

Evangelisches **Literaturportal e.V.**

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

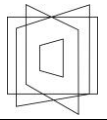
BÜCHEREI-PRAXIS

Modul

Einarbeiten einer CD

(Hörbuch, Hörspiel, Musik-CD)

Göttingen 2026

2 35	Modul Einarbeiten einer CD	
----------------	---	--

Im vorliegenden Modul werden alle Arbeitsschritte zur Einarbeitung von Lesungen, Hörspielen oder Musik auf Compact Disc (CD) ausführlich erläutert. Dabei wird vorausgesetzt, dass Grundkenntnisse über Katalogisierung und Systematisieren bekannt sind. Details dazu sind nachzulesen in

- ▶▶ Modul | Katalogisierung nach RDA mit BVS
- ▶▶ Modul | Systematisieren und Systematik

	Kapitel	Seite
1	Lieferungs- und Rechnungskontrolle	3
2	Inventarisieren	3
3	Informationsquellen für die Katalogisierung	5
4	Katalogisierung nach RDA mit BVS	6
5	Katalogisieren mit Katalogkarten	26
6	Technische Bearbeitung	31
7	Bestandsstatistik	34
8	Präsentation	34

	Modul Einarbeiten einer CD	3 35
--	---	-----------------------------

1	Lieferungs- und Rechnungskontrolle
----------	---

Lieferung und Rechnung werden überprüft:

- Stimmt die Lieferung mit Bestellung und Rechnung überein (Preis, Ausgabe, Anzahl und Vollständigkeit)?
- Ist die Rechnung richtig?
Wurde z.B. der vereinbarte Nachlass gewährt?

2	Inventarisieren
----------	------------------------

Jede Medieneinheit wird inventarisiert und als Eigentum der Bücherei gekennzeichnet. Der Eigentumsvermerk besteht aus dem Stempel der Bücherei und einer Zugangsnummer.

Eigentumsstempel

Der Eigentumsstempel der Bücherei wird auf der Rückseite des Covers bzw. Booklets angebracht.

Da sich Hochglanzpapier schlecht beschreiben lässt, wird empfohlen, Papieraufkleber mit ausreichend Platz für Bücherei-Stempel und Zugangsnummer zu verwenden



Ev. öffentliche Bücherei
Leseland
Kirchweg 6
01234 Buchstadt

Weitere zur Medieneinheit gehörende lose Beilagen werden ebenfalls mit dem Eigentumsstempel versehen.

Jeder Datenträger erhält einen speziellen Aufkleber, der entweder den allgemeinen Text "Eigentum der Bibliothek", "CD aus der Bibliothek" oder Name und Adresse der Bücherei aufgedruckt hat.



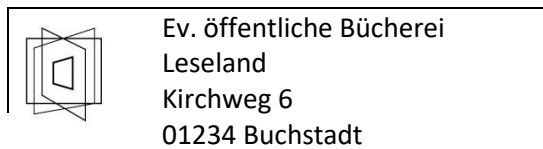
Zugangsnummer

Jede Medieneinheit wird in den elektronischen Katalog (eKatalog) der Bücherei aufgenommen und erhält dabei automatisch eine Zugangsnummer.

Die Zugangsnummer besteht aus dem aktuellen Jahr und der laufenden Nummer: z.B.
2021/350 - **2022/1** - 2022/2 -

Sie wird - unabhängig von der Medienart - fortlaufend vergeben.

- Die Zugangsnummer wird unter dem Eigentumsstempel eingetragen.



2021/350



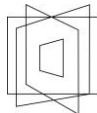
2022/1

- Die Zugangsnummer wird auf dem speziellen Etikett mit einem Permanentstift notiert.

Besteht die Ausleiheinheit aus mehreren Tonträgern, erhält jede einzelne CD die gemeinsame Zugangsnummer.



- Die Zugangsnummer wird auch auf der Originalrechnung vermerkt. Damit ist eine korrekte Rechnungslegung gewährleistet.

	Modul Einarbeiten einer CD	5 35
--	---	-----------------------------

Zu- und Abgangsliste

In elektronischen Bibliotheksverwaltungsprogrammen kann jeder Zeit eine aktuelle Zu- bzw. Abgangsliste erstellt werden. Nur wenn **kein** Bibliotheksprogramm verwendet wird, kann eine Zu- und Abgangsliste nach folgendem Muster mit den angegebenen Daten geführt werden:

- Zugangsnummer (= laufende Nummer)
- Rechnungsdatum
- Autor/Geistiger Schöpfer
- Titel
- Lieferant (Name der Buchhandlung)
- Preis

Zugangsnummer	Rechnungsdatum	Autor/Geistiger Schöpfer	Titel
2017/350	14.12.17	Ortheil, Hanns-Josef	Was ich liebe und was nicht
2018/1	12.01.18	Wilson, H.	Ganz schön langweilig

Ein Muster für die Zu- und Abgangsliste, das als Kopiervorlage genutzt werden kann, steht hier:

►► Praxishilfe | Zu- und Abgangsliste

Die Zu- und Abgangsliste kann auch in loser Form auf der Grundlage von Rechnungsduplikaten geführt werden. Dazu sind auf der Rechnung die Zugangsnummern zu ergänzen.

3	Informationsquellen für die Katalogisierung
----------	--

Die Informationsquellen werden in der folgenden Reihenfolge genutzt:

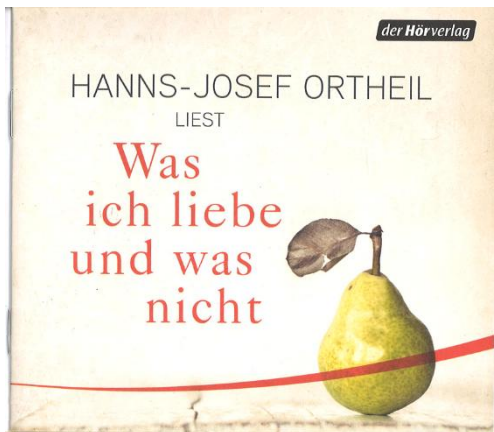
Bevorzugte Informationsquellen

Bedruckte Oberseite der CD

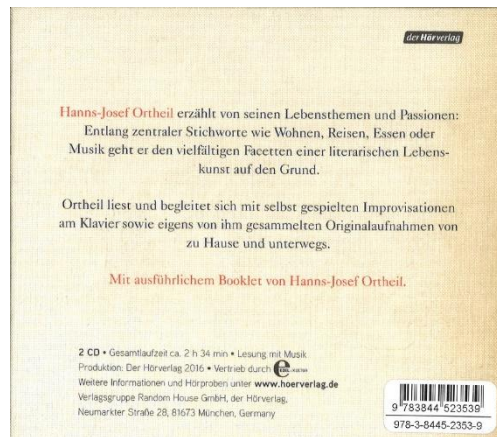


6	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

Cover: Vorderseite



Cover: Rückseite



Booklet

Externe Informationsquellen

Um die CD möglichst vollständig zu beschreiben, können für fehlende Angaben auch Quellen außerhalb der Medieneinheit genutzt werden. Diese Angaben werden durch eckige Klammern [...] gekennzeichnet.

Beispiel:

Es befindet sich weder auf CD noch auf Cover oder Booklet eine Angabe über das Erscheinungsjahr. Recherchen im Internet ergeben das Jahr 2017.

Die Angabe steht dann in eckigen Klammern

[2017]

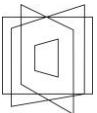
4	Katalogisierung nach RDA mit BVS
----------	---

Die Regeln für die Katalogisierung nach dem Regelwerk RDA (Ressource Description and Access) werden ausführlich erläutert im

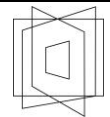
►► Modul | Katalogisierung nach RDA mit BVS.

Die formalen Vorgaben orientieren sich an dem Bibliotheksverwaltungsprogramm BVS der Firma IBTC.

In diesem Modul werden nur die Regeln für die Katalogisierung einer CD erläutert. Die Elemente der Katalogisierung sind in der Reihenfolge der Felder der BVS-Maske aufgelistet. In Büchereien, die mit Zettelkatalogen arbeiten, sind die unten erläuterten Grundregeln ebenfalls anzuwenden.

	Modul Einarbeiten einer CD	7 35
--	---	-----------------------------

		Kapitel	Seiten
4	1	Zugangsnummer	8
4	2	ISN	8
4	3	Medienart	9
4	4	Notation	9
4	5	Weitere formale Felder im Kopfbereich der Katalogisierungs- maske: Barcode, Medienstatus, Bemerkung	11
4	6	Titel	11
4	7	Titelzusatz	13
4	8	Serie/Reihe/Bandnummer	13
4	9	Autor/Geistige Schöpfer	14
4	10	Mitwirkende	14
4	11	Verantwortlichkeitsangabe	17
4	12	Ausgabe/Auflage	18
4	13	Ort	18
4	14	Verlag	19
4	15	Jahr	19
4	16	Umfang	20
4	17	Illustration	20
4	18	Sprache	20
4	19	Art des Inhalts	20
4	20	Inhalts-, Medien- und Datenträgertyp (IMD-Typen)	21
4	20.1	Inhaltstyp	21
4	20.2	Medientyp/Datenträgertyp	21
4	21	Begleitmaterial	21
4	22	Anmerkungen/Fußnote	22
4	23	Annotation	22
4	24	Schlagwörter	22
4	25	Farbe	22
4	26	Interessenkreis	22

8	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

4	27	Signatur	23
4	28	Weitere formale Felder: Altersangabe, Zielgruppe, Sonderstandort, Preis, Einband	25

In den folgenden Kapiteln werden diese Begriffe erklärt und die Art und Weise, wie diese Elemente in die Katalogisierungsmaske übernommen werden erläutert.

Zusätzliche Elemente (wie Lieferant, Rechnungsdatum, Notiz...) können bei Bedarf über die System-einstellungen als Eingabefelder hinzugefügt werden.

4	1	Zugangsnummer
----------	----------	----------------------

Die Zugangsnummer wird bei aktivierter Einstellung „Automatische Zugangsnummernvergabe“ mit der kleinsten freien Zugangsnummer des Zugangsjahres vorbelegt.

Die Zugangsnummer besteht aus dem aktuellen Jahr und der laufenden Nummer:

z.B. 2021/112 - 2022/1 - 2022/2 -

4	2	ISN
----------	----------	------------

Der ISN Identifikator ist eine Zeichen- oder Nummernfolge, die von einem Verlag oder einer Firma vergeben wird und dazu dient, eine Veröffentlichung eindeutig von einer anderen zu unterscheiden, z.B.

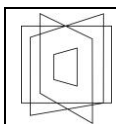
- ISBN (International Standard Book Number)
- EAN (European Article Number)

Identifikatoren werden einer der Informationsquellen entnommen.

Es wird nur ein Identifikator angegeben. Sind mehrere Identifikatoren genannt, dann wird nur die erstgenannte Nummernfolge erfasst.

Vorlage	Erfassung
ISBN: 978 3 11 023497 8	9783110234978
ISBN 9783835310513	9783835310513
EAN: 4260044151205	4260044151205

Katalogisierungsdaten können mit Hilfe der ISN aus Fremddatenpools übernommen werden. Nach einer Fremddatenübernahme sollten unbedingt alle Datenfelder überprüft werden, auch in den weiteren Registerkarten. Vor allem in der Registerkarte „Anreicherung“ werden Daten unkontrolliert übernommen. Das führt im BVS eOPAC (Online-Katalog) oft zu fehlerhaften Angaben, z. B. unerwünschte Links. Diese müssen gelöscht werden.



4	3	Medienart
---	---	-----------

In diesem Feld wird ausgewählt, um welche Art des Mediums es sich handelt. Die korrekte Angabe der Medienart ist für die Erstellung der Bestands- und Medienstatistik maßgeblich. Nach Auswahl der Medienart, werden die Felder Inhalts-, Medien- und Datenträgertyp automatisch ausgefüllt.

► Kapitel 4.20.1 und 4.20.2

Für Hörbücher wird die Medienart „t“ = Hörbuch (CD, MC) gewählt.

Für Hörspiele wird die Medienart „c“ = Hörspiel (CD, MC) gewählt.

Für Musik-CDs wird die Medienart „d“ = Musik-CD, Musik-DVD gewählt.

4	4	Notation
---	---	----------

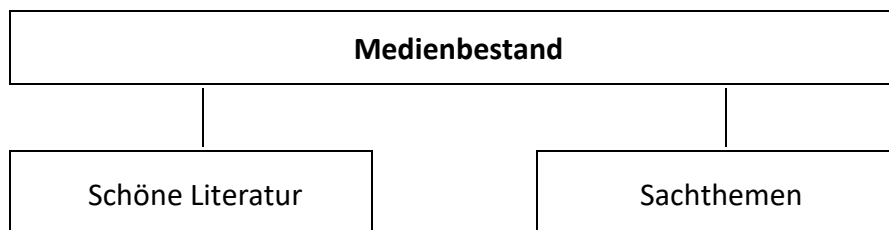
Die Notation ist das Kürzel für eine Systematikgruppe. Sie wird nach der Systematik für evangelische Büchereien (SEB) festgelegt. Diese kann durch die Glühbirne aufgerufen werden.

Beim Systematisieren ist der Inhalt der CD entscheidend. Jede Medieneinheit wird mindestens einer Systematikgruppe zugeordnet.

►► Modul | Systematisieren und Systematik

Für Hörbücher und Hörspiele helfen beim Systematisieren folgende Fragen:

1. Handelt es sich bei der CD um Schöne Literatur oder um Sachthemen?



2. Bei Schöner Literatur:

Für welches Alter?	Notation
Altersgruppe bis 6 Jahre	Jm 1
Märchen	Jm 2
Sagen, Fabeln, Legenden	Jm 3
Altersgruppe 5 - 7 Jahre	Ju 1
Altersgruppe 8 - 11 Jahre	Ju 2
Altersgruppe ab 12 Jahre	Ju 3
Erwachsene: Romane, Erzählungen, Dramen, Lyrik	SL

3. Bei Sachthemen:

- Handelt es sich um ein Sachthema für Kinder und Jugendliche oder für Erwachsene?
- Welcher Hauptgruppe der Systematik ist die CD zuzuordnen?

Sachthema für Kinder und Jugendliche		Sachthema für Erwachsene
Notation	Hauptgruppen	Notation
Ja	A llgemeines, allgemeine Nachschlagewerke	A
Jb	B iografien, Briefe, Tagebücher	B
Jc	C hristlicher Glaube, Religionen	C
Je	E rdkunde, Länderkunde, Ethnologie, Reisen	E
Jf	F amilie, Lebensfragen	F
Jg	G eschichte, Zeitgeschichte	G
Jk	K unst	K
Jl	L iteratur, Sprache	L
Jm	M usik, Theater, Tanz, Film, Fernsehen, Hörfunk, Online- medien	M
Jn	N aturwissenschaften, Mathematik, Medizin	N
Jp	P hilosophie, Psychologie, Pädagogik	P
Jr	R und um Hobby, Haus und Garten, Sport und Spiel	R
Js	S ozialwissenschaften	S
Jt	T echnik	T

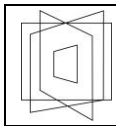
Eine weitere Untergliederung der Sachthemen für Erwachsene kann nach der differenzierten Systematik für Evangelische Büchereien (SEB) erfolgen.

►► Praxishilfe | Systematik für Evangelische Büchereien und Index

Sonderregel:

Bei der Eingabe der Notation Bb oder Jb im Feld „Notation“ wird beim Abspeichern ein Zusatz verlangt. Der Name des Biografierten wird nach der Notation mit „LeerzeichenBindestrichLeerzeichen“ angehängt.

Beispiel: Bb - Bonhoeffer, Dietrich
 Jb - Lindgren, Astrid



Musik-CDs:

Musik-CDs für Kinder und Jugendliche erhalten die Systematikgruppe „Jm“.
Für Musik-CDs für Erwachsene gilt die folgende Systematik:

Mf	Musik auf Tonträgern und Noten
Mf 1	Klassische Instrumentalmusik
Mf 2	Klassische und geistliche Vokalmusik
Mf 3	Film-, Fernseh-, Hörspielmusik
Mf 4	Musiktheater (Oper, Operette, Musical)
Mf 5	Volksmusik
Mf 6	Jazz
Mf 7	Chansons, Folksongs, Liedermacher u.a.
Mf 8	Popmusik, Rockmusik, Unterhaltungsmusik
Mf 9	Sammelwerke

4	5	Weitere formale Felder im Kopfbereich der Katalogisierungsmaske: Barcode, Medienstatus, Bemerkung
----------	----------	--

Barcode

In das Feld kann nur bei der Ersteingabe per Scanner ein Barcode dem Medium zugeordnet werden. Nach der Speicherung lässt sich der Barcode nur folgendermaßen ändern oder nachtragen: Das Medium wird im Katalog markiert und mit Tastenkombination Alt + F7 oder rechter Maustaste geändert.

Medienstatus

Über dieses Feld kann der abweichende Zustand eines Mediums gekennzeichnet werden, z. B. vermisst oder beschädigt.

Bemerkung

Über das Feld Bemerkung kann ein Medium zusätzlich gekennzeichnet werden. Die vorgegebenen Einträge sollten vergeben werden, da diese zum Teil statistikrelevant sind. Einige Einträge werden automatisch gesetzt, z. B. bei vorhandenem Begleitmaterial das „i“. Ein nicht entleihbares Medium wird mit „n“ gekennzeichnet.

4	6	Titel
----------	----------	--------------

In der Regel steht der **Titel** auf der bevorzugten Informationsquelle
(► Kapitel 3) und ist meist typografisch besonders hervorgehoben.

Der Titel wird vollständig und ungekürzt von der Informationsquelle übernommen. Die Groß- und

Kleinschreibung richtet sich nach der vorliegenden Sprache. Die Schreibweise von Umlauten, ß, Zahlen und Zeichen richtet sich nach der Vorlage.

Vorlage

Der Füsçh

Das große Buch der Baustile

365 Schlummergeschichten

Spaghetti, Tortellini & Co.

Achtung! Bissiges Wort!

LIES oder STIRB!

"Als stände Christus neben mir"

Monrepos oder Die Kälte der Macht

mein bester letzter sommer

A Better Man

Erfassung

Der Füsçh

Das große Buch der Baustile

365 Schlummergeschichten

Spaghetti, Tortellini & Co.

Achtung! Bissiges Wort!

Lies oder stirb!

"Als stände Christus neben mir"

Monrepos oder Die Kälte der Macht

Mein bester letzter Sommer

A better man

Paralleltitel geben den Titel in einer oder in mehreren Sprachen wieder. Das ist in der Regel der Fall, wenn das Medium zwei- oder mehrsprachig vorliegt. Beide Titel werden erfasst und mit Gleichheitszeichen voneinander getrennt.

Ist ein Paralleltitel nicht mit lateinischen Buchstaben geschrieben, so wird er transliteriert oder ganz weggelassen.

Vorlage

POÈMES FRANÇAIS
Französische Gedichte

Out of Prison – Love Songs
Aus dem Gefängnis – Liebesgesänge

ELMAR UND SEINE FREUNDE
ДРУЗЬЯ ЕЛМАРА

Erfassung

Poèmes français = Französische Gedichte

Out of Prison - Love Songs = Aus dem Gefängnis - Liebesgesänge

Elmar und seine Freunde = Drus'ja Elmara

Bei Medien, die unter einem gleichlautenden **Serien-/Reihentitel** erscheinen, der auf der bevorzugten Informationsquelle steht und dem ein spezifischer Bandtitel folgt, können beide Titel genannt werden. Sie werden durch Gedankenstrich voneinander getrennt.

	Modul Einarbeiten einer CD	13 35
--	-------------------------------	-----------------------

Vorlage

COOLMAN und ich Rette sich wer kann
--

Erfassung

Coolman und ich – Rette sich wer kann

4	7	Titelzusatz
---	---	--------------------

Titelzusätze werden nur genannt, wenn sie in der bevorzugten Informationsquelle stehen. Das erste Wort des Titelzusatzes wird klein geschrieben, sofern es sich nicht um einen Namen oder ein Substantiv handelt.

In der Regel wird nur der erste Zusatz übernommen.

Weitere Zusätze zum Titel können übernommen werden. Sie werden dann jeweils durch "SemikolonLeerzeichen" voneinander getrennt.

Vorlage

Frühlingshoffen <i>Der Frühling in der deutschen Dichtung</i>
Freiheit ist ein Werk von Worten Ausgewählte Texte

Erfassung

der Frühling in der deutschen Dichtung

ausgewählte Texte

4	8	Serie/Reihe/Bandnummer
---	---	-------------------------------

Erscheinen Medien im Rahmen einer **Serie/Reihe**, werden folgende Angaben erfasst:

- Titel der Serie/Reihe
- Titel der Unterreihe/-reihe
- Angaben wie "Folge", "Nummer"
- Zählung (in arabischen Ziffern)

Die Schreibweise orientiert sich an der Vorlage. Titel der Serie/Reihe und Titel der Unterreihe werden mit "LeerzeichenDoppelpunktLeerzeichen" voneinander getrennt. Die Zählung wird mit "LeerzeichenSemikolonLeerzeichen" von der Serie/Reihe oder Unterreihe getrennt.

Vorlage

ABENTEUER & WISSEN
Brigitte DIE MÄNNER Hörbuch-Edition Starke Stimmen

Erfassung

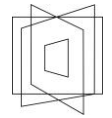
Serie/Reihe

Abenteuer & Wissen

Die Männer : Starke Stimmen

Bandnummer

12

14	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

12

Serien-/Reihentitel, die im Titel erfasst wurden (► Kapitel 4.4) **können** auch in der Serien-/Reihenangabe nochmal eingetragen werden, vor allem, wenn sie eine Zählung haben.

Vorlage	Erfassung
Die drei ??? Insel des Vergessens	Die drei ???
Bobo Siebenschläfer Ist doch gar nicht schlimm	Bobo Siebenschläfer

4	9	Autor/Geistige Schöpfer
----------	----------	--------------------------------

Autor/Geistige Schöpfer sind Personen, die ein Werk geschaffen haben. Bei Lesungen und Musik-CDs sind dies Verfasser*innen, Komponist*innen, Interpret*innen und Gruppen/Ensemble u.a.

Sind mehrere Autoren/Geistige Schöpfer für das Werk verantwortlich, muss der erstgenannte erfasst werden. Es **können** bis zu drei geistige Schöpfer eingetragen werden. Sie werden durch "SemikolonLeerzeichen" voneinander getrennt.

Bei Hörspielen wird kein Autor/Geistiger Schöpfer angegeben. Sie werden unter dem Titel katalogisiert. Autor*innen der Buchvorlage, Sprecher*innen, Hörspiel-Regisseur*innen **können** als Mitwirkende erfasst werden.

4	10	Mitwirkende
----------	-----------	--------------------

Mitwirkende sind Personen, die einen bedeutenden Teil zum Werk beigetragen haben, z.B. Sprecher*innen eines Hörbuches, Hörspiel-Regisseur*innen.

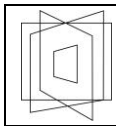
Mitwirkende **können** erfasst werden. Nach dem vollständigen Namen muss eine Funktionsbezeichnung ergänzt werden. Sie wird in eckige Klammern gesetzt und mit einem Nichtsortierzeichen vom Namen getrennt.

Vorlage	Erfassung
Gelesen von Rufus Beck	Beck, Rufus –[Sprecher]
Hörspielbearbeitung: Inga Reuters	Reuters, Inga [Regie]

Werden mehrere Mitwirkende erfasst, werden sie durch "SemikolonLeerzeichen" voneinander getrennt.

Ansetzung der Namen

Damit die Namen von Personen im Katalog recherchiert werden können, werden sie nach einheitlichen Regeln erfasst. Für die Ansetzung von Namen gilt:



- Jeder Name wird in dieser Abfolge geschrieben: "Nachname, Vorname(n)".
- Die Groß- und Kleinschreibung richtet sich nach der vorliegenden Sprache.
- Das erste Wort beginnt immer mit einem Großbuchstaben.
- Die Namen werden mit lateinischen Buchstaben wiedergegeben, d.h. aus nicht-lateinischen Schriften werden sie transliteriert.
- Zusätze wie akademische Titel, Amts- und Berufsbezeichnungen entfallen.

Vorlage

Rufus Beck

Rabbi Marc Gellman

Dr. med. Günter Krämer

Светлана Александровна Алексиевич

TONI MORRISON

Erfassung

Beck, Rufus

Gellmann, Marc

Krämer, Günter

Aleksievič, Svetlana Aleksandrovna

Morrison, Toni

Zusammengesetzte Namen sind Namen, die aus mehr als einem Teil bestehen. Zwischen ihnen steht ein Bindestrich oder ein Leerzeichen. Eine Konjunktion oder ein Präfix kann hinzukommen.

In der Regel gelten alle zusammengesetzten Nachnamen als Familienname, d.h. sie stehen vor dem Komma, das den Familiennamen vom Vornamen trennt.

Ausnahmen:

Die Typografie zeigt eindeutig, was Vor- und was Familienname ist.

Die Person ist allgemein unter dem einfachen Nachnamen bekannt.

Vorlage

Inge Meyer-Dietrich

José Ortega y Gasset

Martin Luther King

Erfassung

Meyer-Dietrich, Inge

Ortega y Gasset, José

King, Martin Luther

Bei **einfachen (Nach)namen mit separat geschriebenen Präfixen** werden die Artikel, Präpositionen oder Verschmelzungen aus Präposition und Artikel teils zum Nachnamen gezogen, teils dem Vornamen nachgestellt. Welche Bestandteile zum Nachnamen gehören, hängt von den Konventionen ab, die in dem Sprachraum der Person üblich sind.

Für alle Sprachräume gilt:

Wenn ein Nachname ein Präfix enthält, wird der Namensteil so erfasst, wie er in dem Sprachraum der Person üblich ist.

Für den deutschen und niederländischen Sprachraum gilt:

Bei Namen mit einem Artikel oder einem Präfix wird der Teil des Namens hinter dem Präfix oder Artikel als erstes Element erfasst.

Vorlage

Heinrich von Kleist
Karl vom und zum Stein
Hans-Otto de Boor
Maarten 't Hart
Paul van der Merwe

Erfassung

Kleist, Heinrich von
Stein, Karl vom und zum
Boor, Hans-Otto de
Hart, Maarten 't
Merwe, Paul van der

Ist das Präfix eine Verschmelzung eines Artikels mit einer Präposition, wird das Präfix als erstes Element erfasst.

Vorlage

Heinrich von zur Mühlen
Hans Georg vom Berg
Maria ten Cate

Erfassung

Zur Mühlen, Heinrich von
Vom Berg, Hans Georg
Ten Cate, Maria

Für andere Sprachräume gilt:

Als erstes Element wird der Namensteil erfasst, der normalerweise in alphabetisch geordneten Verzeichnissen in der Sprache der Person oder dem Land, in dem sie wohnt, als erstes Element verwendet wird.

Sprachraum

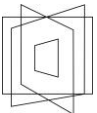
Vorlage

Erfassung

englisch	Wernher von Braun	Von Braun, Wernher
französisch	Gertrud von Le Fort	Le Fort, Gertrud von
französisch	Jean de La Fontaine	La Fontaine, Jean de
italienisch	Udo Di Fabio	Di Fabio, Udo
italienisch	Luca D'Andrea	D'Andrea, Luca
spanisch	Antonio del Rio	Rio, Antonio del
spanisch	Manuel Millán de las Heras	Millán de las Heras, Manuel

Bei Namen mit sonstigen Präfixen, bei denen es sich weder um einen Artikel, eine Präposition oder eine Kombination von beiden handelt, wird das Präfix als erstes Element des Namens erfasst. Das sind z.B.

- ursprüngliche Verwandtschaftsbezeichnungen wie Abu, Al, Bar, Ben, Ibn, Mac, Mc, und O'
- Attribute wie Sankt und Saint

	Modul Einarbeiten einer CD	17 35
--	-------------------------------	-----------------------

Vorlage

Anthony McCarten

Alistair MacLeod

Eugene O'Neill

Tahar Ben Jelloun

Muhammad Ibn Ishâq

Haifaa Al Mansour

Ibrahim al-Koni

Antoine de Saint-Exupéry

Erfassung

McCarten, Anthony

MacLeod, Alistair

O'Neill, Eugene

Ben Jelloun, Tahar

Ibn Ishâq, Muhammad

Al Mansour, Haifaa

Al-Koni, Ibrahim

Saint-Exupéry, Antoine de

Für den isländischen Sprachraum gilt die dort gebräuchliche Ansetzung unter dem Vornamen:

Vorlage

Arnaldur Indridason

Erfassung

Arnaldur Indridason

Altgriechische und altrömische Personen werden in der im Deutschen gebräuchlichsten Namensform angesetzt.

Personen des Mittelalters werden unter ihrem persönlichen Namen angesetzt. Beinamen werden als Ordnungshilfe hinzugefügt.

Vorlage

Platon

Hildegard von Bingen

Franz von Assisi

Erfassung

Platon

Hildegard von Bingen

Franz von Assisi

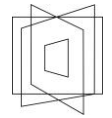
4	11	Verantwortlichkeitsangabe
---	----	----------------------------------

Die **Verantwortlichkeitsangabe** nennt die am Werk beteiligten Personen (Autoren/Geistige Schöpfer und Mitwirkende) und ihre Funktionen. Zuerst werden die Autoren/Geistigen Schöpfer genannt, danach die Mitwirkenden.

Der erstgenannte Autor/Geistige Schöpfer muss übernommen werden, weitere beteiligte Personen (Autoren/Geistige Schöpfer und/oder Mitwirkende) **können** erfasst werden.

Die Namen werden mit allen Zusätzen wie Amtsbezeichnungen, Titel sowie mit den einleitenden Wendungen von der Informationsquelle übernommen. Die Regeln für Groß- und Kleinschreibung und Interpunktion sind zu beachten. Das erste Wort wird in der Regel klein geschrieben.

Die Namen von Personen mit ihren zugehörigen Titeln und einleitenden Wendungen werden

18	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

durch "SemikolonLeerzeichen" voneinander getrennt.

Vorlage	Erfassung
FRED VARGAS Mit Ulrich Matthes, Ulli Philipp u.v.a.	Fred Vargas oder Fred Vargas; mit Ulrich Matthes
fRaNk SCHätzING liest	Frank Schätzing liest
Daniel Brühl liest von Stephen Fry	von Stephen Fry oder von Stephen Fry; Daniel Brühl liest
von und mit Gert Westphal	von und mit Gert Westphal

4	12	Ausgabe/Auflage
----------	-----------	------------------------

Der **Ausgabevermerk** wird in der Regel mit Bezeichnungen wie "Auflage" oder mit Adjektiven, die auf eine Bearbeitung oder eine Sprache hinweisen, gebildet.

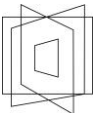
Der Ausgabevermerk wird übernommen, wenn er aus der Informationsquelle eindeutig hervorgeht.

Mehrere Ausgabebezeichnungen werden in der vorgefundenen Reihenfolge erfasst und mit „KommaLeerzeichen“ voneinander getrennt.

Vorlage	Erfassung
1. Aufl.	1. Aufl.
Inszenierte Lesung mit Musik	Inszenierte Lesung mit Musik
Ungekürzte Lesung	Ungekürzte Lesung
Gekürzte Lesung	Gekürzte Lesung
Autorisierte Lesefassung	Autorisierte Lesefassung

4	13	Ort
----------	-----------	------------

Der **Ort** ist der Verlagsort. Er wird so übertragen, wie er auf der bevorzugten Informationsquelle

	Modul Einarbeiten einer CD	19
		35

erscheint.

Dabei gelten die Regeln der Groß- und Kleinschreibung sowie der Interpunktion.

Sind mehrere Orte angegeben, wird nur der erstgenannte erfasst.

Vorlage

Hamburg-Blankenese

Frankfurt am Main

FREIBURG · BASEL · WIEN

Erfassung

Hamburg-Blankenese

Frankfurt am Main

Freiburg

4	14	Verlag
---	----	--------

Als **Verlag** wird derjenige übernommen, der auf der bevorzugten Informationsquelle genannt wird, auch wenn er nur Teil eines großen Verlagshauses ist.

Sind mehrere Verlage genannt, wird nur der erstgenannte übernommen.

Der Name wird so erfasst, wie er auf der Informationsquelle erscheint. Dabei gelten die Regeln der Groß- und Kleinschreibung sowie der Interpunktion.

Vorlage

der Hörverlag

Verlagsgruppe Random House GmbH, der Hörverlag

DER>AUDIO<VERLAG

Erfassung

Der Hörverlag

Der Audio Verlag

4	15	Jahr
---	----	------

Das **Jahr** (Erscheinungsdatum) wird dem vorliegenden Medium entnommen.

Das Jahr wird immer vollständig und in arabischen Ziffern geschrieben.

Gibt es kein eindeutiges Erscheinungsdatum, so sollte es aus anderen Angaben wie Copyright, Zahlenreihe ermittelt oder geschätzt werden.

Ein ermitteltes Jahr wird in eckige Klammern gesetzt.

Vorlage

2017

Dezember 2016

Copyright 2017

© 2015

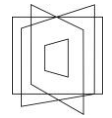
Erfassung

2017

Dezember 2016

[2017]

[2015]

20	Modul Einarbeiten einer CD	
35		

Produktion: 2017 [2017]

© 2010 [2010]

Ohne Angabe [2014]

4	16	Umfang
----------	-----------	---------------

Die **Anzahl** der Datenträger und **ihre Art** werden angegeben. Nach einem "LeerzeichenDoppel-punktLeerzeichen" wird die Dauer in Minuten eingefügt.

Vorlage	Erfassung
Das Medium ist ein Hörbuch mit 4 CD mit einer Laufzeit von insgesamt 333 Min.	4 CDs : 333 min
1 CD, Gesamtspielzeit: 127:05	1 CD : 127 min
4 CD, 272 Minuten mit 55 Tracks	4 CDs : 272 min
1 mp3-CD, 8 Stunden	1 mp3-CD : 480 min
Das Medium ist eine Musik-CD mit einer Laufzeit von insgesamt 48 Min.	1 CD : 48 min

4	17	Illustration
----------	-----------	---------------------

Dieses Feld ist für CDs nicht relevant.

4	18	Sprache
----------	-----------	----------------

In diesem Feld kann die **Sprache**, in der das vorliegende Medium geschrieben ist, als Abkürzung eingetragen werden. Bei Fremddatenübernahme wird dieses Feld manchmal automatisch befüllt, z.B. „ger“= Deutsch. Wir empfehlen, dieses Feld nicht auszufüllen.

Das Pluszeichen neben der Spalte öffnet ein Formular, in das bei Bedarf der Titel in Originalsprache eingetragen werden kann.

4	19	Art des Inhalts
----------	-----------	------------------------

Auch die Beschaffenheit des Inhalts **kann** erfasst werden. Hier geht es um eine genauere Bestimmung der inhaltlichen Aspekte eines Mediums, nicht um die haptische Form. Im entsprechenden Datenfeld ist bei Anklicken der Glühbirne eine Liste hinterlegt, aus der man eine passende inhaltliche Bestimmung auswählen kann. Die Formbegriffe aus der Liste werden unabhängig vom vorliegenden Datenträger vergeben, d.h. „Autobiografie“ wird auch für eine CD benutzt.

	Modul Einarbeiten einer CD	21 35
--	-------------------------------	-----------------

Folgende Begriffe können für CDs verwendet werden und sind in der Liste verzeichnet:

Autobiografie	Hörbuch
Biografie	Hörspiel

4	20	Inhalts-, Medien-, Datenträgertyp (IMD-Typen)	
---	----	--	--

Die weitere physische Beschreibung erfolgt durch sogenannte IMD-Typen. "IMD" ist die Abkürzung für drei Standard-Elemente: Inhaltstyp, Medientyp und Datenträgertyp. Für jeden IMD-Typ gibt es ein normiertes Vokabular, das im entsprechenden Datenfeld bei Anklicken der Glühbirne als Liste hinterlegt ist.

4	20	1	Inhaltstyp
---	----	---	-------------------

Der **Inhaltstyp** gibt an, in welcher Form das Werk realisiert ist und durch welche Sinnesorgane ein Mediennutzer es wahrnimmt. **Bei Auswahl der Medienart wird das hier erläuterte Eingabefeld automatisch befüllt.** In der Regel sollten die automatischen Eingaben nicht verändert werden.

Ressource	Inhaltstyp
Texte zum Anhören (Hörspiel, Hörbuch)	gesprochenes Wort
Musik zum Anhören	aufgeführte Musik

4	20	2	Medientyp/Datenträgertyp
---	----	---	---------------------------------

Der **Medientyp/Datenträgertyp** gibt an, auf welche Weise das vorliegende Medium genutzt werden kann. Daraus lässt sich ableiten, ob das Medium ohne Hilfsmittel benutzt werden kann oder welcher Art das Gerät zur Nutzung des Mediums sein muss. Für den Medientyp/Datenträgertyp gibt es ein normiertes Vokabular, das im entsprechenden Datenfeld als Liste hinterlegt ist. **Bei Auswahl der Medienart wird das hier erläuterte Eingabefeld automatisch befüllt.** In der Regel sollten die automatischen Eingaben nicht verändert werden.

Ressource	Medientyp/Datenträgertyp
Hörbuch, Hörspiel, Musik (auf CD, DVD)	Audiodisk
Hörbuch, Hörspiel, Musik (auf Audiokassette)	Audiokassette

4	21	Begleitmaterial	
---	----	------------------------	--

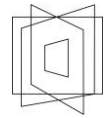
Materialien, die dem Medium beiliegen (z.B. Booklet) werden als **Begleitmaterial** vermerkt.

Vorlage

Die CD-Hülle enthält ein mehrseitiges (lose eingelegtes) Booklet

Erfassung

1 Booklet

22	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

4	22	Anmerkungen/Fußnote
----------	-----------	----------------------------

Unter Anmerkungen werden Ergänzungen eingetragen, die frei formuliert werden können, z.B.

- Autorenlesung
- Mitschnitt einer Matinée am ...

4	23	Annotation
----------	-----------	-------------------

Die **Annotation** (Kurztext) ergänzt die Titelaufnahme und informiert über Thematik bzw. Inhalt. Bei Biografien werden hier zusätzlich die Lebensdaten der biografierten Person angegeben.

Bei der Übernahme der Inhaltsangabe gilt zu beachten, dass diese urheberrechtlich geschützt ist, weshalb die Angabe der Quelle und des Urhebers erforderlich ist, z.B. Quelle: Coverrückseite; Urheber: Produktionsfirma. Falls eine Produktionsfirma die Löschung der Annotation verlangt, da diese 1:1 übernommen wurde, muss diesem Folge geleistet werden. Es ist daher bei der Angabe von Annotationen zu empfehlen, diese selbst zu verfassen bzw. umzuschreiben, sodass keine Rechtsverletzungen entstehen können.

4	24	Schlagwörter
----------	-----------	---------------------

Schlagwörter sind Begriffe, mit denen der Inhalt eines Mediums differenziert erfasst werden kann. Für jedes Medium können ein oder mehrere Schlagwörter vergeben werden. Eine Liste mit Schlagwörtern ist in BVS hinterlegt. Mehrere Schlagwörter werden mit SemikolonLeerzeichen getrennt.

4	25	Farbe
----------	-----------	--------------

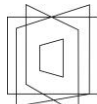
In Evangelisch öffentlichen Büchereien ist die Systematik an **Farben** angepasst. Diese können in der Rubrik „Farbe“ zugeordnet werden.

4	26	Interessenkreis
----------	-----------	------------------------

Ein **Interessenkreis** kann unter folgenden Gesichtspunkten vergeben werden:

- als zusätzliche Kennzeichnungen für erzählende Literatur mit gleichem Genre, z.B. "Krimi", „Historisches“, „Fantasy“ oder gleichem medialen Bezug, z.B. "Bestseller", „Klassiker“.
- als thematischer Oberbegriff für Medien, die zusammen präsentiert werden sollen. Das können sowohl erzählende Literatur für Kinder und Erwachsene als auch Medien aus verschiedenen Systematikgruppen sein, z.B. "Weihnachten".

Eine Auswahl an Interessenkreisen ist in BVS hinterlegt.

	Modul Einarbeiten einer CD	23 35
--	---	------------------------------

4	27	Signatur
----------	-----------	-----------------

Jede Medieneinheit erhält eine Signatur, die den Standort im Regal festlegt. Sie wird aus der Notation (siehe Kapitel 4.2) und den Ordnungsbuchstaben gebildet. Eine Bandzählung kann ggf. hinzukommen.

Ordnungsbuchstaben dienen der alphabetischen Aufstellung der Medien innerhalb einer Notation bzw. Systematikgruppe. Sie werden dem ersten Ordnungswort entnommen.

Erstes Ordnungswort ist in der Regel der Nachname des erstgenannten Autors/Geistigen Schöpfers (► Kapitel 4.6).

Gibt es keinen geistigen Schöpfer, ist das erste Wort des Titels das erste Ordnungswort. Der bestimmte oder unbestimmte Artikel am Anfang ist kein Ordnungswort und wird deshalb übergangen.

Für die eindeutige alphabetische Ordnung innerhalb einer Notation werden

- Umlaute und ß aufgelöst,
- Zahlen und Zeichen in Worten bzw. Buchstaben geschrieben sowie
- Binde- und Ergänzungsstriche weggelassen.

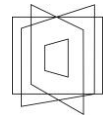
Ordnungsbuchstaben sind die ersten drei Buchstaben aus dem ersten Ordnungswort.

Besteht das erste Ordnungswort aus nur einem oder zwei Buchstaben, werden diese ein bzw. zwei Buchstaben zu Ordnungsbuchstaben.

"Sch" am Anfang eines Ordnungswortes wird um zwei weitere Buchstaben erweitert.

In der Tabelle sind die Regeln anhand von Beispielen zusammengefasst:

Autor/Geistiger Schöpfer oder Titel	Erstes Ordnungswort	Ordnungsbuchstaben
ABC-Suppe und Wortsalat	ABC	ABC
Das C. G. Jung Lesebuch	C	C
30 Jahre länger leben	Dreissig	Dre
Du gegen mich	Du	Du
111 Orte in Göttingen, die man gesehen haben muss	hundertelf	Hun
Klima Was ist Was ; Band 125	Klima	Kli
Müller, Birte	Mueller	Mue
S., Svend Otto	S	S
Die schönsten Kinderlieder und Kinderreime	schoensten	Schoe

24	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

Sing- und Tanzspiele

Sing und

Sin

Das U-Boot in der Limoflasche

U

U

Bibliotheksverwaltungsprogramme legen die Ordnungsbuchstaben automatisch fest; Umlaute und ß, Zahlen und Zeichen, die Erweiterung nach "Sch" müssen von Hand nachgearbeitet werden.

Bei **Biografien über eine einzelne Person oder eine Familie** (Notation: "Bb" und "Jb") werden die drei Ordnungsbuchstaben aus dem Nachnamen des Biografierten bzw. des Familiennamens gebildet. (Dadurch stehen die Medien über diese Person bzw. Familie im Regal nebeneinander!)

Vorlage

**Name
des Biografierten**

**Ordnungs-
buchstaben**

Renate Wind

Dem Rad in die Speichen greifen
Die Lebensgeschichte
des Dietrich Bonhoeffer

Dietrich Bonhoeffer

Bon

Die Signatur wird mit dem Nachnamen des Biografierten gebildet.

Beispiel: Bb Bon

- Bei **Reihen, deren CDs nebeneinander stehen sollen**, werden die Ordnungsbuchstaben aus dem ersten Wort des Serien-/Reihentitels, der in der Titelangabe steht, genommen. Ein bestimmter oder unbestimmter Artikel am Anfang wird übergangen.

Vorlage

Gesamttitle

**Ordnungs-
buchstaben**



Was ist was

Was

- Bibeln und Bibelteile** (Notation: "Cb 1" und "Jc") erhalten die Ordnungsbuchstaben "Bib".

Vorlage

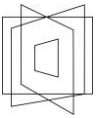
Ordnungswörter

**Ordnungs-
buchstaben**

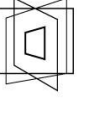


Becker, Ben

Bib

	Modul Einarbeiten einer CD	25
		35

Einmal ermittelt, wird die Signatur über dem Eigentumsvermerk auf der Rückseite des Covers bzw. Booklet der CD notiert.

Neu		Jm 1 Wil	
	Ev. öffentliche Bücherei Leseland Kirchweg 6 01234 Buchstadt		Lukas-Krankenhaus Krankenhausbücherei Hauptstraße 456 01234 Buchstadt
	2017/350		2018/1

4	28	Weitere formale Felder: Altersangabe, Zielgruppe, Sonderstandort, Preis, Einband
---	----	---

Sämtliche Felder, bis auf die verbindliche Altersangabe, können von der Bücherei im eigenen Ermessen ausgefüllt werden. Sie sind nicht statistikrelevant.

Altersangabe

Eine verbindliche Altersangabe muss bei audiovisuellen Medien mit FSK-Kennzeichnung (Freiwillige Selbstkontrolle der Filmwirtschaft) und Computer- und Videospielen mit USK-Kennzeichnung (Unterhaltungssoftware Selbstkontrolle) eingetragen werden, da die Altersfreigabe gesetzlich bindend ist.

Zielgruppe

Die Angabe einer Zielgruppe kann für Büchereien interessant sein, die zielgruppengerechte Medien bereitstellen möchten.

Sonderstandort

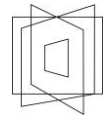
Mit der Eingabe eines Sonderstandorts können Magazinbestände oder Sonderstandorte für einzelne Mediengruppen oder thematische Zusammenstellungen gekennzeichnet werden.

Preis

Die Eingabe eines Preises kann für die Berechnung von Medienersatz nützlich sein.

Einband

Diese Feld bezieht sich auf Bücher.

26	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

5		Katalogisieren mit Katalogkarten	30
5	1	Buchkarten	35

5	Katalogisieren mit Katalogkarten
----------	---

Falls eine Katalogkarte erstellt werden soll, gelten für die einzelnen Elemente der Katalogkarte die in den vorausgehenden ► Kapitel 4.1 bis 4.27 beschriebenen Regeln.

Für jedes Medium wird eine Katalogkarte angelegt. Sie ist in fünf Bereiche unterteilt, die folgende Funktionen haben:

Die **Signatur** nennt den Standort des Mediums in der Bücherei. (► Kapitel 4.27)

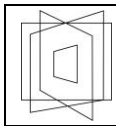
Die **Zugangsnummer** ist die Inventarisierungsnummer für das Medium. (► Kapitel 2)

Der **Kopf der Katalogkarte** nennt die Ordnungswörter, nach denen die Katalogkarten geordnet werden (► Kapitel 4.27).

Die **bibliografische Beschreibung** enthält die für die allgemeine Identifizierung des Mediums notwendigen Angaben.

Die **Annotation** (Kurztext) beschreibt den Inhalt. (► Kapitel 4.23)

Die fertige Katalogkarte wird **Haupteintragung** genannt und in den Katalog einsortiert.



Muster

Signatur	Kopf der Katalogkarte
Zugangsnummer	bibliografische Beschreibung
	Annotation

Kopf der Katalogkarte

Im Kopf der Katalogkarte stehen die Ordnungswörter, die für die alphabetische Ordnung benötigt werden.

In der Regel ist das der Nachname, Vorname(n) des erstgenannten Autors/Geistigen Schöpfers (► Kapitel 4.9).

Gibt es keinen geistigen Schöpfer, werden die ersten **drei Wörter** des Haupttitels zu Ordnungswörtern. Der bestimmte oder unbestimmte Artikel am Anfang ist kein Ordnungswort und wird deshalb übergangen.

Für die eindeutige alphabetische Ordnung, werden

- Umlaute und ß aufgelöst,
- Zahlen und Zeichen aufgelöst sowie
- Binde- und Ergänzungsstriche weggelassen.

Vorlage mit Autor/Geistigem Schöpfer

Günther Aschmüller

Dietrich Aßmann

Frank McCourt

Inge Meyer-Dietrich

Eugene O'Neill

Svend Otto S.

Antoine de Saint-Exupéry

Ordnungswörter

Aschmueller, Guenther

Assmann, Dietrich

McCourt, Frank

Meyer Dietrich, Inge

ONeill, Eugene

S., Svend Otto

Saint Exupéry, Antoine de

Vorlage mit Titel

ABC-Suppe und Wortsalat
 Das will ich wissen
 Du gegen mich
 Gesteine, Mineralien & Fossilien
 Das große Buch der Kinderreime
 100% mit Liebe gekocht
 Des Königs kostbarster Schatz
 Märchen aus 1001 Nacht
 Sing- und Tanzspiele

Ordnungswörter

ABC Suppe und
 Das will ich
 Du gegen mich
 Gesteine Mineralien und
 Grosse Buch der
 Hundert Prozent mit
 Koenigs kostbarster Schatz
 Maerchen aus tausendundeiner
 Sing und Tanzspiele

Bibliografische Beschreibung

Die Elemente der Katalogisierung werden in einer festgelegten Reihenfolge auf der Katalogkarte notiert. Elemente, für die keine Angaben gemacht werden können, werden weggelassen.

Es wird fortlaufend geschrieben, wobei die einzelnen Elemente durch Leerzeichen und mit Interpunktionszeichen wie Punkt, Doppelpunkt, Semikolon oder Komma voneinander getrennt werden.

Die folgenden Angaben beginnen jeweils mit einer neuen Zeile:

- Titel
- Ort
- Serientitel
- Anmerkungen
- ISBN
- Annotation

Muster für eine Katalogkarte

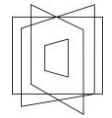
Signatur	Ordnungswörter ¹⁾²⁾³⁾⁴⁾	
Zugangsnummer	Titel:_Titelzusatz_/_Verantwortlichkeitsangabe._-Ausgabe-merk.	neue Zeile
	Ort:_Verlag,_Jahr._Anzahl und Art:_... min + Begleitmaterial. (Serientitel_:_Zählung)	neue Zeile
	Anmerkungen	neue Zeile
	ISBN/EAN	neue Zeile
	Annotation	neue Zeile

_ = Leerzeichen

- 1) Umlaute und ß auflösen
- 2) Zahlen und Zeichen auflösen
- 3) Artikel am Anfang entfällt
- 4) Binde- und Ergänzungsstriche werden weggelassen

Beispiel für eine Titelaufnahme mit einem Autor/Geistigen Schöpfer

Bb Ort	Ortheil, Hanns-Josef	
2017/350	Was ich liebe und was nicht / Hanns-Josef Ortheil liest.	neue Zeile
	München : Der Hörverlag, 2016. – 2 CDs : 156 min + 1 Booklet.	neue Zeile
	Mediabook mit Leineneinband	neue Zeile
	ISBN 978-3-8445-2353-9	
	Anekdoten über die Lebensthemen des Autors (Wohnen, Reisen, Essen und Trinken, Musik, Film und Jahreszeiten) von ihm selbst gelesen und mit eigenen Kompositionen auf dem Klavier begleitet.	neue Zeile

30	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

Beispiel für eine Titelaufnahme ohne Autor/Geistigen Schöpfer

Gro	Grosse Jahreszeiten Schatz	
2017/2	Der große Jahreszeiten-Schatz : mit Geschichten, Liedern und Gedichten / Mit Beiträgen von Christine Nöstlinger, Paul Maar u.a.; gelesen von Ursula Illert u.a. - Autorisierte Audiofassung. Hamburg : Oetinger audio, 2017. - 4 CDs : 196 min ISBN 978-3-8373-0988-1	neue Zeile neue Zeile
	Unterhaltsame Sammlung verschiedener Geschichten, Lieder und Gedichte zu den einzelnen Jahreszeiten.	neue Zeile

5	1	Buchkarten
----------	----------	-------------------

Wenn die Ausleihe der Medien mittels Barcode und Computer erfolgt, wird keine Buchkarte benötigt. Im anderen Fall wird für jede Medieneinheit eine Buchkarte angelegt.

- Sie informiert Mitarbeiter*innen sowie Benutzer*innen über den Inhalt des Mediums.
- Sie dient der Bücherei als Nachweis darüber, wer das Medium entliehen hat und wann es zurückgegeben werden muss.

Die Buchkarte hat das Format DIN A6-hoch. Sie ist schmaler als eine Katalogkarte. Deshalb werden Signatur und Zugangsnummer aus der linken (Spalte der Katalogkarte) über die Ordnungswörter und die bibliografische Beschreibung gesetzt.

Muster für Buchkarten

Signatur	Zugangsnummer
Ordnungswörter ¹⁾²⁾³⁾⁴⁾	
Titel_: _Titelzusatz_: _ggf. weitere Zusätze_/ _Verantwortlichkeitsangabe. _- _Ausgabevermerk. Ort_: _Verlag, _Jahr. _Anzahl und Art_: _... min + Begleitmaterial. (Serientitel_: _Zählung) Anmerkungen ISBN/EAN Annotation	

- 1) Umlaute und ß auflösen
- 2) Zahlen und Zeichen auflösen
- 3) Artikel am Anfang entfällt
- 4) Binde- und Ergänzungsstriche weglassen

6	Technische Bearbeitung
---	------------------------

6	1	Signaturetikett und Interessenkreis	32
6	2	Barcode	33
6	3	Fristzettel und Buchkartentasche	34

6	1	Signaturetikett und Interessenkreis
---	---	-------------------------------------

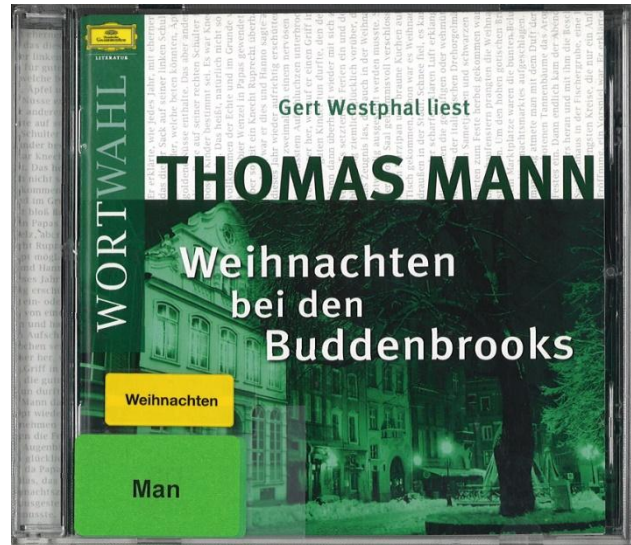
Die Signatur wird auf ein selbstklebendes Signaturetikett gedruckt oder mit einem Folienstift (lichtbeständig und wasserfest) geschrieben.

Wenn der Medienbestand mit farbigen Signaturetiketten optisch gegliedert ist (z.B. nach Gruppen wie Schöne Literatur, Sachthemen etc.), werden für CDs gleichen Inhalts die Farben verwendet, die den Farben der Buchmedien entsprechen.

32	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

Das Signaturetikett wird – mit einem für alle Medien der Bücherei einheitlich gewählten Abstand vom unteren Rand - auf die Vorderseite der Box/Hülle geklebt. Das Etikett wird mit einem Folienstreifen überklebt.

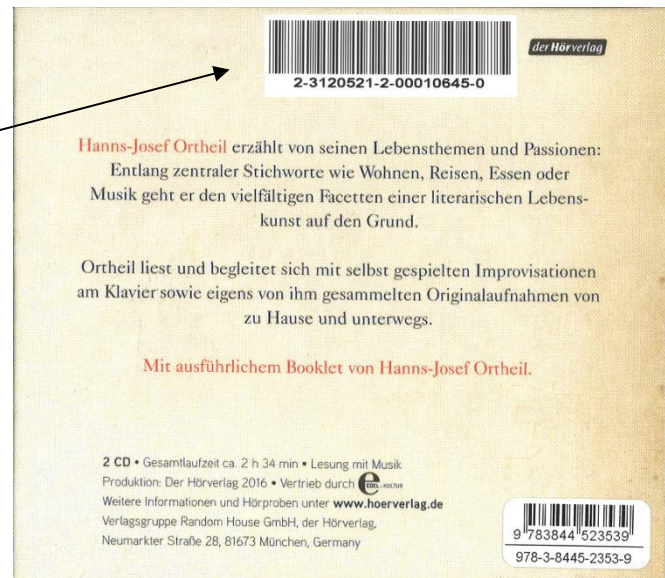
Werden Interessenkreise vergeben, wird der Interessenkreis-Aufkleber direkt über dem Signaturetikett angebracht.



6	2	Barcode
---	---	---------

Wenn die Ausleihe der Medien mittels EDV erfolgt, bekommt jede Medieneinheit einen individuellen Barcode.

Er wird meist auf der Rückseite der Hülle/Box angebracht.



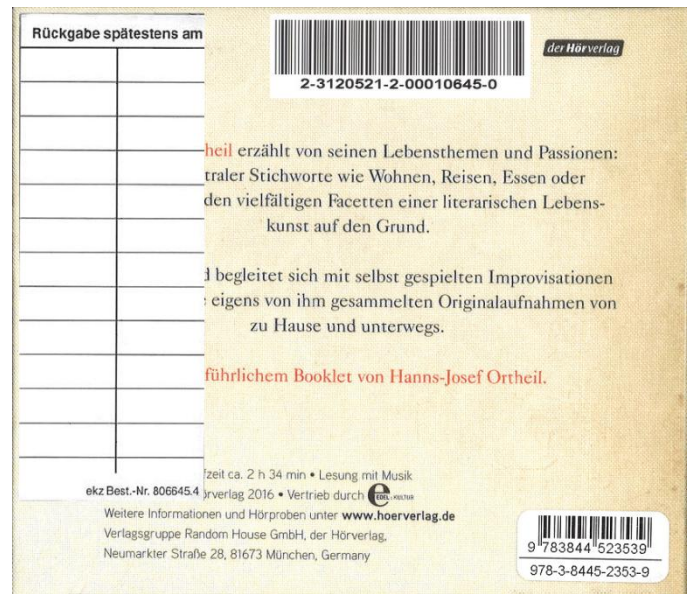
Anschließend wird der Barcode - mittels eines Barcodescanners - der Titelaufnahme für diese Medieneinheit im eKatalog zugeordnet.

Barcodes können entweder mit dem eigenen Bibliotheksprogramm erstellt oder bei entsprechenden Anbietern bezogen werden.

6	3	Fristzettel und Buchkartentasche
---	---	---

Bei Bedarf kann ein **Fristzettel** auf der Rückseite oder an anderer geeigneter Stelle (Innenseite der CD-Hülle) angebracht werden.

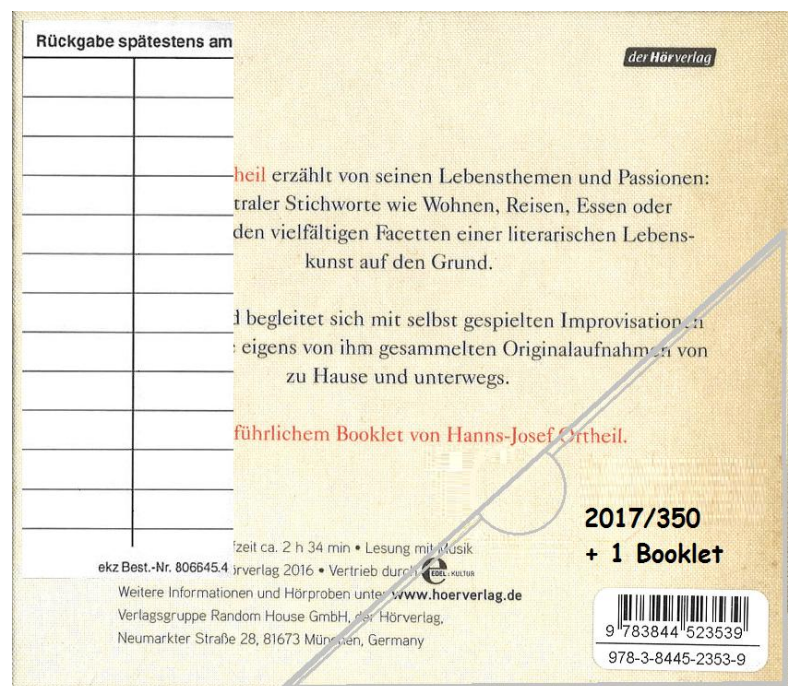
Selbstklebende Fristzettel werden von Herstellern von Bibliotheksmaterial angeboten



Für die Ausleihe mit Buchkarten:

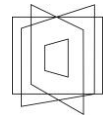
Je nach Verpackung wird die Buchkarte in die Hülle oder in eine transparente Buchkartentasche auf der Rückseite der Box gesteckt.

Bei Verwendung einer Buchkartentasche wird die Zugangsnummer mit einem permanenten Folienstift darauf vermerkt. Sofern Beilagen (Booklet) vorhanden sind, wird dies auch auf der Buchkartentasche vermerkt.



So ist bei der Ausleihe und Rücknahme eine schnelle Kontrolle möglich.

Hersteller von Bibliotheksmaterial bieten transparente Buchkartentaschen an.

34	Modul	
35	Einarbeiten einer CD	

7	Bestandsstatistik
----------	--------------------------

Büchereien ohne eKatalog müssen alle Zugänge in der Bestandsstatistik erfassen. Jede Medieneinheit wird in der entsprechenden Mediengruppe mit einem Strich gezählt.

Das Formular für die Bestandsstatistik findet sich unter

►► [Praxishilfe | Statistik-Formulare | Bestandsstatistik](#).

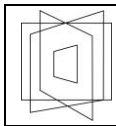
Es empfiehlt sich, die Eintragung in das Formular direkt beim Einarbeiten der CD vorzunehmen. So gibt die Bestandsstatistik jederzeit Auskunft über Größe, Schwerpunkte und Veränderungen des Medienbestandes.

8	Präsentation
----------	---------------------

Die ausleihfertig eingearbeitete CD wird am besten zuerst – zusammen mit anderen Medien – als Neuerwerbung präsentiert.

Wenn sie später in den vorhandenen Bestand einsortiert wird, richtet sich ihr Standort nach der Signatur, die auf dem Signaturetikett steht.

►► [Modul | Präsentation](#)



Zeichenerklärung

- ▶ Verweis auf ein Kapitel innerhalb des vorliegenden Textes
- ▶▶ Verweis auf ein anderes Modul oder eine Praxishilfe

Bezugsquellen für das benötigte Bibliotheksmaterial sind zu finden unter

- ▶▶ Praxishilfe | Adressen für die Büchereiarbeit.

Impressum

© 2026 Evangelisches Literaturportal e.V.

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

Bürgerstraße 2a – 37073 Göttingen

Fon +49 (0)551 | 500759-17

E-Mail: info@eliport.de – www.eliport.de