

I. Regelwerke

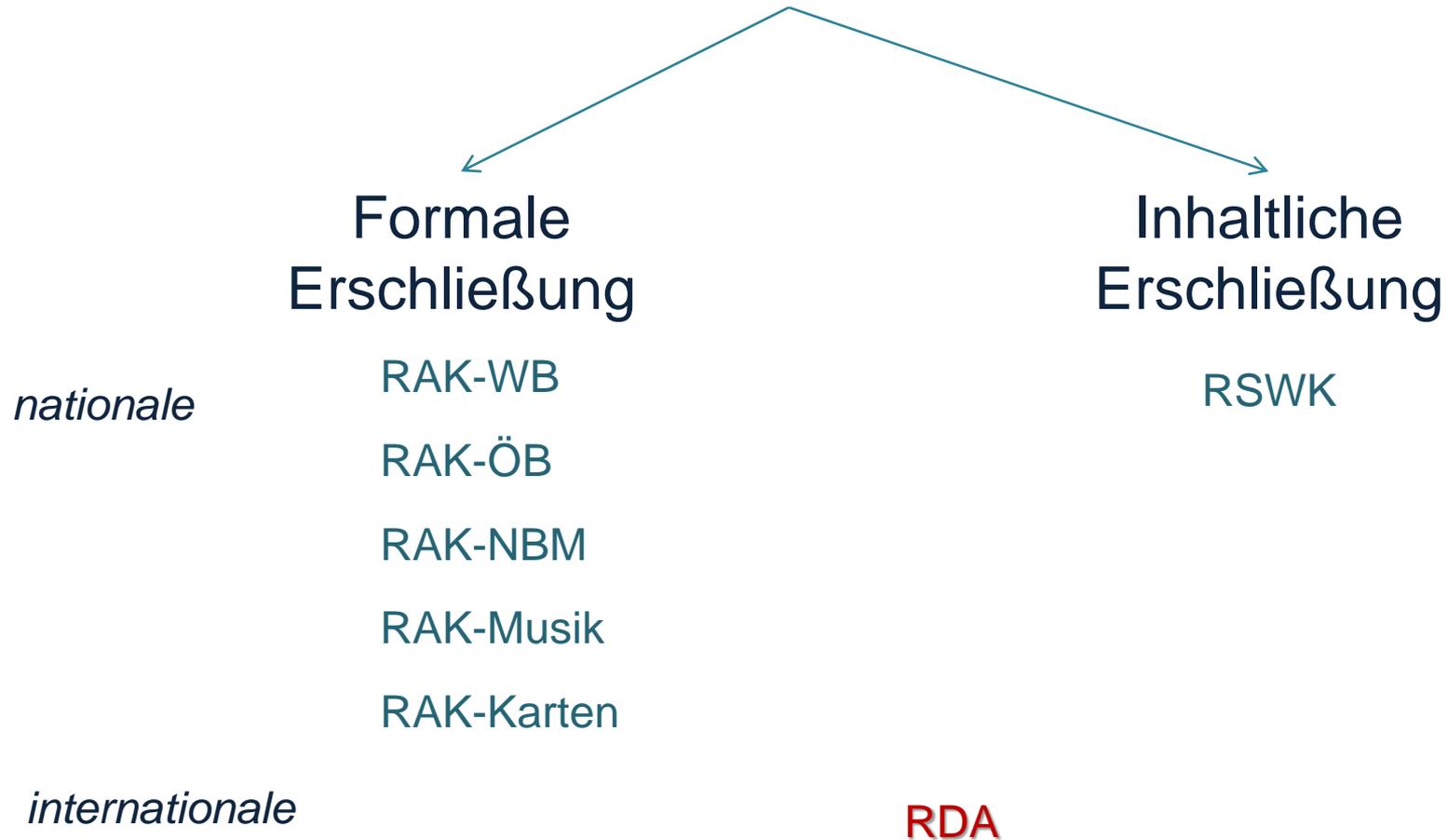
II. Metadaten

Elena Semenova
FH Potsdam

Regelwerke

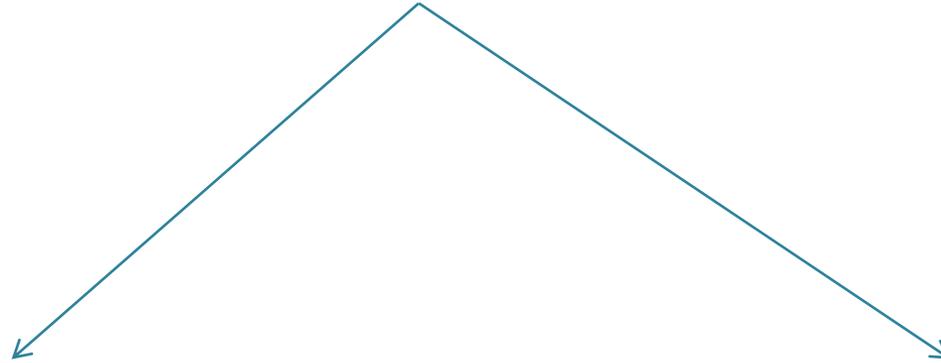
- Einheitliche Regeln (nationale und internationale) für die Erschließung der Bestände
- Zweck: Standardisierung für
 - Einheitliche Erschließung
 - Datenaustausch
 - Zugang [plattformunabhängig]

Regelwerke in Bibliotheken



RAK = Regeln für die alphabetische Katalogisierung
RSWK = Regeln für den Schlagwortkatalog
RDA = Resource Description and Access

Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK)



Regeln für die Entwicklung
der SWD

Indexierungsregeln

Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK)

Schlagwortkategorien

- a) Personenschlagwörter
- b) Geographische/ethnographische Schlagwörter einschließlich Sprachbezeichnungen
- c) Sachschlagwörter
- d) Zeitschlagwörter
- e) Formschlagwörter

P → G → S → Z → F

RSWK – Erschließung. Beispiel

Nagelschmidt, Ilse (Hrsg.): Goethes erstes Weimarer Jahrzehnt : Anna Amalia und Goethe ; Tagungsband mit weiteren Forschungsbeiträgen / [Interdisziplinäres Symposium anlässlich des 270. Geburtstags von Anna Amalia von Sachsen-Weimar und Eisenach am 24. Oktober 2009. Anna-Amalia-und-Goethe-Akademie]

Personenschlagwörter

Goethe, Johann Wolfgang von ;
Anna Amalia, Sachsen-Weimar-Eisenach,
Herzogin

Geographicum

Weimar

Sachschlagwörter

-

Zeitschlagwörter

Geschichte 1776-1786

Formschlagwörter

Kongress ; Weimar <2009>

Indexat: Goethe, Johann Wolfgang von ; Anna Amalia, Sachsen-Weimar-Eisenach, Herzogin ; Weimar; Geschichte 1776-1786 ; Kongress ; Weimar <2009>

RSWK – Erschließung. Beispiel

Schweighöfer, Ellinor: Bismarcks erste Bühne : Frankfurt am Main und der Deutsche Bundestag, Nordstrand/Nordsee : Schmitz, 2013

Personenschlagwörter	Bismarck, Otto von
Geographicum	Frankfurt am Main
Sachschlagwörter	Deutscher Bund. Nationalversammlung
Zeitschlagwörter	Geschichte 1776-1786
Formschlagwörter	-

Indexat: Bismarck, Otto von ; Frankfurt am Main ; Deutscher Bund. Nationalversammlung ; Geschichte 1851-1859

Regelwerke in Dokumentation

- Formale + inhaltliche Erschließung
- Unterscheidung: nach Dokumentationsbereich, z. B.
 - ARD. Audio. Musik
 - ARD. Audio. Wort
 - ARD. PAN. Presse
 - ARD. Video. Fernsehen
- Indexierungsregeln sind vom Regelwerk abhängig!

REGELWERK für die Erschließung im PAN-Verbund

- Anwendung:
 Pressearchiv des PAN-Verbund
 (ARD, ZDF, SWR, WDR, NDR)

2. SACHERSCHLIEßUNG	14
2.1 Schreibregeln für die Eingabefelder beim Indexat	14
2.1.1 Groß- und Kleinschreibung	14
2.1.2 Abkürzungen	15
2.1.2.1 Abkürzungen von Individualbegriffen (Eigennamen)	15
2.1.2.2 Abkürzung von Allgemeinbegriffen	15
2.1.3 Bindestriche	15
2.1.4 Zahlen und Zählungen	16
2.1.5 Sonderzeichen (Zeichen jenseits von Buchstaben und Zahlen)	17
2.1.6 Klammerzusätze/Homonymzusätze	18
2.2 Ressort	20
2.3 Präsentationsformen	20
2.4 Aspekte	24
2.5 Kontrolliertes Vokabular: Klassen und Sachdeskriptoren	29
2.5.1 Notation	31
2.5.2 Klassenbenennungen	31
2.5.3 Sachdeskriptoren	32
2.6 Freies Schlagwort / Freier Deskriptor	32
2.7 Geographika	33
2.7.1 Kommune und Teilstaat	34
2.7.2 Ansetzungsform von Geographika im OR-Register (Orte und Regionen)	35
2.8 Werktitel / Objektitel	36
2.9 Ereignisdatum/Zeitdeskriptor	39
2.9.1 Feiertage und Gedenktage	39
2.10 Anfügen von Jahreszahlen	40
2.11 Institutionennamen	41
2.11.1 Grundregeln für die Ansetzung von Institutionen	42
2.11.1.1 Schreibregeln für Institutionen	42
2.11.1.2 Artikel / Zählungen	43
2.11.1.3 Deutsche / fremdsprachige Ansetzung	44
2.11.1.4 Kurzformen	44
2.12 Personennamen	70
2.12.1 Grundregeln der Personenansetzung	70
2.12.2 Doppelnamen	71
2.12.3 Akademische Titel und Ehrentitel	72

„Sachschlagwörter“

2.2 Ressort

In Anlehnung an die Nachrichtenagenturen erfolgt eine erste, sehr grobe Unterscheidung der Dokumente über den Eintrag eines der fünf Ticker-Ressorts. In die Erfassungsmaske wird ein vierstelliges Kürzel eingetragen:

KULTUR → KULT
 POLITIK → POLI
 SPORT → SPOR
 VERMISCHTES → VERM
 WIRTSCHAFT → WIRT

Bei thematischen Überschneidungen ist die Vergabe

2.3 Präsentationsformen

Schlüssel für die Darstellungsform eines Sachverhaltes oder eines ganzen Dokumentes.

- Die Vergabe von Präsentationsformkürzeln richtet sich nach formalen Kriterien.
- Die Kürzel für die Präsentationsformen bestehen aus jeweils drei Großbuchstaben.
- Es können mehrere Präsentationsformen eingetragen werden.
- Das Feld Präsentationsform ist ein Pflichtfeld.

(In ARCHIMEDES: die Voreinstellung BER muß ggf. überschrieben werden)

Übersicht der Präsentationsformen:

ANZ Anzeige, Inserat
 BER Bericht
 CHR Chronologie
 ESS Essay, Aufsatz
 FRG Fragebogen
 GEG Gegendarstellung
 GRF Grafik, Tabelle
 INT Interview, Gespräch
 KOM Kommentar, Leitartikel
 KOR Korrektur, Berichtigung, Widerruf
 KTE Karte
 LES Leserbrief
 LEX Lexikalisches, Begriffserklärung
 OFB Offener Brief
 PRM Pressemitteilung
 REP Reportage
 REZ Rezension, Kritik, Besprechung
 SAT Satire, Glosse
 SDK Sonderdokument, Papierablage
 SER Serie
 TIT Titelgeschichte, Aufmacher
 WRT Wortlaut, Rede, Zitat

Regelwerk für Bibliotheken und Archive

Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA)

... gibt Empfehlungen zur Ordnung und Verzeichnung von Beständen sowie zu möglichen Erschließungstiefen, die sich aus einem sinnvollen Verhältnis von Aufwand und Nutzen ergeben. [RNA]

Merkmal des Regelwerks ist ein formaler ordnender Zugriff auf das überlieferte Material in Kombination mit weiteren Strukturierungsmöglichkeiten. Für die Gruppe der Werkmanuskripte, zu der auch Werkstattpapiere, Vorstufen, Druckvorlagen u.a. gehören, ist für literarische Nachlässe die Gliederung nach literarischen Gattungen und für wissenschaftliche Nachlässe eine Gliederung nach der Fachsystematik der jeweiligen Wissenschaft vorgesehen, ggf. in Kombination mit einer alphabetischen oder chronologischen Strukturierung.

<http://edoc.hu-berlin.de/dissertationen/asmus-sylvia-2009-12-17/PDF/asmus.pdf>

Das Regelwerk behält seine Gültigkeit, bis im Zusammenhang mit der Etablierung der „Resource Description and Access“ (RDA), einer überarbeiteten ISBD und einer geplanten Gemeinsamen Normdatei (GND) eine Aktualisierung unter Berücksichtigung gemeinsamer Interessen vorgenommen wird. [RNA]

RICHTLINIE.....

- 1. Allgemeine Vorgaben.....
- 2. Arten von Beständen.....
 - Nachlässe, Vorlässe (Bestände persönlicher Provenienz).....
 - Archive (Bestände institutioneller Provenienz).....
 - Sammlungen.....
 - Teilbestände.....
 - Kryptobestände.....
 - Einzelautographen und Autographensammlungen.....
- 3. Gliederung eines Bestands.....
 - Werke.....
 - Korrespondenzen.....
 - (Lebens-)Dokumente.....
 - Sammlungen und Objekte.....
- 4. Erschließung: Ordnen und Verzeichnen.....
 - Gesamtaufnahme.....
 - Ordnen: Identifikation von Teilen.....
 - Verzeichnen: Fixierung der Erschließung.....
 - Wahl der Verzeichnungseinheiten.....
- 5. Praktische Hinweise.....
 - Zuordnungsprobleme.....
 - Digitale Materialien.....
 - Sondermaterialien.....
 - Nachlassbibliotheken.....
- 6. Geschäftsgänge zur Nutzung von Normdaten und zum Nachweis in zentralen Informationssystemen / Portalen.....
 - Deutschland.....
 - Österreich.....
 - Schweiz.....

REGELN.....

- Grundlagen.....
 - § 1 Vorlage und Verzeichnungseinheit.....
 - § 2 Schrift.....
 - § 3 Rechtschreibung.....
 - § 4 Satzzeichen.....
 - § 5 Auslassungen und Ergänzungen.....
 - § 6 Zahlen und Ziffern.....
 - § 7 Abkürzungen.....
- Bestandteile der Verzeichnung.....
 - § 8 Obligatorische und empfohlene Verzeichnungskategorien.....
- Personen.....
 - § 9 Namensansetzung.....
 - § 10 Mehrere Namensformen.....
 - § 11 Abweichende Namensformen / Verweisungen.....
 - § 12 Verlags- und Sammelpseudonyme.....
 - § 13 Familien.....
 - § 14 Individualisierende Personenangaben.....
 - § 15 Zusätzliche Angaben zu Personen.....
 - § 16 Sonderfälle der Namensansetzung.....
- Körperschaften.....
 - § 17 Namensansetzung.....
 - § 18 Zusätzliche Angaben zur Körperschaftsansetzung.....
- Vorlagebezogene Angaben zu Personen, Familien und Körperschaften.....
 - § 19 Funktionsbezeichnungen.....
 - § 20 Der Begriff „Verschiedene“.....
 - § 21 Angabe des Namens entsprechend der Vorlage.....
- Zuordnung und Titelvergabe.....
 - § 22 Materialhauptgruppe.....
 - § 23 Medientyp.....
 - § 24 Titel / Incipit / Explizit von Werken.....
 - § 25 Einheitstitel von Werken.....
 - § 26 Einheitsincipit von Werken.....
 - § 27 Titel von Korrespondenzen.....
 - § 28 Titel von (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken.....
 - § 29 Titel eines Bestands (Titel der Gesamtaufnahme, Gesamttitel).....
 - § 30 Signatur.....
- Orte, Länder, Datierungen.....
 - § 31 Entstehungsort.....
 - § 32 Ländercode.....
 - § 33 Entstehungsjahr / Entstehungszeitraum / Laufzeit.....
 - § 34 Datierungen von Briefen.....

PND

GKD

Semenova. Grundlagen der Erschließung

Regelwerke - Vergleich

Beispiel Geographika

RSWK

Zeitschlagwörter

Definition und Verwendung

§ 401 Definition

Zeitschlagwörter bezeichnen einen Zeitpunkt oder Zeitraum und erhalten in der SWD den Indikator z.

Als Zeitschlagwörter gelten 'Geschichte', die zugelassenen Komposita mit '-geschichte' sowie 'Prognose' ggf. erweitert durch Jahreszahlen.

- SW z Kirchengeschichte
- SW z Geschichte 1500-1600
- SW z Prognose 2000-2005

PAN-Verbund

2.9 Ereignisdatum/Zeitdeskriptor

Ist im vorliegenden Artikel ein bestimmtes Datum relevant, so wird dieser Stichtag in das Feld Ereignisbeginn/Zeitdeskriptor (EBE/ZEIT) eingetragen.
Schreibweise: TT.MM.JJJJ

EBE/ZEIT: 01.05.2001

Abbilden eines Zeitraumes:

Es ist auch möglich, einen Zeitraum, z.B. einen kompletten Monat oder ein ganzes Jahr anzusetzen. Dafür gibt es in den beiden Datenbanksystemen unterschiedliche Datenfelder und Vorgehensweisen.

Abgebildet werden soll der Monat Oktober 2000

PLANET: EBE: 01.10.2000
EEN: 31.10.2000

ARCHIMEDES: ZEIT: 01.10.2000-31.10.2000

Achtung: Zeiträume wie z.B. die 50er Jahre werden als FSW/FDES angesetzt:

FSW/FDES: 50er Jahre

RNA

Beispiele zu § 33 (Entstehungsjahr / Entstehungszeitraum /

Beispiel 33A

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: 1900ff.
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 1900-1906
BEMERKUNGEN: 1906 ermittelt

Beispiel 33B

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: 20-er Jahre und später
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 1920-

Beispiel 33C

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: vor dem Ersten Weltkrieg
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: -1914

Beispiel 33D

ENTSTEHUNGSJAHR Vorlage: um 1900
ENTSTEHUNGSJAHR normiert: 1900
BEMERKUNGEN: um 1900

Regelwerke in Archiven

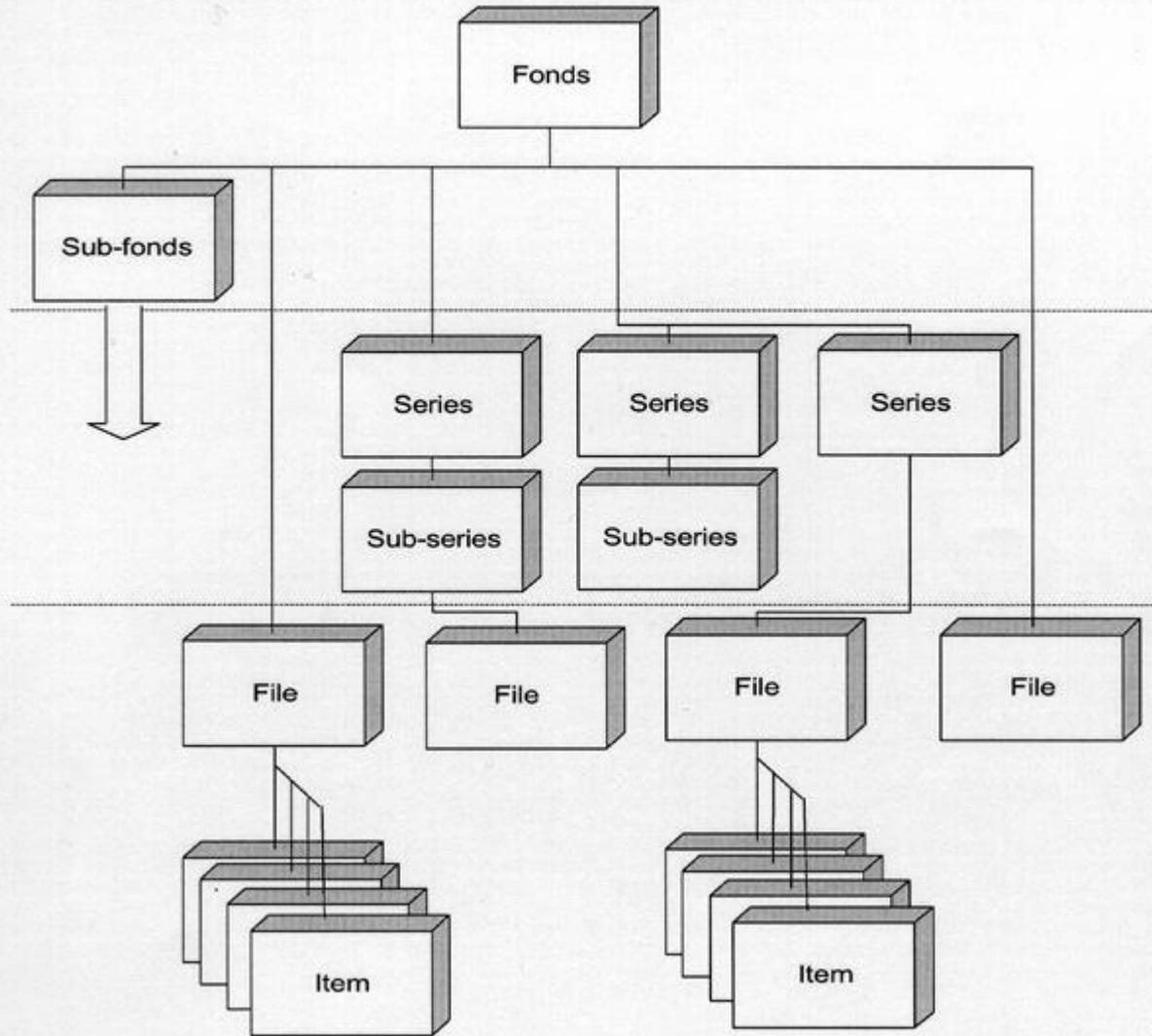
- Inhaltserschließung vorwiegend durch Bestand-Strukturierung
- Bestandsspezifische Regelwerke und Handbücher

ISAD(G) - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung

Verfahren: **Mehrstufige Verzeichnung**

Grundregel: **Keine Wiederholung von
Angaben**

Model of the levels of arrangement of a fonds



ISAD(G) - Verzeichnungsinformationen

E.11 Die Verzeichnungsinformationen werden in sieben Informationsbereichen zusammengefasst:

1. Identifikation

(Unerlässliche Angaben zur Identifikation der Verzeichnungseinheit)

2. Kontext

(Angaben über Ursprung und Aufbewahrung der Verzeichnungseinheit)

3. Inhalt und innere Ordnung

(Angaben über Betreff und Ordnung der Verzeichnungseinheit)

4. Zugangs- und Benutzungsbedingungen

(Angaben über die Verfügbarkeit der Verzeichnungseinheit)

5. Sachverwandte Unterlagen

(Angaben über Unterlagen, die eine wichtige Beziehung zur Verzeichnungseinheit aufweisen)

6. Anmerkungen

(Besondere Angaben, die in anderen Bereichen nicht gemacht werden können)

7. Kontrolle

(Angaben über den Zeitpunkt, das Verfahren und den Autor der Verzeichnung).

Regelwerk „Bestandserschließung im Literaturarchiv“ - Struktur

I. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze

1. Zuständigkeit
2. Gliederung des Gesamtbestandes
3. Bildung und Abgrenzung der Bestände
4. Innere Ordnung der Bestände
5. Verzeichnung der Bestände
6. Technische Behandlung der Archivalieneinheiten

II. Grundsätze für die Bearbeitung der Inventare

III. Regeln für die Kennzeichnung der Textüberlieferung eines Werkes

1. Fassungen
2. Überlieferungsformen
 2. 1. Schema
 2. 2. Konzept
 2. 3. Reinschrift
 2. 4. Abschrift
 2. 5. Korrekturbogen
3. Überlieferungszusammenhänge)

IV. Arbeitsgrundsätze für die Gesamtausgabe der Briefe an Goethe in Regestform

2. 2. 2. Inhaltliche Umsetzung des Briefftextes

168 Die Wiedergabe des Briefinhalts erfolgt in Form einer **Zusammenfassung**. Es ist Aufgabe des Bearbeiters, den **wesentlichen Informationsgehalt** zu erfassen.

169 In jedem Fall muß der Anlaß, der zum Entstehen des Briefes führte, sowie die Absicht des Briefschreibers im Regesttext zum Ausdruck kommen.

170 Zu den wesentlichen wiederzugebenden Bestandteilen des Briefinhalts gehören die angesprochenen Themen, Personen, Orte und Werke sowie im Brief selbst angegebene Adressen. Diese Bestandteile werden vollständig im Regesttext berücksichtigt, unabhängig davon, ob sie im Briefftext direkt angesprochen oder indirekt erwähnt sind.

172 Im einzelnen können Gegenstand von Erläuterungen sein:

- Sachverhalte;
- Personen;
- Orte;
- Goethe-Werke;
- Werke anderer Verfasser;
- Daten;
- mitgesandte Schriftstücke (z.B. Autographen).

Methoden der Inhaltsererschließung

III. Metadaten

Metadaten = Daten über Daten

Metadaten = bewusste Trennung zwischen
Objekt- und Metaebene

Metadatenschema = konzeptuelle
Erschließungsschema der Domäne

Metadaten - Beispiele

- Dublin Core (DC) Beschreibung Objekten in Internet
- Categories for the Description of Works of Art (CDWA) Beschreibung musealen (kulturellen) Objekten



Dublin Core Kernelemente

- Identifikator
- Urheberin / Urheber
- Verlegerin / Verleger
- Mitwirkende /
Mitwirkender
- Thema
- Titel
- Beschreibung
- Zeitangabe
- Sprache
- Typ
- Beziehung
- Quelle
- Rechte
- Geltungsbereich
- Format

Categories for the Description of Works of Art

Kernelemente

For the Object, Architecture, or Group

Catalog Level
Object/Work Type
Classification Term
Title or Name
Measurements Description
Materials and Techniques Description
Creator Description
Creator Identity
Creator Role
Creation Date
Subject Matter Indexing Terms
Current Repository/Geographic Location
Current Repository Numbers

For the Person/Corporate Body Authority

Name
Biography
Birth Date
Death Date
Nationality/Culture/Race
Life Roles
Related People / Corporate Bodies (if hierarchical)

For the Place/Location Authority

Place Name
Place Type
Related Places (hierarchical)

For the Generic Concept Authority

Term
Related Generic Concepts (hierarchical)
Scope Note

For the Subject Authority

Subject Name
Related Subjects (if hierarchical)