

Anleitung für das Erfassen von Büchern (Monografien)

...und sogenannter Grauer Literatur – nicht zur Abschreckung, sondern als Hilfe gedacht. Es empfiehlt sich, regelmässig die Anleitung zu konsultieren vor und während dem Erfassen.

Zuerst eine Grundsatzfrage: Beschreibe ich das vor mir liegende einzelne Exemplar einer sog. Monografie als singuläres Objekt, beziehungslos zu den andern, nach Lust und Laune mit meinem individuellen Wortschatz und nach meinen persönlichen Vorlieben? Oder versetze ich mich in die Lage eines unbekanntem Benutzers, der auf ein möglichst einheitliches Vokabular und (eingehaltene) **Erfassungskonventionen** angewiesen ist? Darum stellt sich bei jedem Objekt die Frage der **Erschliessungstiefe** – aber nicht der Jazzliebhaber ist da gefragt, er soll unabhängig von seinen Liebhabereien die **Relevanz** einer Publikation beurteilen können, wie er als Kochlaie in der Lage sein sollte, eine Bibliothek von Kochbüchern zu erfassen. Wobei ein wenig Grund- und Allgemeinwissen nie schaden kann.

Die Datenbank sollte mehr bieten, als nur den Nachweis, dass das Buch vorhanden ist.

Es lohnt sich, bei gewissen Publikationen mehr Aufwand zu betreiben, d.h. ausführlicher zu werden, z.B. bei Sammelbänden von Tagungs-Referaten oder Zeitschriftenartikeln sollten deren Themen im Feld THEMA kurz angeführt und die meist in Jazzkreisen prominenten Autoren im Feld AUTOR aufgeführt werden. Bei gesammelten längeren Interviews die Namen der Interviewten im Feld THEMA.

Andererseits ohne Ballast und Redundanzen, z.B. das Wort 'Jazz' allein möglichst vermeiden in einer Jazzbibliothek und einfach 'Musik' ist auch nicht wirklich hilfreich.

Gerade weil es eine **Magazinbibliothek** ist, mithin der einzige Zugang über die Datenbank erfolgt, braucht es eine gewisse Systematik in der Referenzierung und die Einhaltung von **Erfassungskonventionen**, sowohl inhaltlich – als auch formal bei der **Schreibweise**: z.B. mit Trenn-Strich "-" verbundene Wörter immer ohne Abstand vor und nach dem "-", im Gegensatz zum Gedanken- oder Halbgeviertstrich " – ". Bitte vermeidet Zeilenwechsel (Enter-Taste) innerhalb eines Feldes,

Tabulator-Zeichen und doppelte Leerschläge oder solche am Ende, besonders im Feld SIGNATUR.

Generell wird die Eingabekontrolle vor falschen oder fehlenden Eingaben (SIGNATUR, GENRE) bloss warnen. Man wird einen Datensatz trotz der Warnungen speichern können. Das wird so gehandhabt, weil vielleicht jemand mal eine Bezeichnung aus der kontrollierten Wortliste ergänzen will. Allerdings sollen kontrollierte Wortlisten nicht erweitert werden ohne Absprache mit dem gesamten Team.

Aus aufstellungstechnischen Gründen erhalten die **broschierten Hefte**, weil zu dünn, auch eine separate eigene Nummerierung und eigenen Standort. Ebenfalls eine Spezialregelung für die Diskografien drängt sich auf. Wir unterscheiden zwischen drei Arten: Sammel-, Label- und Personen-, bzw. Banddiskografien. Die **Sammeldiskografien** gehören aufgrund ihres Volumens separiert.

Artikel aus **JAZZ-Zeitschriften**, welche das SJO sammelt, werden (vorläufig) nicht erfasst, oder zumindest nicht bei den Büchern.

Englisch, französisch, holländisch oder deutsch? Man muss unterscheiden: einerseits zwischen der 'Wiedergabe' der Daten ab Buch in die Felder TITEL, REIHENTITEL, VERLAG und andererseits dessen Beschreibung, den sogenannten Metadaten im Rest der Felder. Das erstere in der Originalsprache, quasi als 'Zitat' und das zweite in einer strukturierten Sprache mit möglichst einheitlichen Begriffen und das in der Sprache des SJO-Standortes, das wäre Deutsch. Im Zweifelsfalle natürlich der jazznahe Begriff, falls gegeben, ähnlich dem Italienischen als Musiksprache ("allegro con brio"). Und: *Fiktion* ist nicht gleich *fiction* – hier ist das deutsche Wort schlicht falsch.

Nicht immer ganz einfach ist die Unterscheidung – die es aber zweifellos gibt – zwischen **Popmusik** und **Populärmusik**.

Wie schreibt man **politisch korrekt** (political correct)? Wenn im Buchtitel 'Neger' steht, schreibt man auch 'Neger' im Feld TITEL. Im THEMA muss man sich entscheiden: Schwarze (Blacks), Weisse oder Afroamerikaner, Afro-Amerikaner (African-american), aber nicht Neger (Negroes), Farbige (Coloureds, coloreds), Men-

schen afrikanischer Abstammung, stark pigmentierte.

Das (gender correct) grosse I in Personenbezeichnungen 'MusikerIn' kann nicht gesucht werden, mit 'Musiker' sind beide gemeint, ausser wenn explizit 'Musikerin' gemeint ist.

Ein weites Feld sind die Kuppelwörter: zusammenschreiben oder mit - trennen. Trennen ist meist schöner: Beispiel *Musikerziehung*. Die Suchmaschine findet zwar die *Erziehung* darin auch.

Erfassungskonventionen zu den einzelnen Feldern:

Hier geht um inhaltliche und formale Erfassungskonventionen. Siehe auch: technische [Anleitung zur Eingabe von Daten](#) und [Info zu Felddefinitionen](#)

SIGNATUR

Neues Regime bei der Nummernvergabe: Die Datenbasis erlaubt das Löschen von Datensätzen. Es dürfen Lücken in der Zahlenreihe vorkommen. Das Feld SIGNATUR bestimmt mit der Nummer (5-stellig aus 'historischen' Gründen) mit dem vorgestellten *BO-* die genaue Position des Exemplares innerhalb des Hauptstandortes.

Wird ein Buch aus dem Bestand entfernt, wird auch der Datensatz gelöscht. Und nicht einfach überschrieben (bis auf die Signatur), weil sonst die beiden Ersterfasserdaten bestehen bleiben.

Ein Buch = eine Nummer. Prinzipiell vor jeder Neuaufnahme abklären, ob es nicht schon vorhanden ist. Falls ja, kontrollieren, ist das neue in besserem Zustand oder hat das alte ein besonderes Merkmal (s. unter BEMERKUNG), dann wird es nicht ersetzt, sondern das neue erhält einen neue eigene Nummer, somit auch einen eigenen Standort.

Der Hauptstandort wird unterteilt nach formalen und Genre-Kriterien und durch die **Standort-Codierung** im Feld SIGNATUR kenntlich gemacht:

>aufstellungstechnische Codierung ab:

BO-00001 = Bücher bis zu 30 cm Höhe

BO-05000 = Bücher grösser als 30 cm

BO-10000 = Hefte, Broschüren ab A4-Format, zu dünn, um selber zu stehen, deshalb in Boxen

BO-11000 = Hefte, Broschüren, *kleiner als A4-Format, zu dünn, um selber zu stehen, deshalb in Boxen*

>formal-inhaltliche Codierung ab:

BO-20000 = Belletristik **darf ausgeliehen** werden gegen Depotgebühr.

BO-30000 = Sammeldiskografien, brauchen viel Platz, weil meist mehrbändig. (Einzeldiskografien sind in den Personen- bzw. Banddossiers)

JS-40000 = Stimmen-Sammlung muss zusammenbleiben

CP-41000 = Perrottet-Sammlung muss zusammenbleiben

SH-xxxxx = 78-er Shellackplatten-Hüllen (ohne Platten), für mehrere Platten. Die Signatur entspricht der niedrigsten Signatur der dazugehörigen Platte.

ID

wird automatisch vergeben, kein manueller Zugriff. Ist nicht identisch mit Signatur!

AUTOR

Syntax: Keine Invertierung, d.h. Vorname/en steht/stehen vor dem Nachnamen. Im Gegensatz zum TITEL und REIHENTITEL sollte der Name SJO-intern immer gleich geschrieben sein. Die buchstabengenaue Schreibweise ist enorm wichtig für die Suche. Wo es sinnvoll scheint, Name und Künstlername, bzw. Pseudonym nennen ('*Dr. John = Mac Rebenack*' [wobei Mac ebenfalls nur der verkürzte Vornamen ist]). **Namenszusätze** wie '*Dr.*' oder '*Prof.*' vor dem Vornamen und '*Jr.*' oder '*Sr.*' (Senior) nach dem Nachnamen: '*Dr. Erich Müller: Sammy Davis Jr.*

Zusätze in eckigen Klammern: Art der Autorenschaft in (Windows-Tastatur: **AltGr+[** bzw. **+**).

Liste der Abkürzungen

[übs] für Übersetzer

[hgg] für Herausgeber, **herausgegeben**

[vwt] für Vorwort-, auch Nachwortverfasser

[ill] für Illustrator

[fot] für Fotograf

[edi] für Editor, Gesamtleitung

[red] für redigieren, lektorieren, zusammenfassen

(kompilieren = compiled), mündlich überliefert ("as told to..."), überarbeitet, Redaktion

Lexika und Nachschlagewerke haben keinen Autor, allenfalls Herausgeber (Frank Laufenberg), aber nicht 'diverse' (das nur, wenn es sehr viele Autoren hat)

[Liste der Namensvarianten von Jazzmusikern](#)

Liste von Jazzmusikern in der Schweiz

Blues-Musiker

[Blues Sänger](#)

TITEL

Erfassung des Buchtitels gemäss Buchinnenseite, nicht wie auf dem Umschlag, da ist meist eine grafische Lösung gewählt. Haupt- und Unter- oder Nebentitel, oder mehrere gleichwertige Titel werden mit Leerschlag-Doppelpunkt-Leerschlag getrennt geschrieben.

Namen **nie** invertieren, genau so abschreiben, wie Vorlage! Ausnahmen: Text in VERSALBUCHSTABEN in Normalschrift schreiben und ss für ist β erlaubt, aber nicht zwingend (sofern man das β auf der Tastatur findet...)

REIHENTITEL

Reihentitel und ggf Nummerierung: Bd für Band oder Vol. für Volume.

Zeitschriftentitel hier eingeben z.B. 'DU' (nicht im Feld VERLAG, allenfalls dort wiederholen bei Gleichnamigkeit)

GENRE

Einer oder mehrere dieser **fetten** Begriffe – und nur diese – aus der Wortliste **muss** vorkommen¹; neue nur nach Absprache mit dem Bibliotheksteam einführen. *Genre* bedeutet **Wesen, Art, Gattung**, also nicht das Thema oder der Inhalt (grössere Freiheit ist erlaubt im Feld THEMA).

Nur die **fett** geschriebenen Begriffe verwenden, sie sind kumulierbar:

Adressenindex (alphanummerische Adress-Verzeichnisse)

Anleitung Lehrbuch, Ausbildung, Instruktion, Schulung, Kochbuch, etc.

Ausstellungskatalog auch Museumskatalog

Bandgeschichte Band, Orchester, Gruppe

Belletristik Roman, fiction, etc.

Bibliografie Literaturverzeichnis

Bildband ganz oder mehrheitlich Fotos

Biografie od. Sammelbiografie od. Autobiografie
Memoiren

Chronik zeitlich geordnet, Jubiläumsschrift

Erlebnisbericht persönlich gefärbte Texte, Erinnerungen

Essay anspruchsvoller, auch literarischer Text, aber keine Romane

Diskografie auch Sammeldiskografien

Grafik Comic, Cartoon, Karikaturen, Platten-covers, Plakate

Humor Witze, Anekdoten plus event. **Grafik**

Interview Gespräch, "as told to..."

Jahrbuch event. auch noch **Chronik**

Rezension Platten-, Konzertkritiken

Sammelband gesammelte und neu herausgegebene Artikel

Scrapbook Sammelalbum, Einklebebuch

Studie Text/Arbeit mit wissenschaftlichem Charakter, Dissertation

Übersicht Almanach, Lexikon, Anthologie, Einführung, Enzyklopädie, Who's who, Wörterbuch – zu welchem Thema im Feld THEMA

Zeitschriftartikel aus andern als Jazz-

Zeitschriften, Artikel aus Jazz-Zeitschriften, welche das SJO sammelt, werden (vorläufig) nicht erfasst.

THEMA

Bitte nicht den Buchtitel oder Teile davon wiederholen.

Nähere Umschreibung des Inhalts in deutscher Sprache, stichwortartig-präzis. Vorsicht mit umgangssprachlichen Wendungen, keine Abkürzungen, wie 'div', 'etc'. Keine Allerweltsbegriffe wie 'Musik', etc. Auch das Wort *Jazz* kann man sich sparen (in einer Jazzbibliothek), ausser es steht in einer Begriffskette, z.B. *Jazz als Lebensgefühl*.

Substantive verwenden, möglichst Adjektive ('Polen' nicht 'polnisch') oder Verben vermeiden. β wird als ss geschrieben.

Übliche Interpunktionen verwenden nach Bedarf: Komma, Punkt, Semikolon, Trennzeichen, Schrägstrich.

Den/die Namen eingeben, nicht invertiert, wenn eine oder mehrere Personen das Thema ist/sind (Biografien). Wo es sinnvoll scheint, Name und Künstlername, Pseudonyme ('Dr. John =

¹ Ausnahme: bei SH leer lassen

Mac Rebenack' [wobei Mac ebenfalls nur der verkürzte Vornamen ist]) nennen.

Auch hier sind einige einheitliche Formulierungen empfohlen:

'*Lyrics*' für Song- oder Liedtexte, '*1930er Jahre*' statt '*Dreissiger Jahre*' oder '*30-Jahre*', etc.

Bei Plattenfirmen dem Namen '*Label*' voranstellen.

Wenn im Buch-Titel '*Encyclopedia*', '*Anthology*', '*Dictionnaire*', '*Almanac*', '*Lexicon*', '*Dictionary*' bzw. deren deutsche Entsprechungen wie '*Wörterbuch*', '*Handbuch*', '*Almanach*' u.ä. vorkommen, kann/darf/soll das deutsche Wort eingesetzt werden – im Feld GENRE steht dann '*Übersicht*'.

Verbotene Formulierungen:

'*Big- und Swingbands*': Bigband wird nicht gefunden! '*vom Ragtime zum Free jazz*': nur Ragtime und Free Jazz werden gefunden, besser '*Jazzstile*' o.s.ä. '*Musiker*' und/oder '*Musikerin*', nicht MusikerIn.

Und **keine Wertungen** einfließen lassen!

FORMAT

Beschreibt das **Äussere** der Publikation, Grösse (bei 05000er Signaturen '>30cm'), Bindeart (otio-nal), usw.

Optional die Anzahl Seiten eintragen, Beispiel: '*455 S.*'

SPRACHE

Die Dreibuchstaben-Kürzel aus der Drop-down-Liste anwenden. Bei Mehrfacheinträgen muss das Trennzeichen zwingend Leerschlag-Doppelpunkt-Leerschlag sein, wie beim GENRE.

VERLAG

Verlag, Ort, Jahr sind zwar eine bibliografische Einheit: '*Scherz Verlag, Bern München Wien, 1993. 3. Auflage*'. Ort kann man weglassen.

Die Seitenzahl gehört ins Feld FORMAT.

Länderkürzel oder Autokennzeichen beim Verlagsnamen weglassen.

Manchmal ist das Jahr nicht eruierbar, dann lieber weglassen.

Ggf. Zeitschriftentitel, wenn er **nicht** mit dem Verlagsnamen zusammenfällt.

BEMERKUNG

Zusätzliche Informationen zum erfassten Exemplar, wie Autogramme, Zustand, Widmung. Beispiel: *Widmung von Babs an Ernie*, (wenn schon erwähnen, dann bitte mit Seitenangabe).

Keine Verweisungen auf andere Publikationen im System des SJO (wegen fehlender redaktioneller Nachführung).

Nach Möglichkeit den **Originaltitel** bei einer Übersetzung oder Neuausgabe hier erfassen.

HELVETICA

CH anklicken, falls die Publikation unter den Begriff *Helvetica* fällt:

Alles über die Schweiz – auf diesen griffigen Nenner lässt sich bringen, was das SJO (und auch die NB) unter dem Namen **Helvetica** sammelt. Siehe Definition der Landesbibliothek: *Veröffentlichungen, die mit der Schweiz zusammenhängen. Dazu gehören nebst Literatur beispielsweise Musikalien, amtliche Schriften, Plakate, geografische Karten, Graue Literatur, Zeitschriften oder Adressbücher. Anders ausgedrückt: Unter Helvetica ist das schweizerische Schrifttum zu verstehen; alle jene Werke mit Bezug zur Schweiz und ihrer Bevölkerung; und schliesslich im Ausland erschiene Werke von Schweizer Autorinnen und Autoren, einschliesslich Übersetzungen.*

Sind Geschenke von Schweizer Donatoren an das SJO auch schon Helvetica? Eher nicht, sonst wären es vermutlich 97% des gesamten Bestandes, was die ganze Übung sinnlos macht!

EINGANGSJAHR

wird vergeben bei Geschenken und Sammlungen, nur das Jahr, vierstellig.

DONATOR

Erhalten von ... (Name des Donators) '*Geschenk*' ist überflüssig (diese Einträge stammen aus dem ehemaligen Feld BEDINGUNG).

STATUS

Das Problem mit den fehlenden Exemplaren: Wenn die Hoffnung besteht, es wieder zu finden: '*fehlt z.Z. [Erfasserkürzel plus Datum]*' (aber nicht 'nicht verfügbar', weil man wissen möchte warum nicht verfügbar).

Die Exemplare, die sich in der Vitrine im Music-Container oder in einer temporären Ausstellung befinden, werden hier vermerkt (weil im Feld AUSLEIHE kein Text-Eintrag möglich ist).

LINKS

Das Feld verweist auf ergänzende Dokumente oder fremde Quellen im Internet. Es akzeptiert nur die Eingaben, zu denen man nach Klick auf <Link erstellen> in einem Fenster aufgefordert wird. Das ist der Text, der auf dem Bildschirm zu sehen sein soll, und als Link-Adresse die vollständige Zieladresse des lokalen Dokuments oder die externe Internet-Adresse (inkl. http://). Das eigentliche Eingabe-Textfeld höchstens zum Löschen ungültiger Links benutzen, aber nicht zum allgemeinen Editieren! In der Kontrolle sind unterhalb des Eingabe-Textfeldes die Links als solche zu sehen. Zur Kontrolle Link bitte prüfen.

AUSLEIHE

Ohne anders lautenden Vermerk ist keine Ausleihe von Büchern möglich – auch nicht an Crew-Mitglieder! Bei Belletristik steht der Eintrag *Ausleihe möglich*.

Der Grundsatzentscheid, **keine** Bücher auszuliehen, d.h. sie dürfen das Areal nicht verlassen, gilt weiterhin, weil uns dafür der administrative Apparat für das Ausleihverfahren fehlt.

Ein Aufweichung dieser Regel betrifft die Belletristik-Bände – gegen eine nicht zu geringe **Depot**gebühr werden sie ausgeliehen, sie erhalten einen eigenen Standort, bzw. Signaturnummer. Das Verfahren mit Stellvertreter und Ausleihschein ist geregelt.

SHOP

Das Feld dient der Verwaltung der Exemplare (Doubletten) für den Verkauf im SJO-Shop.

Standardmässig ist es leer. Im Fall einer oder mehrerer Doubletten steht der Ordnungsbegriff (wo sie im Shop eingereiht sind), die Anzahl Exemplare, gefolgt von einer Bemerkung, ggf. zum Zustand und schliesslich der Verkaufspreis drin (Beispiel: *Biografie Arms / 3 Ex.*).

Wenn das letzte oder einzige Exemplar verkauft ist, wird der Eintrag gelöscht.

Preis

Eintragen des Preises z.B. 200.-.

Die Aufstellungs-Systematik wie folgt:

- *Biografie* plus Nachnamen
- *Allgemein*
- *Diskografie*
- *Bildband*
- *Lexikon*
- *Populärmusik*
- *Blues&Gospel*
- *Regionen&Stile*
- *Soziales&Politik*
- *Joachim Ernst Berendt*
- *Schweiz*
- *Belletristik*
- Bitte Schreibweise beachten, sie dient der alphabetischen Reihenfolge der Liste

LOG_DATE

Datum der Erst-Erfassung wird automatisch vergeben, nur Lesezugriff. **Suchkriterium zur Selbstkontrolle von Ersterfassungen**

LOG_USER

Kürzel des Erst-Erfassers wird automatisch vergeben, nur Lesezugriff. **Suchkriterium zur Selbstkontrolle von Ersterfassungen**

LOG_UPDATE

Datum der Nach-Bearbeitung, damit man Korrekturen zurückverfolgen kann, wird automatisch vergeben, nur Lesezugriff. **Suchkriterium zur Selbstkontrolle von Korrekturen**

LOG_UPUSER

Kürzel des Nachbearbeiters, damit man Korrekturen zurückverfolgen kann, wird automatisch vergeben, nur Lesezugriff. **Suchkriterium zur Selbstkontrolle von Korrekturen**

Bruno Gut, 14.4.2018