

Evangelisches **Literaturportal e.V.**

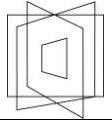
Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

BÜCHEREI-PRAXIS

Modul

Einarbeiten eines Buches

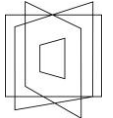
Göttingen 2026

2 49	Modul Einarbeiten eines Buches	
----------------	---	--

Im vorliegenden Modul werden alle Arbeitsschritte zur Einarbeitung eines Buches ausführlich erläutert. Dabei wird vorausgesetzt, dass Grundkenntnisse über Katalogisierung und Systematisieren bekannt sind.

- ▶▶ 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	4
4	Katalogisierung nach RDA mit BVS	5
5	Katalogisieren mit Katalogkarten	28
6	Technische Bearbeitung	34
7	Bestandsstatistik	47
8	Präsentation	48

	Modul Einarbeiten eines Buches	3
		49

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

Lieferung und Rechnung werden überprüft:

- Stimmt die Lieferung mit Bestellung und Rechnung überein
(Preis, Auflage, Taschenbuch oder gebundene Ausgabe, Großdruck)?
- Ist die Rechnung richtig?
Wurde z.B. der Büchereinachlass von 10 % gewährt?

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

Jedes Buch 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 Titelblattes angebracht.

Zum Buch gehörende lose Beilagen (Karten, Schnittmuster, Spielanleitungen, CD etc.) werden ebenfalls mit dem Stempel versehen.

Zugangsnummer

Jedes Buch wird im elektronischen Katalog (eKatalog) der Bücherei katalogisiert und erhält dabei automatisch eine Zugangsnummer.

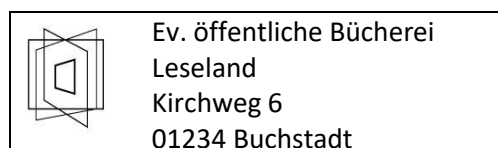
Die Zugangsnummer besteht aus dem aktuellen Jahr und der laufenden Nummer:

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

Sie wird - unabhängig von der Medienart - fortlaufend vergeben.

- Die Zugangsnummer wird unter dem Eigentumsstempel eingetragen.

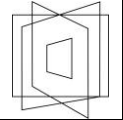
Beispiel:



2021/112



2022/1

4	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

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

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
2017/112	14.12.17	Neuhaus, N.	Im Wald
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 werden auf der Rechnung die Zugangsnummern ergänzt.

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

Die Informationsquellen werden in der folgenden Reihenfolge genutzt:

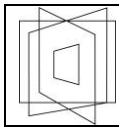
Bevorzugte Informationsquelle

Grundlage für die Katalogisierung ist das **Titelblatt** des Buches (nicht der Buchdeckel, nicht der Schutzumschlag). Es ist dem eigentlichen Text des Buches vorangestellt und nennt in der Regel Titel, geistige Schöpfer und Verlag. Sofern kein Titelblatt vorhanden (z.B. bei Comics, Mangas etc.), wird das Buchcover als bevorzugte Informationsquelle verwendet.

Weitere Informationsquellen

Fehlende bibliografische Angaben werden danach von anderen Stellen des Buches übernommen (Impressum, Buchdeckel, Schutzumschlag).





Impressum

ISBN 978-3-86612-389-2
© Sergio Bambaren 2016
der deutschsprachigen Ausgabe:
© Pendo Verlag in der Piper Verlag GmbH München/Berlin 2017
Satz: Fotosatz Amann, Memmingen
Gesetzt aus der Bauer Bodoni
Druck und Bindung: CPI books GmbH, Leck
Printed in Germany

Buchdeckel



3. Externe Informationsquellen

Um das Buch möglichst vollständig zu beschreiben, können für fehlende Angaben auch Quellen außerhalb des Mediums genutzt werden. Diese Angaben werden durch eine Anmerkung oder mit eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.

Beispiel:

Das Buch hat keine eingedruckten Seitenzahlen. Die Zählung der Seiten ergibt 32 Seiten.

Die Umfangsangabe lautet dann: 32 ungezählte Seiten

oder - in eckigen Klammern: [32] Seiten

Seiten werden nicht gezählt ungezählte Seiten

Die Katalogisierung nach RDA vermeidet Abkürzungen. Alle Angaben werden ausgeschrieben, z. B. „Seiten“ anstatt wie bisher „S.“.

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

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

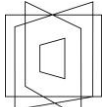
►► Modul | Katalogisierung nach RDA mit BVS

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

In diesem Modul werden nur die Regeln für die Katalogisierung eines Buches 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.

		Kapitel	Seiten
4	1	Zugangsnummer	7
4	2	ISN	7
4	3	Medienart	8
4	4	Notation	8
4	5	Weitere formale Felder im Kopfbereich der Katalogisierungsmaske: Barcode, Medienstatus, Bemerkung	9
4	6	Titel und Titeltzusatz	10
4	7	Serie/Reihe/Bandnummer	12
4	8	Autor/Geistige Schöpfer und Mitwirkende	13
4	9	Verantwortlichkeitsangabe	17
4	10	Ausgabe/Auflage	18
4	11	Ort	19
4	12	Verlag	19
4	13	Jahr	20
4	14	Umfang und Illustration	20
4	15	Sprache	21
4	16	Art des Inhalts	21
4	17	Inhalts-, Medien- und Datenträgertyp (IMD-Typen)	22
4	18	Begleitmaterial	23
4	19	Anmerkungen/Fußnote	23
4	20	Annotation	23
4	21	Schlagwörter	23
4	22	Farbe	24
4	23	Interessenkreis	24
4	24	Signatur	24
4	25	Weitere formale Felder: Altersangabe, Zielgruppe, Sonderstandort, Preis, Einband	27

	Modul Einarbeiten eines Buches	7 49
--	---	-----------------------------

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 Systemeinstellungen 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 -

Bei einer Retrokatalogisierung, d.h. wenn der vorhandene Bestand neu in BVS aufgenommen wird, **kann** die automatische Zugangsnummernvergabe deaktiviert werden, wenn die bisher genutzten Zugangsnummern eingetragen werden sollen.

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. bei Büchern

- **ISBN (International Standard Book Number)**

Die ISBN wird aus einer der Informationsquellen entnommen.

Es wird nur eine ISBN angegeben. Sind mehrere ISBN-Nummern genannt, dann wird nur die erstgenannte Nummernfolge erfasst.

Vorlage

ISBN: 978 3 11 023497 8

Luther-Verlag 978-3-7858-1011-8

Gütersloher Verlagshaus 978-3-579-00011-4

ISBN 9783835310513

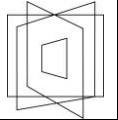
Erfassung

9783110234978

9783785810118

9783835310513

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.

8	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

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 4.18

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.

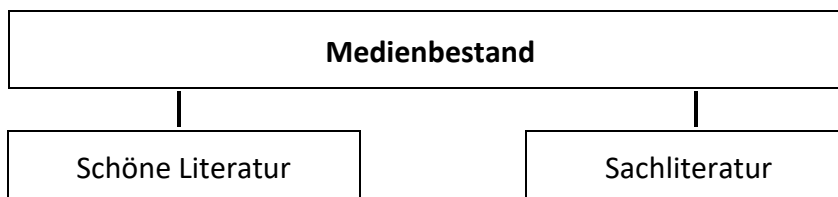
Beim Systematisieren ist der Inhalt der Medieneinheit entscheidend. Jede Medieneinheit wird einer Systematikgruppe zugeordnet.

Für die Zuordnung ist der Inhalt des Buches entscheidend. Der Titel des Buches, die Titeltzusätze, das Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Klappentext und Nachwort geben in der Regel die notwendigen Hinweise. Darüber hinaus können auch Rezensionen zu Rate gezogen werden.

►► Modul | Systematisieren und Systematik

Beim Systematisieren helfen folgende Fragen:

1. Handelt es sich bei dem Buch um Schöne Literatur / Belletristik oder um Sachliteratur / Non-Fiction?

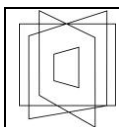


2. Bei Schöner Literatur / Belletristik: Für welches Lesealter?

Schöne Literatur	Notation
Bilderbücher	Jm 1
Märchen	Jm 2
Sagen, Fabeln, Schwänke,	Jm 3
für Altersgruppe 5 - 7 Jahre	Ju 1
für Altersgruppe 8 - 11 Jahre	Ju 2
für Altersgruppe ab 12 Jahre	Ju 3
für Erwachsene: Romane, Erzählungen, Dramen, Lyrik	SL

3. Bei Sachthemen:

- Für Kinder und Jugendliche oder für Erwachsene?
- Welcher Hauptgruppe der Systematik ist das Buch 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, On- linemedien	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 Sachliteratur für Erwachsene erfolgt nach der differenzierten Sachbuchsystematik.

►► Praxishilfe | Systematik für Evangelische Büchereien und Index

Sonderregel:

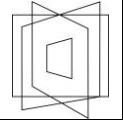
Bei der Eingabe der Notation Bb oder Jb im Feld „Notation“ wird beim Abspeichern ein Zusatz verlangt. Der Name des Biografierten wird nach der Notation mit „LeerzeichenBindestrichLeerzeichen“ angehängt.

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

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.

10	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

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. z.B. Großdruck, Comic... 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 und Titelzusatz
----------	----------	------------------------------

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 Füsç

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 Füsç

Das große Buch der Baustile

365 Schlummergeschichten

Spaghetti, Tortellini & Co.

Achtung! Bissiges Wort!

Lies oder stirb!

"Als stände Christus neben mir"

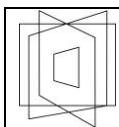
Monrepos oder Die Kälte der Macht

Mein bester letzter Sommer

A better man

Paralleltitel sind Titel, die den Titel in einer oder in mehreren Sprachen wiedergeben. 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 FRANCAIS 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 **Reihentitel** erscheinen, der auf der bevorzugten Informationsquelle steht und dem ein spezifischer Bandtitel folgt, können beide Titel in der Titelangabe genannt werden. Sie werden durch Gedankenstrich voneinander getrennt.

Vorlage

COOLMAN und ich Ran an den Ball!
Die drei ??? Abenteuer am Nebelberg
<i>Der magische Blumenladen</i> Eine himmelblaue Überraschung Band 6

Erfassung als Haupttitel

Coolman und ich – Ran an den Ball!

Die drei ??? – Abenteuer am Nebelberg

Der magische Blumenladen – Eine himmelblaue
Überraschung

Der **Originaltitel** eines Mediums **kann** übernommen werden. Das Feld für die Eingabe befindet sich in dem „Pluszeichen“ nach dem Feld „Sprache“.

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 "Semi-kolonLeerzeichen" voneinander getrennt.

Vorlage	Erfassung
Unter Leuten ROMAN	Roman
Im Zirkus Eine Wimmelbilder-Geschichte	eine Wimmelbilder-Geschichte
Bretonischer Stolz Kommissar Dupins vierter Fall	Kommissar Dupins vierter Fall
"Als stände Christus neben mir" Gottesdienste in der Literatur Eine Anthologie	Gottesdienste in der Literatur; eine Anthologie
LIES oder STIRB! Mörderisches aus dem Bücherdschungel Kriminalstorys	Mörderisches aus dem Bücherdschungel; Kriminalstorys

4	7	Serie/Reihe/Bandnummer
---	---	-------------------------------

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

- Titel der Serie/Reihe
- Titel der Unterreihe/-reihe
- Angaben wie "Band", "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.

	Modul Einarbeiten eines Buches	13
		49

Vorlage:	Erfassung Serie/Reihe	Zählung
	Lesedetektive	
	Tulipan ABC : A	
	Das magische Baumhaus	Bd. 36
	Lesemaus : "Alle Kinder dieser Welt"	Band 190
Beltz & Gelberg Taschenbuch 773	Beltz & Gelberg Taschenbuch	773

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

Vorlage	Serie/Reihe	Zählung
COOLMAN und ich	Coolman und ich	
Der magische Blumenladen Band 6	Der magische Blumenladen	Band 6

4	8	Autor/Geistige Schöpfer und Mitwirkende
---	---	---

Geistige Schöpfer sind Personen, die ein Werk geschaffen haben, z.B. die Verfasser*innen eines Romans, die Text- und Bildautor*innen eines Bilderbuches.

Künstler*innen werden als Bildautor*innen und damit als geistige Schöpfer eines Werkes erfasst, wenn ihr Bildbeitrag eine gleichwertige Bedeutung wie der Textbeitrag hat. Das ist in der Regel bei Bilderbüchern und Bildbänden der Fall.

Sind mehrere geistige Schöpfer für das Werk verantwortlich, muss der erstgenannte erfasst werden. Bis zu drei geistige Schöpfer **können** eingetragen werden. Sie werden durch "Semikolon-Leerzeichen" voneinander getrennt.

Mitwirkende sind Personen, die einen bedeutenden Teil zum Werk beigetragen haben z.B. Übersetzer*innen, Herausgeber*innen, Verfasser*innen von Zusatztexten, Illustrator*innen, die einen Text mit Bildern angereichert haben.

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

Herausgegeben von Margot Käßmann

Aus dem Hebräischen übersetzt von
Mirjam Pressler

Erfassung

Käßmann, Margot –[Herausgeber/Redakteur]

Pressler, Mirjam –[Übersetzer]

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

Rabbi Marc Gellman

Dr. med. Günter Krämer

Светлана Александровна Алексиевич

TONI MORRISON

Erfassung

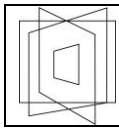
Gellmann, Marc

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.

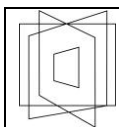
- ursprüngliche Verwandtschaftsbezeichnungen wie Abu, Al, Bar, Ben, Ibn, Mac, Mc, und O'
- Attribute wie Sankt und Saint

Vorlage	Erfassung
Anthony McCarten	McCarten, Anthony
Alistair MacLeod	MacLeod, Alistair
Eugene O'Neill	O'Neill, Eugene
Tahar Ben Jelloun	Ben Jelloun, Tahar
Muhammad Ibn Ishâq	Ibn Ishâq, Muhammad
Haifaa Al Mansour	Al Mansour, Haifaa
Ibrahim al-Koni	Al-Koni, Ibrahim
Antoine de Saint-Exupéry	Saint-Exupéry, Antoine de

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

Vorlage	Erfassung
Arnaldur Indridason	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	9	Verantwortlichkeitsangabe
---	---	----------------------------------

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

Der erstgenannte geistige Schöpfer muss genannt werden, weitere beteiligte Personen (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 durch "SemikolonLeerzeichen" voneinander getrennt.

Vorlage

Rabbi Marc Gellman

Dr. med. Günter Krämer

Regina Bestle-Körfer
Sabine Lohf
Annemarie Stollenwerk

Herausgegeben von Axel Dormann

Stephan Goldschmidt (Hg.)

Petra Probst und Otfried Preußler

Erfassung

Rabbi Marc Gellman

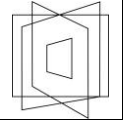
Dr. med. Günter Krämer

Regina Bestle-Körfer
oder
Regina Bestle-Körfer; Sabine Lohf; Annemarie
Stollenwerk

herausgegeben von Axel Dormann

Stephan Goldschmidt (Hg.)

Petra Probst
oder
Petra Probst und Otfried Preußler

18	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

RATH
&RAI

Eine Geschichte von Charlotte Habersack
Mit Bildern von SaBine Büchner

Komisch herausgegeben von Uwe-Michael
Gutzschhahn
Sinnlos illustriert von Sabine Wilharm

Nicola Bardola, Stefan Hauck,
Mladen Jandrljic, Susanna Wengeler

Lizi Doron
Aus dem Hebräischen übersetzt
von Mirjam Pressler

Rath & Rai

eine Geschichte von Charlotte Habersack

oder
eine Geschichte von Charlotte Habersack;
mit Bildern von SaBine Büchner

komisch herausgegeben von Uwe-Michael
Gutzschhahn

oder
komisch herausgegeben von Uwe-Michael
Gutzschhahn; sinnlos illustriert von Sabine
Wilharm

Nicola Bardola

oder
Nicola Bardola; Stefan Hauck; Mladen Jandrljic

Lizi Doron

oder
Lizi Doron; aus dem Hebräischen übersetzt
von Mirjam Pressler

4	10	Ausgabe/Auflage
----------	-----------	------------------------

Der Ausgabevermerk wird in der Regel mit Bezeichnungen wie "Auflage", "Ausgabe", "Edition", "Version" oder mit Adjektiven, die auf eine Überarbeitung, eine Sprache, eine Zielgruppe oder ein bestimmtes Format hinweisen, gebildet.

Zahlen- und Ziffernleisten wie "2016 2015 2014 4 3 2" oder Zählungen in Tausend erfüllen die Bedingungen für einen Ausgabenvermerk nicht. Sie gelten als Herstellungsangabe und werden nicht berücksichtigt.

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

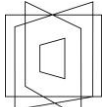
ERSTE AUFLAGE

1. Aufl.

Erfassung

Erste Auflage

1. Aufl.

	Modul Einarbeiten eines Buches	19
		49

1st Edition

2. Auflage, gekürzte Ausgabe

3. Auflage, 26.-40. Tausend

3. völlig überarbeitete Auflage

5. Auflage Dezember 2016

Deutsche Erstauflage

ORIGINALAUSGABE

Ungekürzte Ausgabe

Großdruckausgabe

Zweisprachige Ausgabe

Originalausgabe

3. Auflage 2016

Schulausgabe

1st Edition

2. Auflage, gekürzte Ausgabe

3. Auflage

3. völlig überarbeitete Auflage

5. Auflage

Deutsche Erstauflage

Originalausgabe

Ungekürzte Ausgabe

Großdruckausgabe

Zweisprachige Ausgabe

Originalausgabe, 3. Auflage

Schulausgabe

4	11	Ort
---	----	-----

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

Moritz Verlag

Frankfurt am Main

FREIBURG · BASEL · WIEN

Erfassung

Hamburg-Blankenese

Frankfurt/Oder

Frankfurt am Main

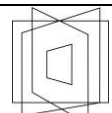
Freiburg

4	12	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.

20	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

Vorlage

Erfassung

Deutscher Taschenbuch Verlag	Deutscher Taschenbuch Verlag
 TULIPAN VERLAG	Tulipan Verlag
 BELTZ & Gelberg	Beltz & Gelberg
Klett Kallmeyer	Klett
Calwer Verlag Deutsche Bibelgesellschaft Diesterweg	Calwer Verlag

4	13	Jahr
----------	-----------	-------------

Das **Jahr** (Erscheinungsdatum) wird dem vorliegenden Medium entnommen. Das Jahr wird immer vollständig und in arabischen Ziffern geschrieben. Gibt es kein eindeutiges Erscheinungsdatum, sollte das Jahr aus anderen Angaben wie Copyright, Zahlenreihe ermittelt oder geschätzt werden. Ein ermitteltes Jahr wird in eckige Klammern gesetzt.

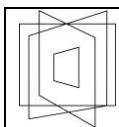
Vorlage:

Erfassung

2017	2017
MCMLXXXVII	1987
Dezember 2016	Dezember 2016
Copyright 2016	[2016]
© 2015	[2015]
2017 2018 2019 2020	[2017]
Ohne Angabe	[2014]

4	14	Umfang/Illustration
----------	-----------	----------------------------

- Der **Umfang** wird mit der Anzahl der Seiten angegeben. Die Zahl, die auf der jeweils letzten bezifferten Seite steht, wird verwendet.
Mehrere Zählungen können - durch Komma getrennt - aneinandergereiht werden.
Gibt es keine gedruckte Seitenzählung, können die Seiten von Hand gezählt werden.



Vorlage

Das Buch hat 350 Seiten

XX Seiten, 77 Seiten, 12 Seiten

Die Seiten haben keine Zählung. Per Hand gezählt sind es 32. Es ist ein Bilderbuch.

Erfassung

350 Seiten

XX, 77, 12 Seiten

[32] Seiten
oder 32 ungezählte Seiten
oder ungezählte Seiten

- Enthält ein Medium eine oder mehrere **Illustrationen** (Zeichnungen, Fotos, Karten, Grafiken, Noten), werden diese folgendermaßen angegeben.

Vorlage

Bilderbuch

textloses Bilderbuch

Biografie mit einem Foto

historischer Roman mit Karte

Kochbuch mit Fotos

Erfassung

Illustrationen

nur Illustrationen

Illustrationen

Illustrationen

Illustrationen

4	15	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.

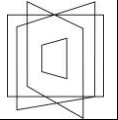
Das Pluszeichen neben der Spalte öffnet ein Formular, in das bei Bedarf der Titel in Originalsprache eingetragen werden kann.

4	16	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.

Folgende Begriffe sind in der Liste verzeichnet:

Autobiografie	Jugendsachbuch
Bibliografie	Kinderbuch
Bildband	Kindersachbuch
Bilderbuch	Monografische Reihe
Biografie	Sachbilderbuch
Comic	Schulbuch

22	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

Enzyklopädie	Wörterbuch
Jugendbuch	

4	17	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.

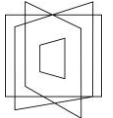
Der **Inhaltstyp** macht eine Aussage über den Charakter des vorliegenden Werkes.

Der **Medientyp/Datenträgertyp** gibt an, auf welche Weise das vorliegende Medium genutzt werden kann, d. h. ob das Medium ohne Hilfsmittel benutzt werden kann oder ob dazu ein Gerät notwendig ist.

Bei Auswahl der Medienart werden die hier erläuterten Eingabefelder automatisch befüllt. In der Regel sollten die automatischen Eingaben nicht verändert werden.

Beispielsammlung:

Medium / Ressource	Typ	Erfassung
Buch ohne Illustrationen	Inhaltstyp	Text
	Medientyp/D.typ	Band
Buch mit Text und Illustrationen	Inhaltstyp	Text
	Medientyp/D.typ	Band
Textloses Bilderbuch oder Bildband (pro Abbildung mit kurzen bildbezogenen Texten)	Inhaltstyp	unbewegtes Bild
	Medientyp/D.typ	Band
Tiptoi-Bücher	Inhaltstyp	Text
	Medientyp/D.typ	Band
Medienkombination (Buch, Audio-CD, DVD-ROM, didaktisches Material)	Inhaltstyp	Sonstige
	Medientyp/D.typ	Sonstige Datenträger

	Modul Einarbeiten eines Buches		23
			49

4	18	Begleitmaterial
---	----	-----------------

Materialien, die dem Medium beiliegen (Bastelbögen, Landkarten, Datenträger, Booklet, ...) werden als **Begleitmaterial** vermerkt.

Vorlage	Erfassung
In der Mitte des Buches sind zwei Bastelbögen eingeklebt.	2 Bastelbögen
Im Buch ist eine CD.	1 CD
1 Landkarte liegt dem Reiseführer bei.	1 Karte

4	19	Anmerkungen/Fußnote
---	----	---------------------

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

- In englischer Sprache geschrieben
- Text in Deutsch und Arabisch

Wenn auf der bevorzugten Informationsquelle kein Übersetzer genannt wird, kann hier die Originalsprache angegeben werden:

- Aus dem Spanischen übersetzt

Mehrere Anmerkungen werden durch "SemikolonLeerzeichen" voneinander getrennt.

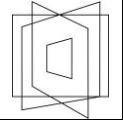
4	20	Annotation
---	----	------------

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

Bei der Übernahme eines Klappentextes gilt zu beachten, dass dieser urheberrechtlich geschützt ist, weshalb die Angabe der Quelle und des Urhebers erforderlich ist, z.B. Quelle: Klappentext; Urheber: Verlagsname. Falls ein Verlag 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	21	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.

24	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

4	22	Farbe
----------	-----------	--------------

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

4	23	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" (Erzählungen, Bastelbücher, Rezepte, ...) oder "Reformation" (Kirchengeschichte, evangelische Glaubenslehre, Biografien, historische Romane, ...)
- als Kennzeichnung für eine bestimmte Zielgruppe, z.B. "Großdruck", „Leichte Sprache“.
- als Kennzeichnung für eine Sprache, z.B. "Arabisch", „Englisch“

Eine Auswahl an Interessenkreisen ist in BVS hinterlegt.

4	24	Signatur
----------	-----------	-----------------

Jedes Buch erhält eine Signatur, die den Standort im Regal festlegt. Sie wird aus der Notation (siehe Kapitel 4.5) und den Ordnungsbuchstaben gebildet. Eine Bandzählung kann ggf. hinzukommen.

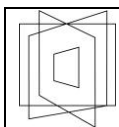
Ordnungsbuchstaben dienen der alphabetischen Aufstellung der Medien innerhalb einer Notation bzw. Systematikgruppe. Sie werden dem ersten Ordnungswort entnommen.

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.

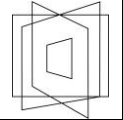
Besteht das erste Ordnungswort aus nur einem oder zwei Buchstaben, werden nur diese zu Ordnungsbuchstaben.

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

In der Tabelle sind die Regeln anhand von Beispielen zusammengefasst:

Geistiger Schöpfer oder Haupttitel	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
La Fontaine, Jean de	LaFontaine	LaF
McCarten, Anthony	McCarten	McC
Müller, Birte	Mueller	Mue
Das O von Opa	O	O
O'Neill, Eugene	ONeill	ONe
S., Svend Otto	S	S
Die schönsten Kinderlieder und Kinderreime	schoensten	Schoe
Sing- und Tanzspiele	Sing	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" sowie die folgenden Ausnahmen müssen von Hand nachgearbeitet werden.

26	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

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	Ordnungsbuchstaben
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

Ausnahmen:

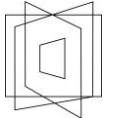
Bei folgenden Ausnahmen müssen die vorgegebenen Ordnungsbuchstaben der Signatur manuell verändert werden:

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

Vorlage	Gesamttitel	Ordnungsbuchstaben
	Was ist was	Was

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

Vorlage	Ordnungswörter	Ordnungsbuchstaben
Elberfelder Kinderbibel von Martina Merckel-Braun Mit Illustrationen von Judith Arndt	Merckel-Braun, Martina	Bib

	Modul Einarbeiten eines Buches	27
		49

Einmal ermittelt, wird die Signatur im Buch über dem Eigentumsvermerk notiert.

Neu

	Ev. öffentliche Bücherei Leseland Kirchweg 6 01234 Buchstadt
---	---

2017/112

Jm 1

Wil

	Lukas-Krankenhaus Krankenhausbücherei Hauptstraße 456 01234 Buchstadt
---	--

2018/1

4	25	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 Buchersatz nützlich sein.

Einband

Bei Bedarf können Pappbilderbücher oder Medien mit besonderer Heftung z. B. Spiralbücher gekennzeichnet werden.

28	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

5		Katalogisieren mit Katalogkarten	28
5	1	Buchkarten	33

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 4.24 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 4.24)

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

Der **Kopf der Katalogkarte** nennt die Ordnungswörter, nach denen die Katalogkarten geordnet werden (► Kapitel 4.24).

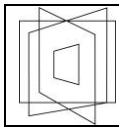
Die **bibliografische Beschreibung** enthält die für die allgemeine Identifizierung des Mediums notwendigen Angaben.

Die **Annotation** (Kurztext) beschreibt den Inhalt. (► Kapitel 4.20)

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 4.8).

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

Peter Høeg

Jean de la Fontaine

Frank McCourt

Inge Meyer-Dietrich

Eugene O'Neill

Mary Pope Osborne

Svend Otto S.

Antoine de Saint-Exupéry

Bernhard Schlink

Ordnungswörter

Aschmueller, Guenther

Assmann, Dietrich

Hoeeg, Peter

La Fontaine, Jean de

McCourt, Frank

Meyer Dietrich, Inge

ONeill, Eugene

Osborne, Mary Pope

S., Svend Otto

Saint Exupéry, Antoine de

Schlink, Bernhard

Vorlage mit Titelt

ABC-Suppe und Wortsalat

Der ADFC feiert den Geburtstag des Fahrrads

Das C. G. Jung Lesebuch

Das will ich wissen

30 Jahre länger leben

Ordnungswörter

ABC Suppe und

ADFC feiert den

C G Jung

Das will ich

Dreissig Jahre laenger

Du gegen mich	Du gegen mich
Gesteine, Mineralien & Fossilien	Gesteine Mineralien und
Das große Buch der Kinderreime	Grosse Buch der
Die Heilige Schrift	Heilige Schrift
100% mit Liebe gekocht	Hundert Prozent mit
Eine kleine Nachtmusik	Kleine Nachtmusik
Des Königs kostbarster Schatz	Koenigs kostbarster Schatz
Märchen aus 1001 Nacht	Maerchen aus tausendundeiner
Das O von Opa	O
Sing- und Tanzspiele	Sing und Tanzspiele
Das U-Boot in der Limoflasche	U Boot in

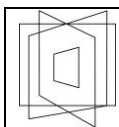
Bibliografische Beschreibung

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
- Nebeneintragungen (NE)
- Annotation



Muster für eine Haupteintragung

Signatur	Ordnungswörter ¹⁾²⁾³⁾⁴⁾	
Zugangs- nummer	Titel:_Titelzusatz_/_Verantwortlichkeitsangabe._-Ausgabe- merk.	neue Zeile
	Ort:_Verlag,_Jahr._Umfang:_Illustration_+_Begleitmaterial. (Serientitel_:_Bandzählung)	neue Zeile
	Anmerkungen	neue Zeile
	ISBN	neue Zeile
	NE:	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 weglassen

Nebeneintragungen (NE)

Nebeneintragungen sind zusätzliche Karten im Alphabetischen Katalog. Mit ihrer Hilfe können weitere am Werk beteiligte geistige Schöpfer im Katalog verzeichnet werden. Welche zusätzlichen Nebeneintragungen eine Bücherei anlegt, richtet sich nach dem jeweiligen Bedarf.

Personen, von denen Nebeneintragungen angelegt werden, müssen in der Verantwortlichkeitsangabe aufgeführt sein und bekommen einen NE-Vermerk:
"NE: Nachname, Vorname".

Für die Anfertigung einer Nebeneintragung wird die Haupteintragung kopiert.
Auf der Kopie wird über den Ordnungswörtern der Name der Person notiert, unter der die Nebeneintragung im Katalog stehen soll.

Muster für eine Nebeneintragung:

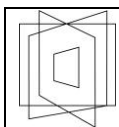
Signatur	<i>Nachname(n), Vorname(n)¹⁾²⁾⁴⁾</i> Ordnungswörter¹⁾²⁾³⁾⁴⁾	
Zugangs- nummer	Titel_: _Titelzusatz_/_Verantwortlichkeitsangabe._-Ausgabever- merk. Ort_: _Verlag, _Jahr. _Umfang_: _Illustration_+_Begleitmaterial. (Serientitel_; _Bandzählung) Anmerkungen ISBN NE: Annotation	neue Zeile neue Zeile neue Zeile neue Zeile neue Zeile neue Zeile

_ = Leerzeichen

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

Beispiel für eine Titelaufnahme mit einem Autor/geistigen Schöpfer

The	Theriault, Denis	
2017/1	Die Verlobte des Briefträgers : Roman / Denis Thériault; aus dem Französischen übersetzt von Saskia Bontjes van Beek. - 1. Auflage. München : Deutscher Taschenbuch Verlag, 2017. - 208 Seiten. (dtv Taschenbücher ; Band 26164) ISBN 978-3-423-26164-7 Eine Parabel über die Unausweichlichkeit des Schicksals.	neue Zeile neue Zeile neue Zeile neue Zeile



Beispiel für eine Titelaufnahme ohne Autor/geistigen Schöpfer

Ju 1 Gro	Grosse Jahreszeiten Schatz
2017/2	Der große Jahreszeiten-Schatz : mit Geschichten, Liedern und Gedichten / Mit Beiträgen von Christine Nöstlinger, Paul Maar u.a. Hamburg : Oetinger, 2017. - 192 Seiten. ISBN 978-3-7707-2501-4 NE: Nöstlinger, Christine Unterhaltsame Sammlung verschiedener Geschichten, Lieder und Gedichte zu den einzelnen Jahreszeiten.

neue Zeile
neue Zeile
neue Zeile

neue Zeile

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

Wenn die Ausleihe der Medien mittels Barcode und Computer erfolgt, wird keine Buchkarte benötigt. Im anderen Fall wird für jedes Buch 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 dasFormat DIN A6 hoch. Sie ist schmaler als eine Katalogkarte. Deshalb werden Signatur und Zugangsnummer aus der linken Spalte 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. _- _Umfang_: _Illustration_ + _Begleitmaterial. (Serientitel_: _Bandzählung) Anmerkungen ISBN Annotation		

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

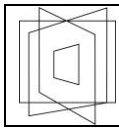
6	Technische Bearbeitung
---	-------------------------------

6	1		Folieneinbände	34
6	1	1	Bücher ohne Schutzumschlag	36
6	1	2	Bücher mit Schutzumschlag	40
6	2		Signaturetikett und Interessenkreis aufkleben	44
6	3		Barcode aufkleben	45
6	4		Fristzettel und Buchkartentasche	45

6	1	Folieneinbände
---	---	-----------------------

Die Bücher einer Bücherei werden in der Regel foliiert. Das hat mehrere Gründe:

- Die Bücher können von außen gesäubert werden; Krankenhausbüchereien verwenden dafür ein leichtes Desinfektionsmittel.
- Der Schutzumschlag kann erhalten bleiben und damit ein größeres Leseinteresse wecken als die oft einfarbig gehaltenen Einbände.
- Das Buch ist dadurch an den Ecken und Kanten geschützt.



Es sollte nur eine spezielle transparente Folie mit reduzierter Anfangsklebekraft verwendet werden. Sie erleichtert das Folieren wesentlich. Firmen, die Bibliotheksmaterial verkaufen, bieten diese Klebefolie in unterschiedlichen Breiten an, die zu den gängigen Buchformaten passen.

►► Praxishilfe | Adressen für die Büchereiarbeit

Zuschneiden der Folie

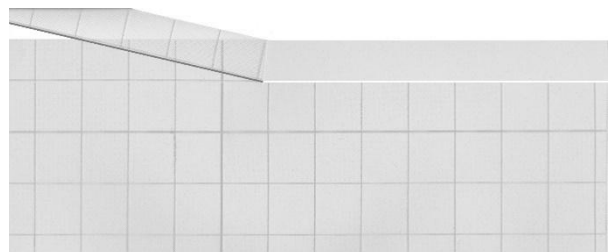


Die Folie wird so zugeschnitten, dass sie an allen Kanten des Buches ca. 2 cm übersteht.

Anschließend werden die Seitenränder des Folienstücks übereinander gelegt und mit dem Daumen oder einem Falzbein und mit etwas Druck über die Folienmitte gestrichen, so dass ein Knick erkennbar wird.

Er ist später bei der geraden Ausrichtung des Buches auf der Folie hilfreich.

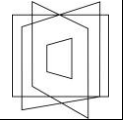
Auf der Folienabdeckung ist 1 cm vom Rand entfernt ein sog. Trennschnitt angebracht, mit dessen Hilfe sich die Folie leicht von ihrer Abdeckung trennen lässt.



Grundsätzliches zum Verarbeiten

Es ist wichtig, dass die Folie spannungsfrei verarbeitet wird. D.h. sie wird ohne straffes Ziehen über die Buchdeckel gelegt und am Buchrücken in den vorderen und hinteren Falz mit dem Daumen spannungsfrei eingedrückt.

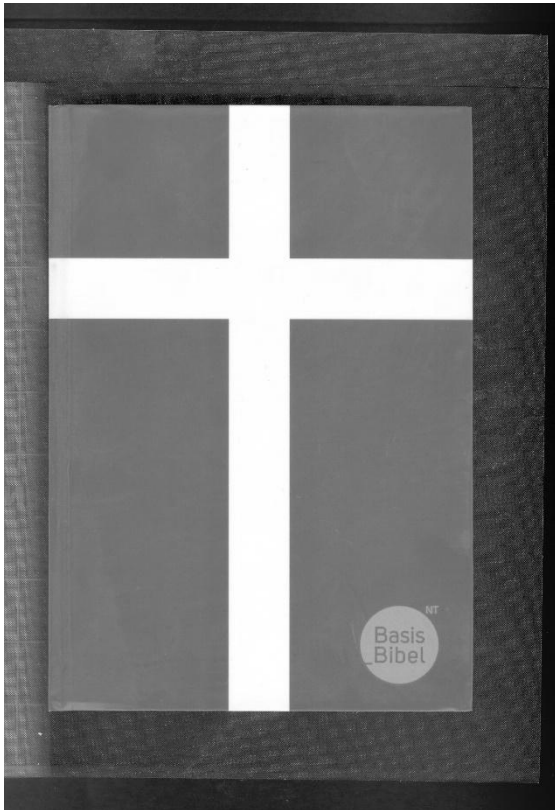
Um Luftblasen und Faltenbildung zu vermeiden, wird die Klebefolie mit einer Buchrakel oder einem weichen Lappen ausgestrichen und fest gerieben. Wenn sich Blasen oder Falten gebildet haben, kann die Folie - dank reduzierter Anfangsklebekraft - gelöst und neu festgerieben werden.

36	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

6	1	1	Bücher ohne Schutzumschlag
---	---	---	----------------------------

Folienabdeckung bis zur Hälfte abziehen

Mit Hilfe des Trennschnittes wird der schmale Streifen von der Folienabdeckung abgezogen und dann – an der schmalen Seite beginnend – die Folienabdeckung etwa bis zur Hälfte gelöst.



Folie platzieren

Die Folie wird so auf der vorderen Buchdecke fixiert, dass sie an allen drei Seiten gleichmäßig über die Ränder des Buchdeckels hinausragt und der Buchrücken parallel zum Knick in der Folie liegt.

Die Folie wird – vom Buchrücken ausgehend – zu den Rändern hin ausgestrichen und fest gerieben.

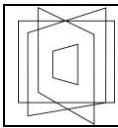
Folienabdeckung vollständig abziehen

Die Folienabdeckung wird vollständig abgezogen und die Klebefolie über den Buchrücken und die hintere Buchdecke gelegt. Dabei wird die Folie mit dem Daumen spannungsfrei in den vorderen und hinteren Falz eingedrückt.

Die Folie wird nun auf dem hinteren Buchdeckel – vom Rücken ausgehend – zu den Rändern hin ausgestrichen und fest gerieben.



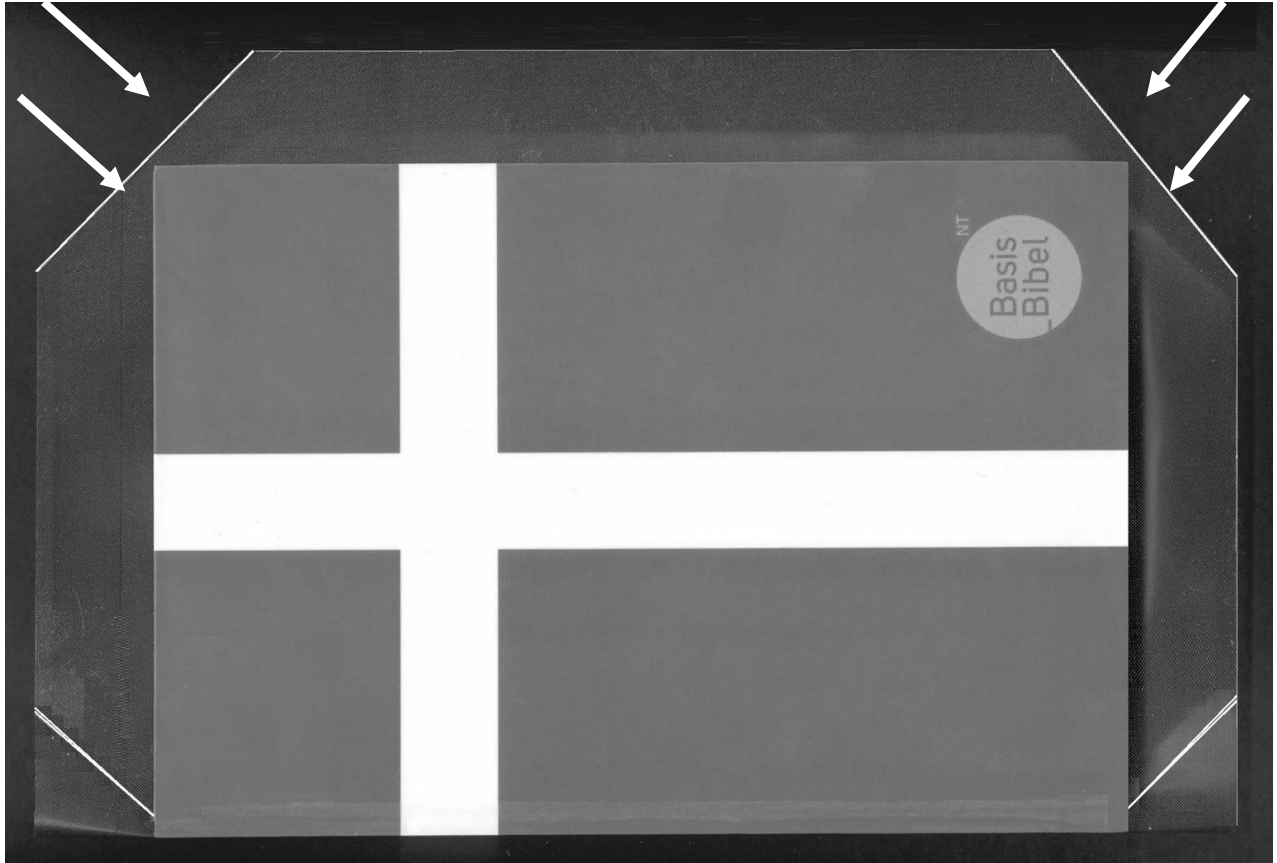
Bei dünnen Büchern besteht die Gefahr, dass die gegenüberliegenden Folienüberstände miteinander in Berührung kommen und verkleben. In diesen Fällen wird die Folienabdeckung zuerst nur bis zum Buchrücken abgezogen und der vordere Buchdeckel vollständig foliiert. Erst danach werden der Rücken und der hintere Buchdeckel foliiert.



Folien an den vier Ecken abschneiden

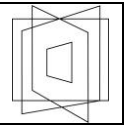
Die Folienränder werden an allen vier Ecken mit einem Abstand von 2 - 3 mm zur Buchecke schräg abgeschnitten.

Das hat den Vorteil, dass die umgeschlagenen Folienränder später übereinander liegen und die Ecken besser schützen.



Folienränder einschneiden

Die überstehenden Folienränder am Buchrücken werden oben und unten jeweils schräg zum vorderen und hinteren Falz hin eingeschnitten.

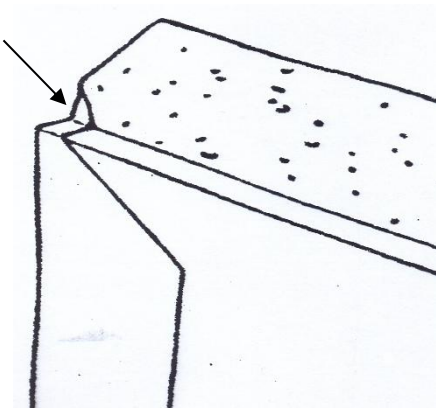


Vordere Buchdecke fertig folieren

Der seitliche Folienüberstand wird auf die Innenseite der Buchdecke umgeschlagen.

Anschließend werden die Folienüberstände von oben und unten auf die Innenseite der Buchdecke umgeschlagen.

Dabei wird jeweils an den Ecken die Folie mit dem Daumnagel oder einem Falzbein sorgfältig eingekniffen.

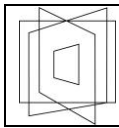


Die Folie wird auf der Innenseite der Buchdecke festgerieben.



Hintere Buchdecke fertig folieren

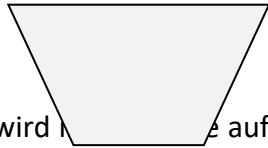
Mit den gleichen Arbeitsschritten wird danach die hintere Buchdecke foliert.



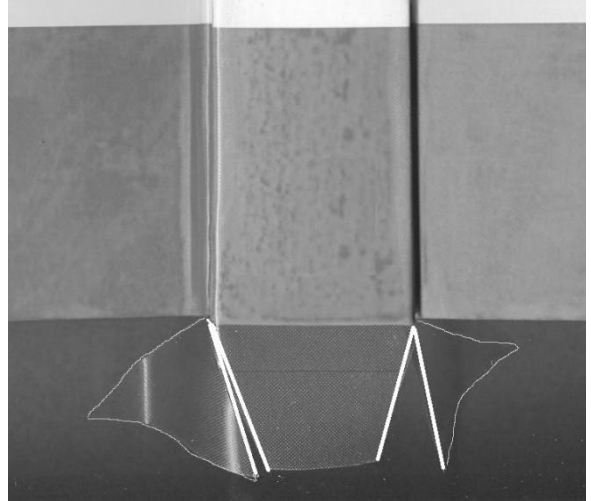
Folienüberstände am Buchrücken bearbeiten

■ Bei gebundenen Büchern

Die überstehende Folie am Buchrücken wird oben und unten zweimal so eingeschnitten, dass jeweils ein Trapez entsteht.



Dieses Folienstück wird auf 1 - 2 cm gekürzt.



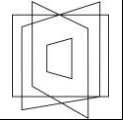
Nun wird das Buch in der Mitte weit aufgeschlagen, so dass sich ein Freiraum zwischen Buchrücken und Buchblock öffnet.

In die entstandene Öffnung wird – erst oben und dann unten - das überstehende Folienstück mit Hilfe eines Falzbeines oder eines anderen stumpfen Gegenstandes gesteckt. Dann nimmt man den Daumen und reibt die Folie auf der Innenseite des Buchrückens fest. So ist der Rand des Buchrückens gut geschützt.



■ Bei Taschenbüchern

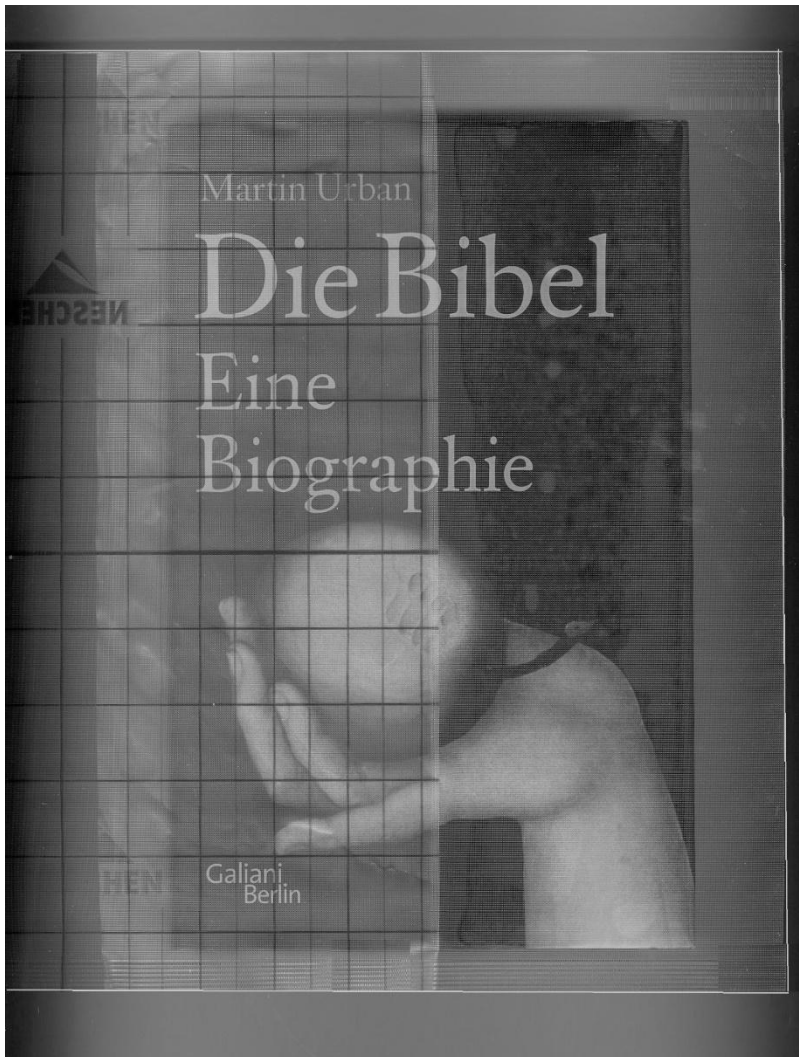
Bei Taschenbüchern kann der Folienüberstand am Buchrücken nicht eingeschlagen werden und wird deshalb abgeschnitten.

40	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

6	1	2	Bücher mit Schutzumschlag
---	---	---	---------------------------

Folienabdeckung bis zur Hälfte abziehen

Mit Hilfe des Trennschnittes wird der schmale Streifen von der Folienabdeckung abgezogen und dann – an der schmalen Seite beginnend – die Folienabdeckung etwa bis zur Hälfte gelöst.



Folie platzieren

Der Schutzumschlag bleibt um das Buch gelegt und die Klappentexte bleiben nach innen eingeschlagen.

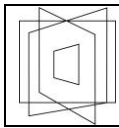
Die Folie wird so auf der vorderen Buchdecke (einschl. Schutzumschlag) fixiert, dass sie an allen drei Seiten gleichmäßig über die Ränder des Buchdeckels hinausragt und der Buchrücken parallel zum Knick in der Folie liegt.

Die Folie wird – vom Buchrücken ausgehend – zu den Rändern hin ausgestrichen und fest gerieben.

Folienabdeckung vollständig abziehen

Die Folienabdeckung wird nun vollständig abgezogen und die Klebefolie über den Buchrücken und die hintere Buchdecke gelegt.

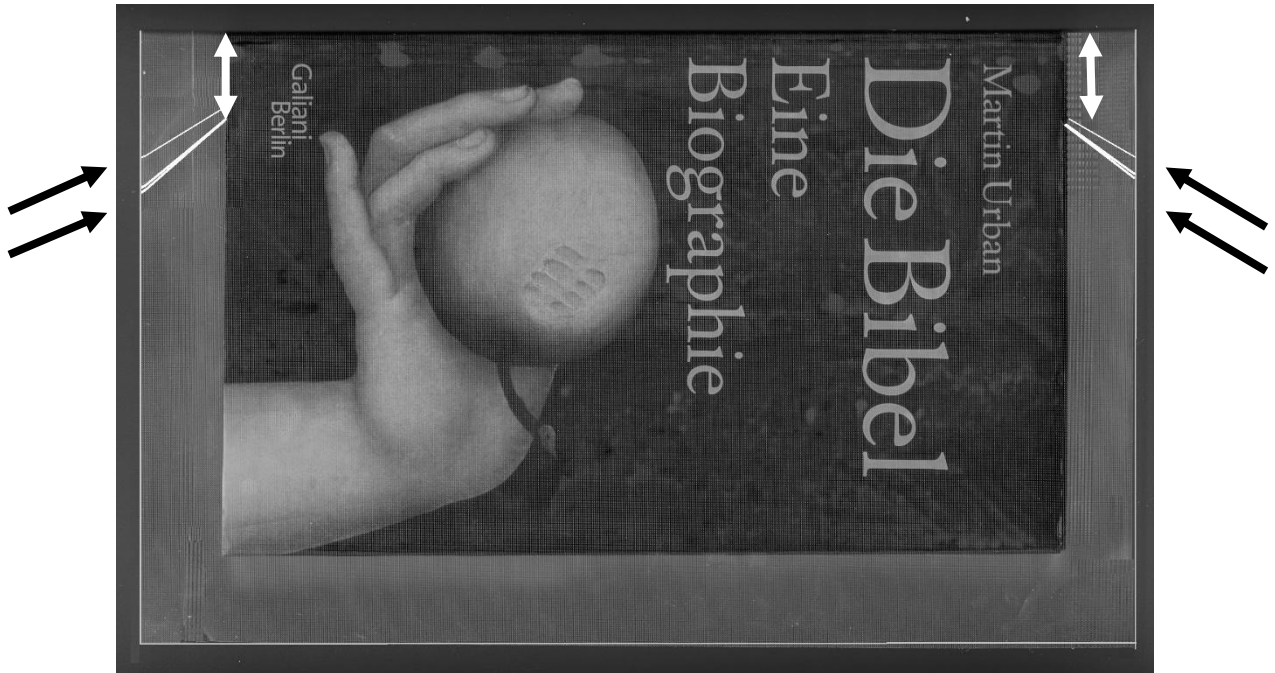
Dann wird die Folie auf der hinteren Buchdecke (einschl. Schutzumschlag) - vom Rücken ausgehend - zu den Rändern hin ausgestrichen und fest gerieben.



Schutzumschlag am Buchrücken folieren

Am Buchrücken wird die Klebefolie bis zum Rand (des Schutzumschlags) eingeschnitten:

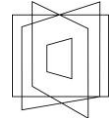
- oben und unten jeweils zwei Mal
- schräg zum vorderen und hinteren Falz, aber mit ca. 1-2 cm Abstand.
(Je dicker das Buch ist, umso größer sollte der Abstand sein.)



Danach wird das Buch aus dem Schutzumschlag herausgenommen und kurz zur Seite gelegt. Der foliierte Schutzumschlag wird so auf die Arbeitsplatte gelegt, dass die Innenseite nach oben zeigt.

Der eingeschnittene Folienrand am Buchrücken wird oben und unten umgeschlagen und auf der Innenseite des Schutzumschlages festgerieben.



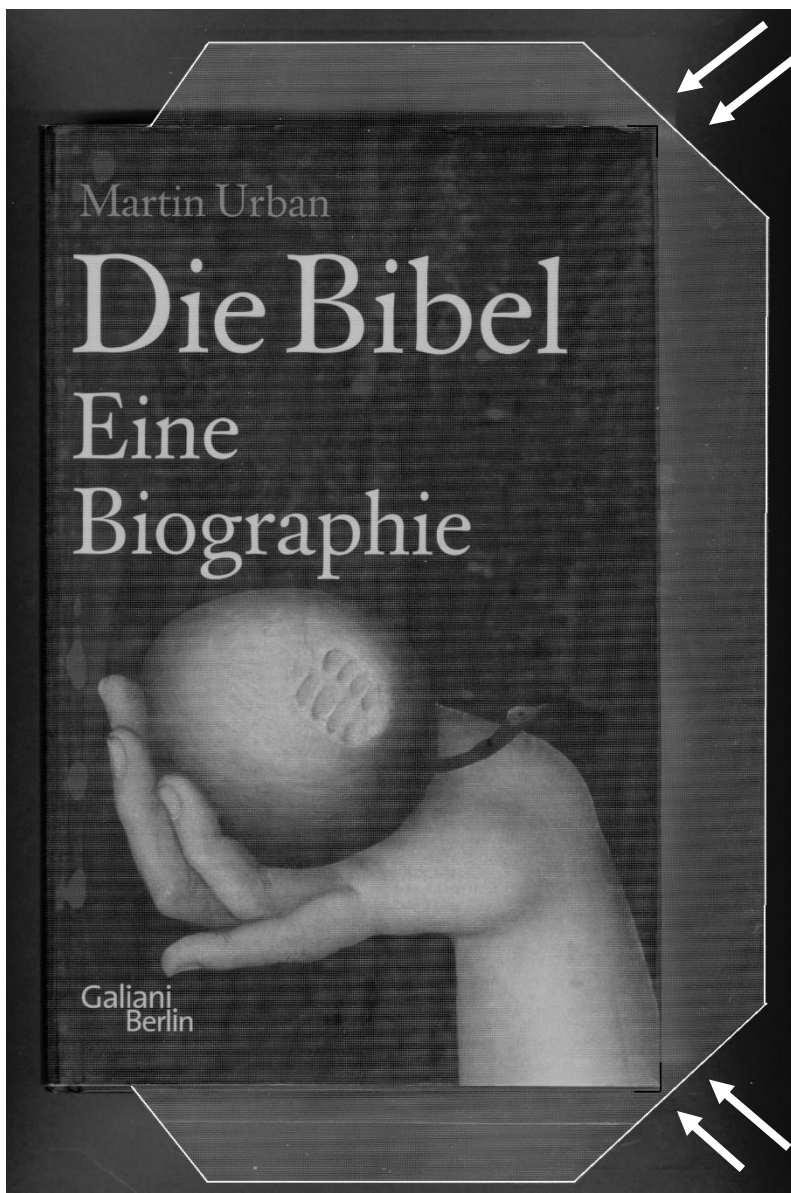
42	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

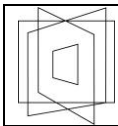
Anschließend wird der Schutzumschlag wieder um das Buch gelegt.

Folie an den vier Ecken abschneiden

Die Folienränder werden an allen vier Ecken mit einem Abstand von 2 - 3 mm zur Buchecke schräg abgeschnitten.

Das hat den Vorteil, dass die umgeschlagenen Folienränder später übereinander liegen und die Ecken besser schützen.





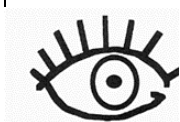
Vordere und hintere Buchdecke foliieren

Der seitliche Folienüberstand wird umgeschlagen und auf dem Klappentext festgeklebt.

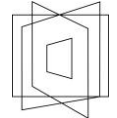
Dabei wird die vordere Buchdecke nicht mehr als nötig geöffnet, um ein Verschieben des Schutzumschlags gegenüber der Buchdecke zu vermeiden.

Anschließend werden die Folienüberstände von oben und unten auf die Innenseite der Buchdecke umgeschlagen.

Mit den gleichen Arbeitsschritten wird danach die hintere Buchdecke foliiert.

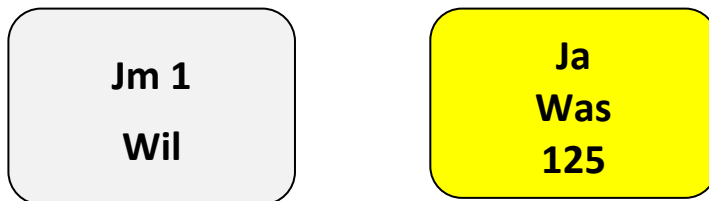


Befindet sich auf der Innenseite der vorderen oder hinteren Buchdecke eine Illustration (z.B. eine Landkarte, ein Stammbaum), die durch den Klappentext verdeckt werden würde, kann der Schutzumschlag auch beweglich foliiert werden. Dazu werden die Folienüberstände von oben und unten direkt auf die Buchdecke geklebt.

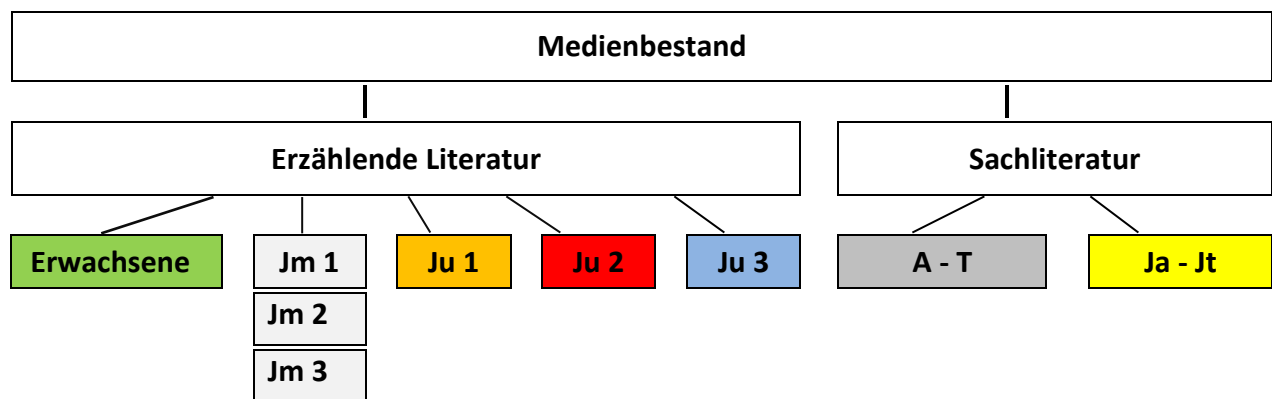
44	Modul	
49	Einarbeiten eines Buches	

6	2	Signaturetikett und Interessenkreis aufkleben
----------	----------	--

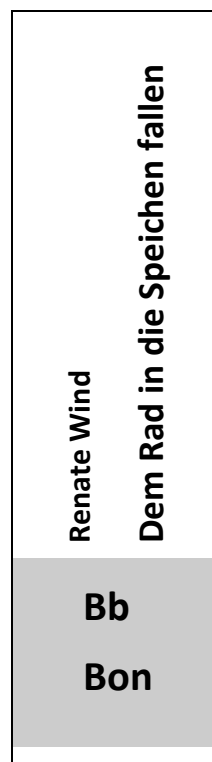
Die Signatur wird auf ein selbstklebendes Signaturetikett gedruckt oder mit einem Folienstift (lichtbeständig, wasserfest) geschrieben.



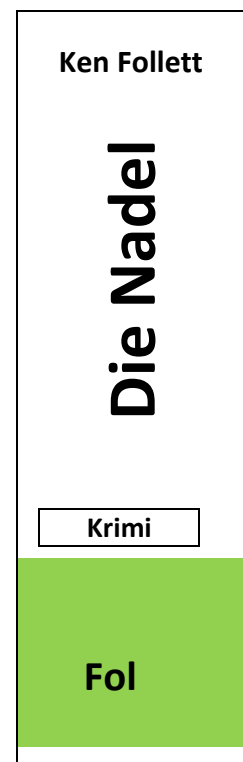
Durch unterschiedliche Farben der Signaturetiketten kann eine optische Gliederung des Medienbestandes erreicht werden:

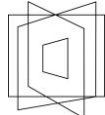


Das Etikett wird auf den Buchrücken geklebt und mit Folie geschützt. Dabei sollte der Abstand vom unteren Rand für alle Medien der Bücherei einheitlich sein.



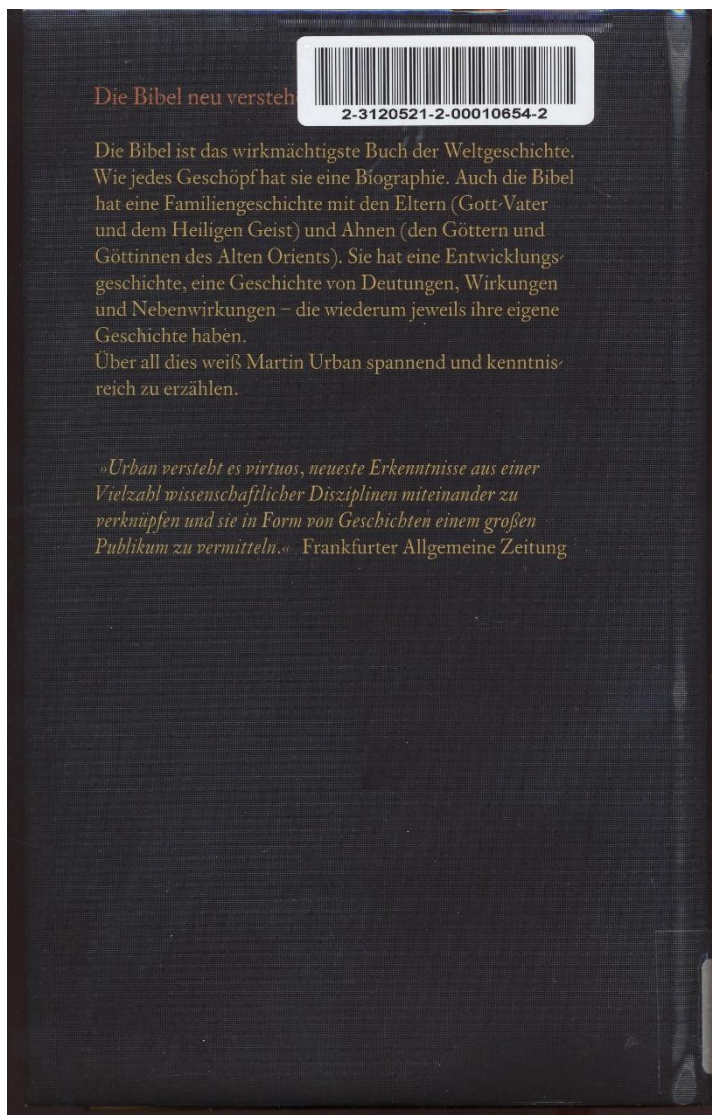
Werden Interessenkreise vergeben, wird der Interessenkreis-aufkleber direkt über dem Signaturetikett angebracht.



	Modul Einarbeiten eines Buches	45
		49

6	3	Barcode aufkleben
---	---	-------------------

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



Das Etikett mit dem Barcode wird in der Regel außen auf den hinteren Buchdeckel geklebt.

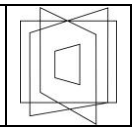
Anschließend wird der Barcode – mittels eines Barcodescanners – der Titelaufnahme für dieses Buch im eKatalog zugeordnet.

6	4	Fristzettel und Buchkartentasche
---	---	----------------------------------

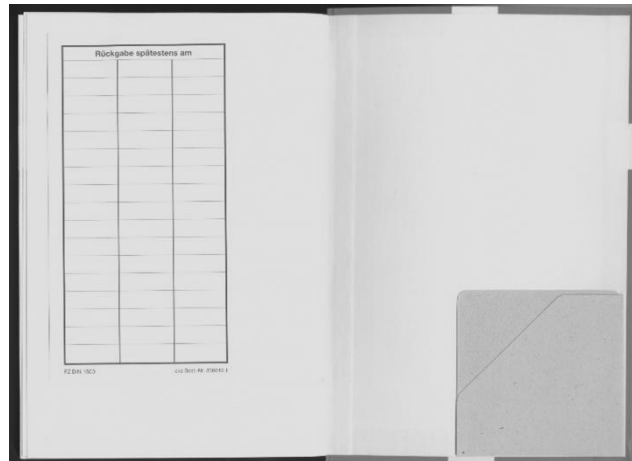
Büchereien, die die Ausleihe mit EDV organisiert haben, können auf das Einkleben einer Buchkartentasche und evtl. auch das Einkleben des Fristzettels verzichten.

Für die Ausleihe mit Buchkarten

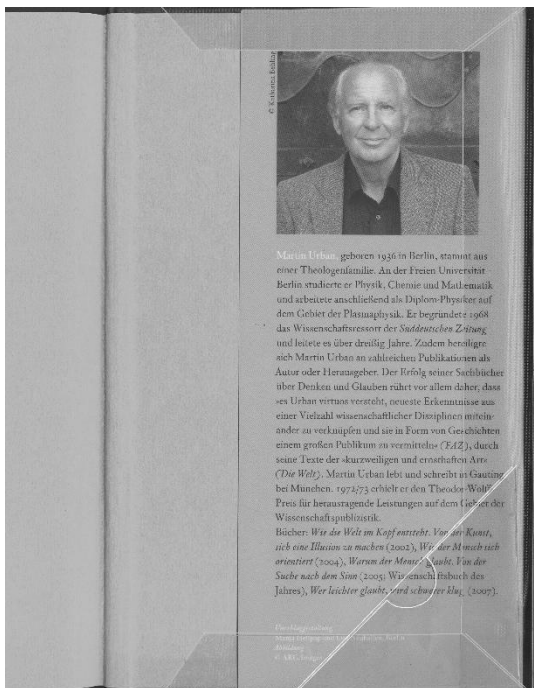
Nach dem Folieren werden der Fristzettel und die Buchkartentasche so eingeklebt, dass die beschriftete Buchkarte, die später eingesteckt wird, **und** der Fristzettel auf einen Blick zu sehen sind. Deshalb wird der Fristzettel in der Regel auf die letzte Seite des Buches und die Buchkartentasche auf die Innenseite der hinteren Buchdecke unten rechts geklebt.



Damit der Fristzettel leicht ersetzt werden kann, wird er nur am oberen Rand fixiert.



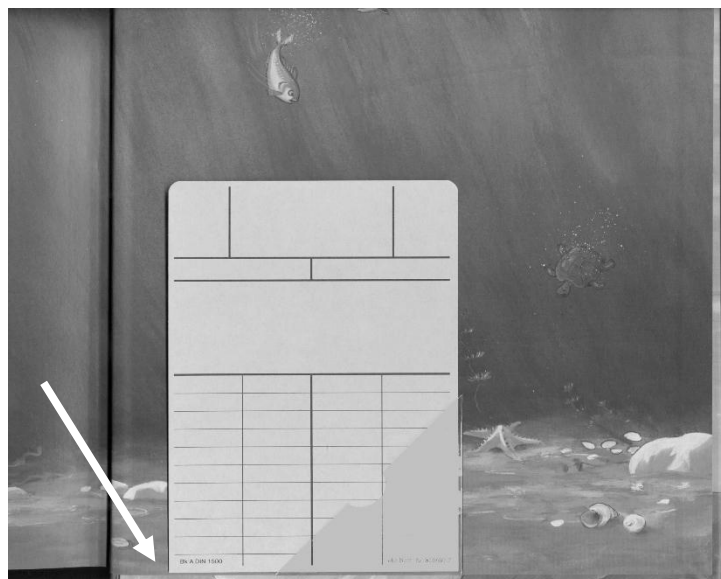
Die abgeschrägte Ecke der Buchkartentasche zeigt zum Buchinneren.

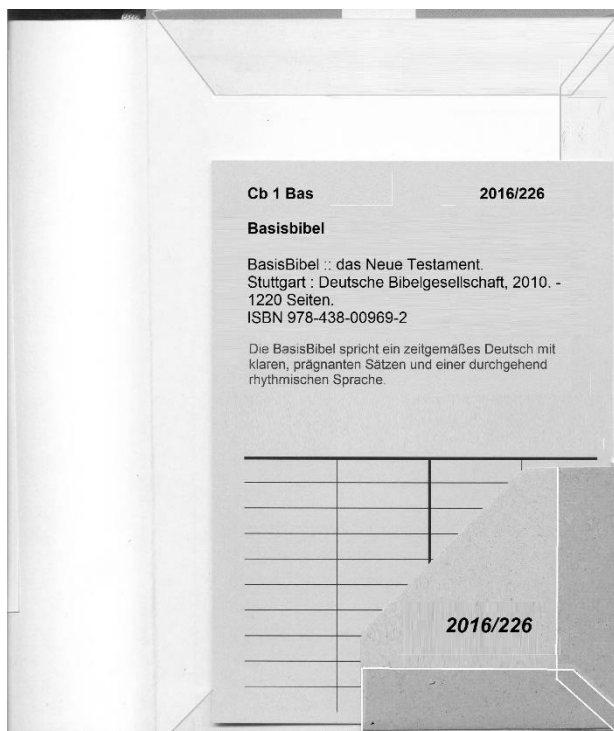


Bei Büchern, die mit vollständigem Schutzumschlag foliiert werden (► Kapitel 4.1.2), wird die Buchkartentasche auf den Klappentext geklebt.

Wenn die Innenseite der hinteren Buchdecke mit Illustrationen bedruckt ist, die für den Inhalt des Buches wichtig sind, und/oder wenn der Klappentext im unteren Teil wichtige Informationen enthält, können transparente, selbstklebende Buchkartentaschen verwendet werden.

Ist das Buch besonders groß oder breit, wird die Buchkartentasche so weit nach links versetzt, dass zwischen eingesteckter Buchkarte und Falz des Buchblockes nur 1 bis 2 cm Spielraum bleiben. Das verhindert ein Herausfallen der Buchkarte.





Die fertig geschriebene Buchkarte wird in die Buchkartentasche gesteckt.

Damit bei Ausleihe und Rücknahme eine schnelle Kontrolle möglich ist, wird die Zugangsnummer auf der Buchkartentasche vermerkt.

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

Sofern Beilagen (Bastelbogen, CD etc.) vorhanden sind, werden sie auch auf der Buchkartentasche vermerkt.



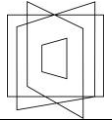
7	Bestandsstatistik
----------	--------------------------

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 Bücher vorzunehmen. So gibt die Bestandsstatistik jederzeit Auskunft über Größe, Schwerpunkte und Veränderungen des Medienbestandes.

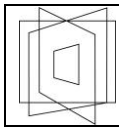
48	Modul Einarbeiten eines Buches	
49		

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

Das ausleihfertig eingearbeitete Buch wird am besten zuerst – zusammen mit anderen Neuerwerbungen – an einer besonderen Stelle präsentiert.

Wenn es später in den vorhandenen Bestand einsortiert wird, richtet sich sein 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