manchmal auch beides zusammen. Dies wird in folgender Form eingetragen: 123.-125. Tsd. [Tausend] bzw. 3. Aufl., 123.-125. Tsd.

Manchmal werden Publikationen auch verändert, verbessert, überarbeitet oder ergänzt neu aufgelegt. Dies wird in folgender Form angegeben: 3., veränd. Aufl.; 3., verb. Aufl.; 3., überarb. Aufl.; 3., erg. Aufl.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Erscheinungsort

Erscheinungsort ist der Sitz des Verlags, der die Publikation verlegt hat und auf dem Titelblatt der Publikation genannt ist. Falls der Verlag an mehreren Orten beheimatet ist, werden diese Orte nacheinander genannt und mit Semikolon voneinander getrennt. Falls die Ermittlung des Verlagsorts nicht möglich ist, wird stattdessen o. O. (d.h. „ohne Ort“) eingetragen. Wird der Verlagsort erschlossen, wird dieser in eckigen Klammern angegeben, z.B. [Stuttgart].

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Verlag

Hier wird der Name des Verlags, der die Publikation verlegt hat, so angegeben, wie er auf dem Titelblatt genannt ist. Falls sich kein Verlag ermitteln lässt (z.B. bei „grauer Literatur“), kann, sofern es sich nicht um Eigenverlag des Verfassers bzw. Herausgebers handelt, die ggf. angegebene Druckerei genannt werden.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Erscheinungsjahr

Hier wird das Jahr genannt, in dem das Werk erschienen ist. Ist kein Erscheinungsjahr genannt, wird hier o. J. (d.h. „ohne Jahr“) eingetragen. Lässt sich das Erscheinungsjahr erschließen (z.B. durch ein datiertes Vorwort), wird dies in eckigen Klammern angegeben, z.B. [1943]. Lässt sich das Erscheinungsjahr nicht exakt erschließen, kann aber zumindest geschätzt werden, wird dies ebenfalls in eckigen Klammern angegeben, z.B. [ca. 1943].

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Umfang

Hier wird die Seitenanzahl der Publikation angegeben, d.h. die letzte gedruckte Seitennummer, z.B. 223 S. Enthält die Publikation z.B. ein Vor- oder Nachwort, das Seitenzahlen nicht in arabischen Ziffern, sondern z.B. in römischen Ziffern bezeichnet sind, wird dieses gesondert angegeben, z.B. für ein Vorwort: XXXIV, 223 S., oder für ein Nachwort: 223, XXXIV S.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

ISBN

Die ISBN ist die Identifikationsnummer jeder Publikation. Sie wird hier angegeben, wie sie im Buch abgedruckt ist (bevorzugt mit Bindestrichen). Ältere Werke oder so genannte „graue Literatur“ haben keine ISBN, d.h. in diesem Fall bleibt das Feld leer.

Dieses Feld wird ausgefüllt, falls die Publikation eine ISBN besitzt.

Sprache

Hier wird die Sprache genannt, in der die Publikation vorliegt.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Schriftenreihe / Band

Manche Publikationen erscheinen als Teil einer Schriftenreihe. Um welche Reihe und welchen Band es sich handelt, wird hier eingetragen, z.B.: Quellen und Darstellungen zur Zeitgeschichte, 94.

Dieses Feld sollte ausgefüllt werden.

Schlagworte

Entspricht „Sachbegriffe“, siehe dort.

Zeitschriften – Bestand

Als Zeitschriften-Bestand wird bezeichnet, wenn von einer Zeitschrift mehrere unterschiedliche Hefte/Bände vorhanden sind bzw. wenn diese systematisch gesammelt werden. Wenn Sie also z.B. die Zeitschrift „Aus Politik und Zeitgeschichte“ systematisch sammeln und in Ihre Bibliothek aufnehmen, verzeichnen Sie dies als Bestand.

Entsprechend haben dann alle zu einem Zeitschriften-Bestand gehörigen Einzelhefte/-bände dieselbe Signatur, ggf. kann aber z.B. das Jahr oder die Heftnummer als Unterscheidungskriterium an das Ende der Signatur angehängt werden. Beispiel: APuZ-2005(4). In diesem Fall steht APuZ für die Bestandssignatur, 2005 für das Erscheinungsjahr und (4) für die Heftnummer.

Hinweis:

Es empfiehlt sich, sich bei der Erschließung von Bibliotheksgut an den Eintragungen im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek (DNB) zu orientieren, u.a. für eine einheitliche Verschlagwortung. Den Katalog der DNB finden Sie unter: http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html

ISSN

Die ISSN ist die Identifikationsnummer jeder Zeitschriften-Publikation. Sie wird hier angegeben, wie sie im Buch abgedruckt ist (bevorzugt mit Bindestrichen). Ältere Werke oder so genannte „graue Literatur“ haben keine ISSN, d.h. in diesem Fall bleibt das Feld leer.

Dieses Feld wird ausgefüllt, falls die Zeitschrift eine ISSN besitzt.

Bestand (Jahr, Jahrgang, Heft-/Bandnummer(n))

Hier wird cursorisch angegeben, welchen Umfang der Bestand hat. Sollten die Jahrgänge nicht vollständig sein, wird das ebenfalls vermerkt, indem nur notiert wird, welche Hefte vorhanden sind. Beispiel: 1993, 26. Jg., H. 1-4, bis 1995, 28. Jg., H. 1, H. 3-4.

Dieses Feld wird immer ausgefüllt.

Schlagworte

Entspricht „Sachbegriffe“, siehe dort.

Zeitschriften – Einzelhefte

Liegen von einer Zeitschrift nur einzelne Hefte vor, z.B. Themenhefte, die für die Gedenkstätte besonders interessant sind, wird die Zeitschrift ansonsten aber nicht systematisch gesammelt, wird für die Verzeichnung die Vorlage „Zeitschriften – Einzelhefte“ genutzt.

Hinweis:

Es empfiehlt sich, sich bei der Erschließung von Bibliotheksgut an den Eintragungen im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek (DNB) zu orientieren, u.a. für eine einheitliche Verschlagwortung. Den Katalog der DNB finden Sie unter: http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html

ISSN

Die ISSN ist die Identifikationsnummer jeder Zeitschriften-Publikation. Sie wird hier angegeben, wie sie im Buch abgedruckt ist (bevorzugt mit Bindestrichen). Ältere Werke oder so genannte „graue Literatur“ haben keine ISSN, d.h. in diesem Fall bleibt das Feld leer.

Dieses Feld wird ausgefüllt, falls die Zeitschrift eine ISSN besitzt.