

Kalliope

Erfassungsanweisung

Teil 2 Neuaufnahmen und Änderungen

Version 1.0

Stand: 30.9.2002

	2
Einleitung	3
Allgemeines	5
Bestandsführung	8
Unterbestände	13
Handschriften	14
Handschriften als Bestand einer übergeordneten Einheit	14
Handschriften als Einzelautograph ohne übergeordneten Bestand	15
Personen	29
Körperschaften	34

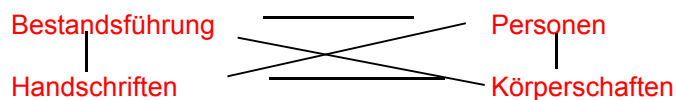
Einleitung

Kalliope bietet die technische Grundlage, um Nachlässe und deren Teile sowie einzelne Autographen auf der Grundlage der „Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen“ (RNA) zu beschreiben und diese Beschreibungen so zu verwalten, dass eine komfortable Suche nach ihnen sowie eine adäquate Präsentation der Erschließungsergebnisse gewährleistet sind. Die folgende Erfassungsanweisung ist für Anwender gültig, die im zentralen Kalliope-System der Staatsbibliothek zu Berlin ihre Daten erfassen und sie dort auch zentral verwalten lassen.

Die folgenden Module stehen für die Datenerfassung zur Verfügung:

1. Bestandsführung
2. Handschriften
3. Personen
4. Körperschaften

Diese Module sind miteinander verbunden, wie folgende Graphik zeigt:



Zu den einzelnen Modulen:

Bestandsführung:

Das Modul *Bestandsführung* dient der pauschalen Erfassung inhaltlich zusammengehöriger Bestände (z.B. Nachlässe, Archive etc.), die wiederum auch Teile einer übergeordneten Abteilung oder Sammlung darstellen und dabei selbst aus nachgeordneten Teilen oder Einzelstücken bestehen können. Inhaltliche und formale Zusammenhänge einer Gruppe von Dokumenten werden methodisch erfasst und recherchierbar gemacht.

Die detaillierte Erschließung der Einzeldokumente kann dann in der gewünschten Tiefe im Modul *Handschriften* erfolgen. Daraus ergibt sich eine beliebige Katalogisierungstiefe, die es erlaubt, nach den Anforderungen zuerst größere Objekteinheiten zu erfassen und diese später nach und nach in Einzelkatalogisaten spezifisch zu erfassen.

Das Modul *Bestandsführung* ist vernetzt mit den Modulen *Handschriften*, *Personen* und *Körperschaften*.

Handschriften

Das Modul *Handschriften* dient der Erfassung einzelner Handschriften. Diese können Teil eines Bestandes (s.o.) sein oder als einzelnes Autograph unabhängig erfaßt werden.

Das Modul *Handschriften* ist vernetzt mit den Modulen *Bestandsführung*, *Personen* und *Körperschaften*.

Personen

Das Modul *Personen* dient der Erfassung aller Personennamen, die im Zusammenhang mit der Erfassung eines Bestandes oder einer Handschrift in Kalliope anfallen.

Das Modul *Personen* ist vernetzt mit den Modulen *Bestandsführung*, *Handschriften* und *Körperschaften*.

Körperschaften

Das Modul *Körperschaften* dient der Erfassung aller Körperschaftsnamen, die im Zusammenhang mit der Erfassung eines Bestandes oder einer Handschrift in Kalliope anfallen.

Das Modul *Körperschaften* ist vernetzt mit den Modulen *Bestandsführung*, *Handschriften* und *Personen*.

Allgemeines

Jede Erfassung und Änderung in Kalliope bedeutet, dass ein Datensatz - sei er neu oder sei er verändert, in der Verbunddatenbank angelegt wird. Welche Information auch immer Sie erfassen, hinzufügen, verändern: Sie steht sofort allen anderen Verbundteilnehmern zur Verfügung. Bitte beachten sie also die folgenden Anweisungen sehr genau, um möglichst schnell und effektiv gute Daten in Kalliope zu erfassen.

1. Bitte erfassen Sie alle Daten strikt nach den Richtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft und dem Regelwerk RNA.
2. Bitte nutzen Sie alle bereits in Kalliope enthaltenen Datensätze, um sich in Zweifelsfällen an Beispielen zu orientieren.
3. Bitte recherchieren Sie sorgfältig in dem in Kalliope bereits enthaltenen Normdatenangebot zu Personen und Körperschaften, legen Sie neue Datensätze in diesem Bereich wirklich nur dann an, wenn die von Ihnen gesuchten Namen noch nicht in Kalliope enthalten sind.
4. Es ist für alle Kalliope-Verbundteilnehmer nützlich, wenn Sie vorhandene Daten ergänzen können.
5. Bitte nutzen Sie externe Informationsquellen, um die Qualität Ihrer Daten sicherzustellen.
6. Bitte achten Sie darauf, dass Orthographie und inhaltliche Aussagen Ihrer Aufnahmen stimmen bzw. schlüssig sind.

Erfassung eines Bestandes und seiner Konvolute und Einzelblätter / Erfassung von Einzelautographen

Bitte beachten Sie, dass Kalliope zwei Möglichkeiten der Erfassung von Autographen bietet:

- a) Erfassung des Autographs als Bestandteil eines übergeordneten Bestandes (Nachlaß, Sammlung etc.): In diesem Fall wird jeder Datensatz eines einzelnen Autographs als Bestandteil der übergeordneten Einheit mit dieser verknüpft. Sie können dadurch hierarchische Strukturen des Nachlasses abbilden.
- b) als einzelnes Dokument: In diesem Fall kann jeder Datensatz unabhängig von anderen Datensätzen erfaßt werden. Hierarchische Strukturen oder Verbindungen zu übergeordneten Einheiten sind nicht darstellbar.

Entscheiden Sie, bevor Sie mit der Erfassung beginnen, welche der beiden Möglichkeiten in Frage kommt und den Gegebenheiten der zu katalogisierenden Einheit entspricht.

Wenn Sie sich für Möglichkeit a) entscheiden, verfahren Sie bitte, wie im Kapitel „Handschriften als Bestand einer übergeordneten Einheit“ beschrieben.

Wenn Sie sich für Möglichkeit b) entscheiden, verfahren Sie bitte, wie im Kapitel „Handschriften als Einzelautograph ohne übergeordnete Einheit“ beschrieben.

Besonders wichtig: Die F2-Verarbeitung

Um bei einer Neuaufnahme Kopplungen zu den Einträgen in Kalliope enthaltenen Normdatensätzen (Personen oder Körperschaften) herzustellen, **müssen** Sie die F2-Verarbeitung nutzen.

Sie starten die F2-Verarbeitung immer von dem Erfassungsfeld mit dem grünen „Ampelmännchen“. Setzen Sie dazu Ihren Cursor in das entsprechende Feld (z. B.: möchten Sie eine Person erfassen, die einen Brief geschrieben hat, dann positionieren Sie den Cursor im Feld „Person von“). Drücken Sie dann die Funktionstaste F2. Die dazugehörige Suchmaske der Normdatei wird geöffnet. Sie können jetzt den Namen suchen.

Indikatoren

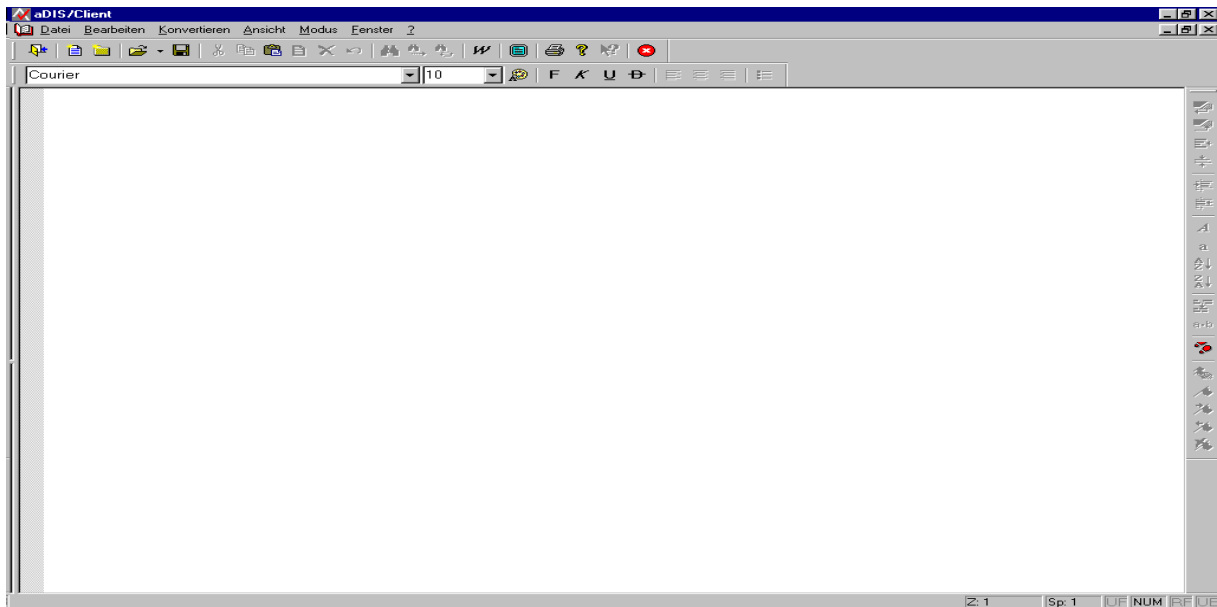
Bei einigen Erfassungsarten sind bestimmte Felder schon mit Indikatoren oder Einstellungen belegt. Bitte immer prüfen, ob die Einstellung mit den Gegebenheiten der gerade bearbeiteten Vorlage übereinstimmen.

Verwaltungsdaten müssen nicht erfasst werden. Sie werden vom System automatisch generiert, wenn die Aufnahme gespeichert wird.

Texteditor

Wenn Sie ein Feld mit einem längeren Text füllen möchten, können Sie den integrierten Editor benutzen. Sie öffnen ihn, indem Sie in dem Feld, in dem Sie einen längeren Text aufnehmen möchten, die Tastenkombination <Strg>+<E> betätigen.

Sie beenden den Texteditor und speichern Ihre Eingaben durch Betätigung der Schaltfläche mit der gelben Tür und einem Pfeil nach draußen.



Die Betätigung der Schaltfläche Abbrechen (Kreuz in rotem Kreis) beendet den Editor, ohne dass Ihre Eingaben gespeichert werden.

Beenden der Aufnahme

Wenn Sie Ihre Daten zu einem Brief vollständig erfasst haben, dann klicken Sie die Schaltfläche „speichern“ an. Das System speichert alle Daten

Wenn Sie vor dem Speichern eine systeminterne Plausibilitätsprüfung vornehmen lassen möchten, dann klicken Sie die Schaltfläche „prüfen“ an. In einem weiteren Arbeitsschritt müssen Sie Ihre Daten speichern wie bereits oben beschrieben.

Wenn Sie Ihre Aufnahme verwerfen möchten, dann können Sie die Schaltfläche „abbrechen“ anklicken. Alle bereits erfassten Daten sind dann aber verloren.

Ändern einer Aufnahme

Alle dargestellten Masken gelten sowohl für die Neuaufnahme von Daten als auch für die Änderung bereits erfasster Daten.

Zur Änderung von Daten klicken Sie die Schaltfläche „Ändern“ an.

Zur Neuerfassung von Daten klicken Sie die Schaltfläche „Neu“ an.

Bestandsführung

Allgemeine Bedienungshinweise:

Die Gestaltung der Bildschirme in der *Bestandsführung* entsprechen genau den Anforderungen, die Sie in diesem Bearbeitungsmodus benötigen.

Sie erfassen den Bestand ausgehend von der obersten Ebene, beginnen also mit der Kurzbeschreibung des Gesamtnachlasses. Nachdem Sie dies erledigt haben, können Sie untergeordnete Bestände anhängen, diese hierarchisch weiter differenzieren oder zur Aufnahme einzelner Dokumente übergehen.

Maske 1

Feld	Eintragung
Besitzende Körperschaft	F2-Verarbeitung!
IN	<p>F2-Verarbeitung!</p> <p>Dieses Feld ist ein Verknüpfungsfeld zum übergeordneten Bestand. Es wird nur ausgefüllt, wenn ein untergeordneter Bestand angelegt werden soll. In diesem Fall wird die Signatur des übergeordneten Bestandes eingetragen. Dies erfolgt durch die F2-Verarbeitung. Bei der F2-Verarbeitung wird ein Suchfenster im Bestand Bestandsführung geöffnet. Dort kann ein übergeordneter Bestand gesucht und übernommen werden. Wenn eine Kopplung zu einem übergeordneten Bestand vorliegt (z.B. bei einem Kryptobestand oder einem Standortkonvolut), wird das Feld automatisch ausgefüllt.</p>

Bestandsignatur	Um höchste Datenkonsistenz zu gewährleisten und Fehlerbildung zu vermeiden, können die Bestandssignaturen automatisch generiert werden. Diese werden je nach individueller Verarbeitung aus der Bestandsart und dem Namen des Bestandsbildners gebildet. Dieses Feld ist ein Verknüpfungsfeld zur Bestandsführung. Mit der F2-Verarbeitung können Sie eine Bestandssignatur übernehmen oder einen neuen Bestand anlegen.
Bestandstyp	Bitte wählen einen Wert aus der Listbox aus.
Bestandsart	Bitte wählen einen Wert aus der Listbox aus.
Abteilung	Bitte wählen einen Wert aus der Listbox aus.
Bestandsbildner	F2-Verarbeitung! Bei F2-Verarbeitung wird ein Suchfenster in der Personennormdatei geöffnet. Dort kann nach der gesuchten Person recherchiert und gegebenenfalls ein Personendatensatz in das Eingabefenster übernommen werden. In Unterbeständen wird der Bestandsbildner automatisch aus dem Hauptbestand übernommen.
Körperschaft	F2-Verarbeitung! Bei der F2-Verarbeitung wird ein Suchfenster in der Körperschaftsnormdatei geöffnet. Dort kann nach der gesuchten Körperschaft recherchiert und gegebenenfalls ein Satz in die Eingabemaske übernommen werden. In Unterbeständen wird der Bestandsbildner automatisch aus dem Hauptbestand übernommen.
Bestandsname	Pflichtfeld. Aus diesem Feld und dem Feld "Bestandstyp" wird die Bestandssignatur generiert. Wenn ein Unterbestand angelegt werden soll (z.B. eine Standortkonvolut oder einen Kryptobestand), so wird hier nur der Name des Unterbestandes eingetragen.
Umfang	Tragen Sie hier den Umfang des gesamten Bestandes oder des Unterbestandes im Freitext ein.
Status	Bitte wählen einen Wert aus der Listbox aus.

Maske 2

Feld	Eintragung
Zuständig Wiss.	Hier kann der Name des Wissenschaftlers/der Wissenschaftlerin eingegeben werden, der/die für die Erschließung des Bestandes zuständig ist.
BibliothekarIn	Hier kann der Name des Bibliothekars, der Bibliothekarin eingegeben werden, der/die für die Erschließung des Bestandes zuständig ist.
URL	An dieser Stelle können Sie eine URL (eine eindeutige Identifikation und Ortsangabe eines Dokuments, z.B. eine WWW-Adresse) eingeben, die auf den Bestand Bezug nimmt. Es kann sich dabei z.B. um eine Website einer anderen Institution handeln, die einen weiteren Teil des Bestandes besitzt.
URL-Bemerkungen	Nennen Sie hier z.B. die Gründe für die Angabe der URL.
Inhaltsangabe	Freitextfeld für eine kurze Inhaltsangabe des Bestandes.
Bestandsverzeichnis	z. Zt. nicht zu besetzen
Literaturangaben	Freitextfeld für Literaturangaben zum Bestand.

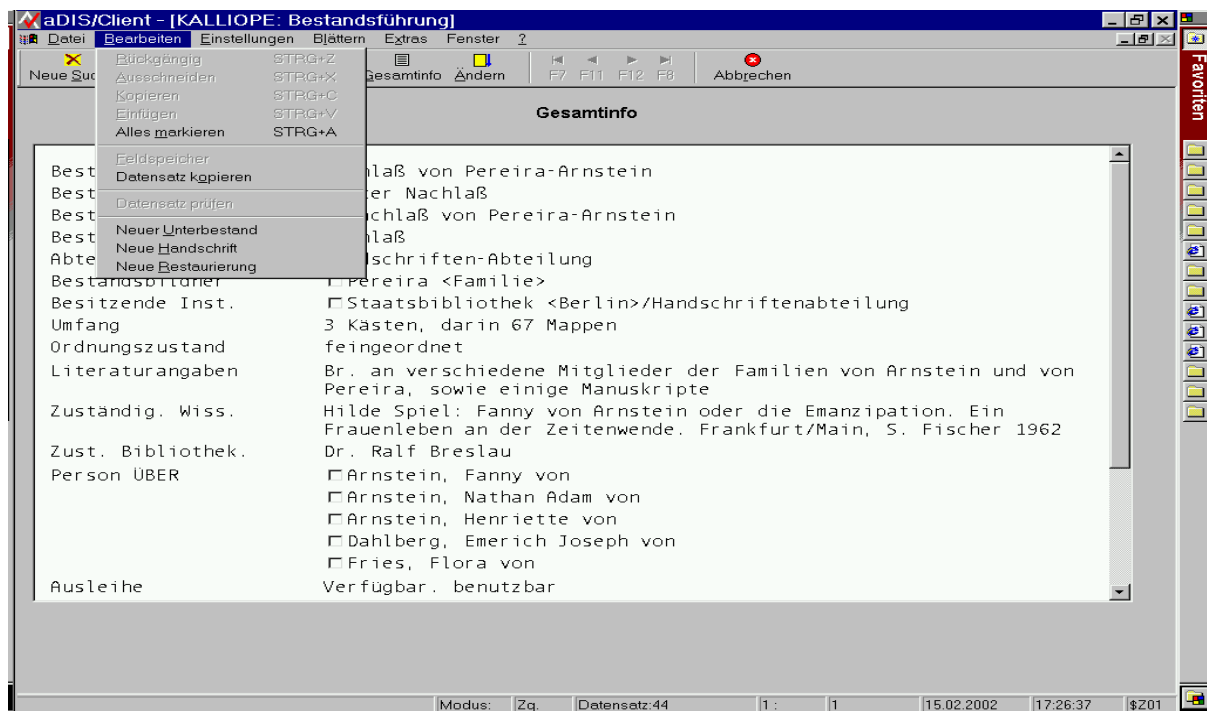
<p>Person über</p>	<p>F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier einen Personennamen ein, wenn der Bestand Bemerkungen über diese Person enthält. Angabe eines Indikators zur Funktion der Person. Hier wird die Personennamennormdatei der Deutschen Bibliothek genutzt, um einheitliche Namensansetzungen zu ermöglichen. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft.</p>
<p>Körpersch. über</p>	<p>F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier einen Körperschaftsnamen ein, wenn der Bestand Bemerkungen über diese Körperschaft enthält. Angabe eines Indikators zur Funktion der Körperschaft. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft.</p>
<p>Schlagwörter</p>	<p>z. Zt. nicht besetzt</p>

Maske 3

Feld	Eintragung
Ausleihstatus	Bitte wählen Sie einen Wert aus der Listbox aus.
Benutz.code	Nicht aktiv
Benutz.besch.	In diesem Feld kann eine eingeschränkte Benutzbarkeit eines Bestandes, die im Feld "Benutz. Code" ausgewählt wurde, weiter spezifiziert werden. Die einschränkenden Gründe können entweder manuell eingegeben oder aus der Listbox ausgewählt werden.
Standort	Sie können hier die zuständige Abteilung Ihres Hauses angeben. Das Feld muß nicht besetzt werden.
Bemerkung extern	Hier können Bemerkungen zum Bestand oder zu einzelnen Feldern eingegeben werden, die später auch im OPAC für die Benutzer sichtbar und recherchierbar sind.
Bemerkung intern	Hier können Bemerkungen zum Bestand oder zu einzelnen Feldern eingegeben werden, die später für die Benutzer im OPAC nicht sichtbar sind.
Meldungen	z.Zt. nicht besetzt
Fremde DB	z.Zt. nicht besetzt

Unterbestände

Wenn Sie einen neuen Unterbestand anlegen wollen, verfahren Sie wie beschrieben, stellen aber zunächst die hierarchische Verbindung zum nächst übergeordneten Bestand her, indem Sie in der Menüleiste unter „Bearbeiten“ den Punkt „Neuer Unterbestand“ auswählen. Danach erscheint die gewohnte Erfassungsmaske, in die der von Ihnen ausgewählte Oberbestand bereits als „IN“ eingetragen und so die Verknüpfung hergestellt wurde.

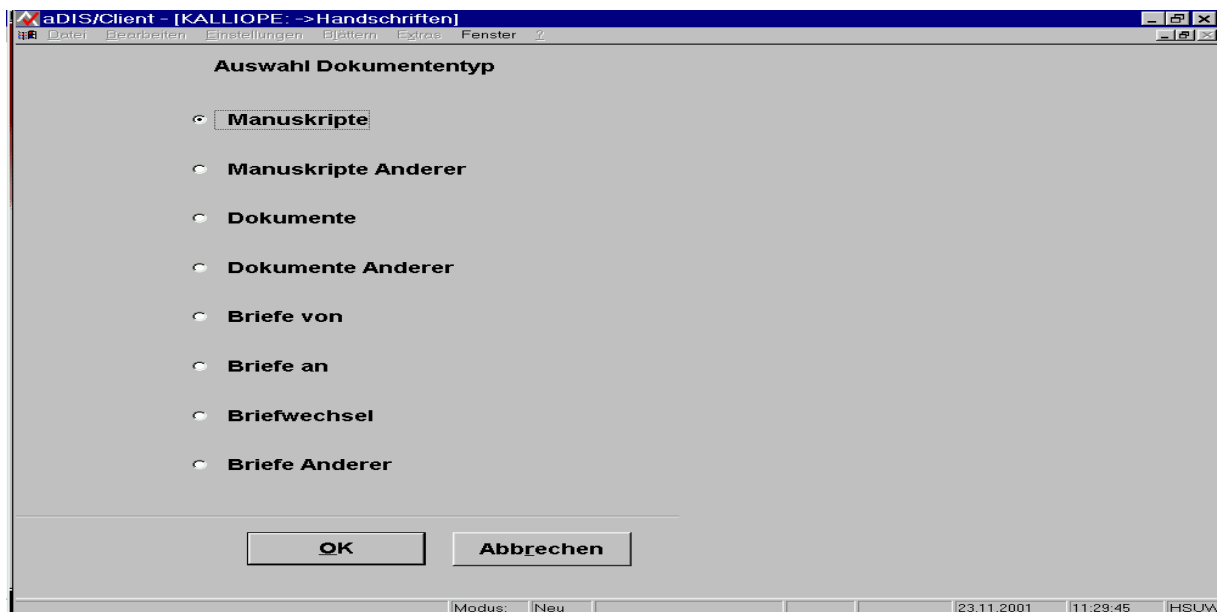


Handschriften

Handschriften als Bestand einer übergeordneten Einheit

Beginnen Sie jede Aufnahme über das Modul Bestandsführung. Suchen Sie zuerst den zunächst übergeordneten Bestand, zu dem Sie einzelne Dokumente erfassen wollen.

Von der Gesamtinfo dieses Datensatzes aus können Sie nun neue Handschriftensätze anlegen. Dazu wählen Sie bitte im Menüpunkt „Bearbeiten“ „Neue Handschrift“. Sie erhalten folgendes Menü zur Auswahl:



Hier wählen Sie den Dokumententyp aus, die Sie erfassen wollen, Sie gelangen dann in das Modul *Handschriften* und verfahren dort wie im folgenden dargestellt. Die hierarchische Verknüpfung zu dem von Ihnen ausgewählten Bestandssatz wird durch die automatische Belegung des Feldes „Bestandssignatur“ angezeigt.

Handschriften als Einzelautograph ohne übergeordneten Bestand

Wollen Sie Handschriften erfassen, ohne diese mit einem übergeordneten Bestand zu verknüpfen, beginnen Sie die Erfassung ausgehend von der Startseite im Modul Handschriften.

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall die Felder, die zur Bestandsverknüpfung vorgesehen sind, nicht besetzen können. In den folgenden Tabellen sind alle Felder entsprechend beschrieben.

Aufnahmeformate: Allgemeines

Nachdem Sie im Menü „Neu“ angeklickt haben, gelangen Sie auf die Erfassungsmaske. Über den Menüpunkt „Einstellungen“ in der Menüleiste können Sie zwischen zwei Aufnahmeformaten wählen:

- Kurzaufnahme ein
- Kurzaufnahme aus

Zwischen den beiden Formaten kann beliebig gewechselt werden, ohne dass Daten verloren gehen.

Die Kurzaufnahme ermöglicht das Ausfüllen eines einzigen Erfassungsbildschirms für die wichtigsten Daten. Falls mehr Daten zu erfassen sind, muß die Kurzaufnahme ausgeschaltet werden.

Erfassungsarten

Über den Menüpunkt „Einstellungen“ wählen Sie außerdem die entsprechende Erfassungsart für die Beschreibung der Vorlage. Folgende Arten stehen zur Verfügung:

- Manuskripte
- Manuskript. Anderer
- Dokumente
- Dokumente. Anderer
- Briefe von
- Briefe an
- Briefwechsel
- Briefwechsel ohne Bb (=an dem der Bestandsbildner nicht beteiligt ist)
- Briefe Anderer

Die jeweiligen Erfassungsmasken weichen bei dem Aufnahmeformat „Kurzaufnahme aus“ in den ersten Masken geringfügig voneinander ab, um den Eigenheiten der jeweiligen Erfassungsart gerecht zu werden. Bitte wählen Sie die entsprechende Maske auf Grund des zur Katalogisierung anstehenden Dokuments jeweils aus.

Zwischen den Erfassungsarten kann jederzeit gewechselt werden.

Wichtig: Die F2-Verarbeitung!

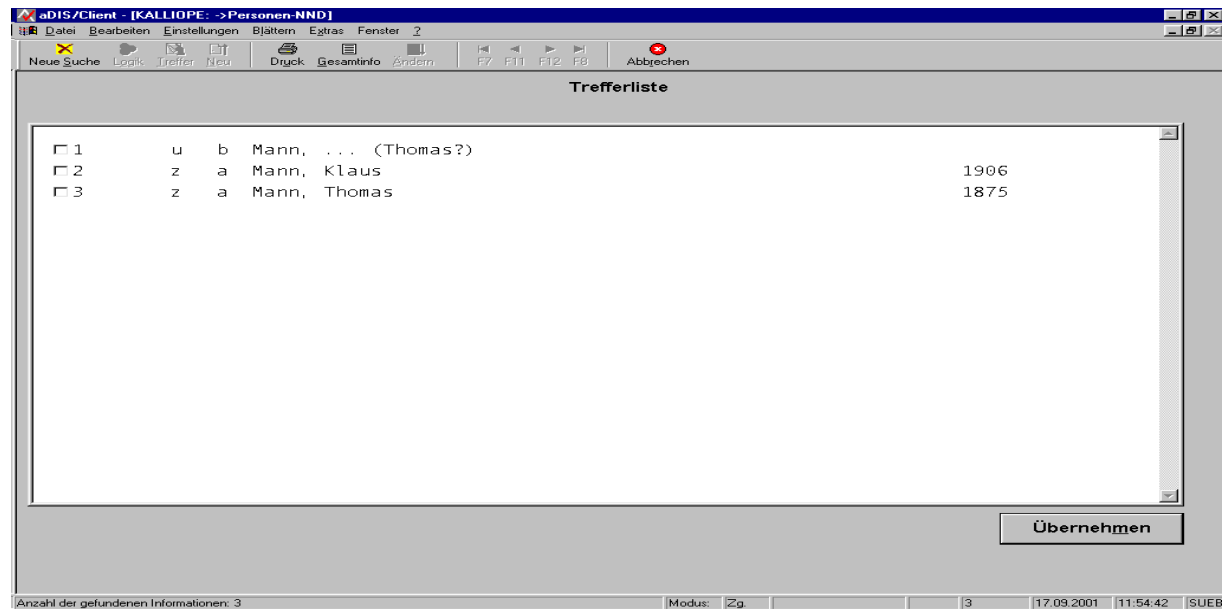
Um bei einer Neuaufnahme Kopplungen zu den Einträgen in Normdateien (z. B. Personen oder Körperschaften) herzustellen, **müssen** Sie die F2-Verarbeitung nutzen.

Sie starten die F2-Verarbeitung immer von dem Erfassungsfeld mit dem grünen „Ampelmännchen“. Setzen Sie dazu Ihren Cursor in das entsprechende Feld (z. B.: möchten Sie eine Person erfassen, die einen Brief geschrieben hat, dann positionieren Sie den Cursor im Feld „Person von“). Drücken Sie dann die Funktionstaste F2. Die dazugehörige Suchmaske der Normdatei wird geöffnet. Sie können jetzt den Namen suchen.

Beispiel: Sie legen einen Datensatz zu einem Dokument an, dessen Verfasser Thomas Mann ist. Sie klicken in das Feld „Person von“ und betätigen die F2-Taste. Sie gelangen in das Personenmodul.

Sie suchen dort mit dem benötigten Namen, z.B. „Thomas Mann“. Danach wird Ihnen eine Auswahl angeboten:

Treffen Sie Ihre Wahl aus der Liste durch Markieren der Checkbox und drücken Sie den Button „Übernehmen“. Dann werden die Daten der ausgewählten Person von der Normdatei in Ihre bereits begonnene Neuaufnahme eingefügt.



Befindet sich die gesuchte Person nicht in der Kalliope-Personendatei, gehen Sie bitte wie im Absatz „Neuerfassung und Änderungen Personen“ vor. Vergleichen Sie bitte auch das Papier zum Geschäftsgang in der Anlage.

Erfassung oder Ändern mit allen zur Verfügung stehenden Erfassungsmasken

Hier zeigen wir Ihnen die Erfassungsmasken für einen **Manuskriptdatensatz**

Maske 1

Die häufig bei der Katalogisierung besetzten Felder sind hervorgehoben:

Feld	Eintragungen
Besitzende Institution Vorbesitzende Institution	F2-Verarbeitung! Erfassen Sie Ihre Institution als die besitzende Institution, Angabe des Indikators „b“ für bestandshaltende Institution (entsprechende Listbox aufklappen). Sie können zusätzlich eine oder mehrere vorbesitzende Institutionen erfassen, dann ist die Angabe des Indikators „vb“ erforderlich.
Signatur	Bitte die Signaturen im zweiten Signaturenfeld eintragen, wenn Sie keine Verknüpfung zu einem übergeordneten Bestand herstellen wollen.
Zugangsnummer	Falls Sie eine Zugangsnummer verwenden, diese bitte hier in der bei Ihnen üblichen Struktur erfassen.
Inventarnr.	Falls Sie eine Inventarnummer verwenden, diese bitte hier in der bei Ihnen üblichen Struktur erfassen.
Kastennr.	Bitte hier eine Nummer erfassen, die eine zusammenfassende Einheit, wie einen Kasten, eine Schachtel, einen Behälter bezeichnet.

Mappe/Blatt	Bitte hier die Nummerierung der letzten Ebenen erfassen, also Mappen, ggf. zusätzlich Blattangaben oder Seitenangaben.
Erwerbungsnr.	Falls Sie eine Erwerbungsnummer verwenden, diese bitte hier in der bei Ihnen üblichen Struktur erfassen.
Gattung, 2 Felder	Bitte wählen Sie einen Begriff aus der Listbox aus. Achtung: Bei der Erfassung von Briefen ist diese Listbox zweimal vorhanden, so dass Sie zwei einander ergänzende Zuweisungen vornehmen können.
Person von	<p>F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier den Namen einer Person ein, wenn der Brief von dieser Person verfasst wurde. Suchen Sie jede Person, die Sie erfassen möchten, erst mit F2! Bei mehreren Angeboten aus den vorhandenen Namenssätzen auswählen und übernehmen. Wenn kein Namenssatz zutrifft, bitte einen provisorischen Namenssatz anlegen (s. Personensätze). Dieses Feld ist 50fach wiederholbar. Bitte mit allen Personen als Verfasser ebenso verfahren. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft.</p>
Körperschaft von Checkbox „sortiert!“	<p>F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier einen Körperschaftsnamen ein, wenn der Brief von dieser Körperschaft verfasst wurde. Suchen Sie jede Institution, die Sie erfassen möchten, erst mit F2! Bei mehreren Angeboten aus den vorhandenen Namenssätzen auswählen und übernehmen. Wenn kein Namenssatz zutrifft, bitte einen provisorischen Namenssatz anlegen (s. Körperschaftssätze). Dieses Feld ist 50fach wiederholbar. Bitte mit allen Körperschaften als Verfasser ebenso verfahren. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft. „Sortiert!“ Wenn Sie sowohl eine Personen als auch eine Körperschaft als Verfasser angeben, legen Sie bitte mit „sortiert!“ fest, welche der beiden in einer Liste als erster Verfasser zu nennen ist.</p>
Sortiername 1	Bitte erfassen Sie hier eine Namensform, die nicht der Ansetzungsform entspricht, aber für Sortiervorgänge benötigt wird. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Form als Verweisungsform im PND-Satz enthalten ist, vgl. Geschäftsgang.

<p>Person an</p>	<p>F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier einen Personennamen ein, wenn der Brief an diese Person gerichtet war. Bei mehreren Angeboten wählen Sie aus den vorhandenen Namenssätzen den gewünschten aus und übernehmen ihn in Ihre Aufnahme. Wenn kein Namenssatz zutrifft, bitte einen provisorischen Namenssatz anlegen (s. Personensätze). Dieses Feld ist 50fach wiederholbar. Bitte verfahren Sie so mit allen weiteren Personen, die Adressaten sind. Angabe eines Indikators zur Funktion der Person bitte aus den Listboxen übernehmen. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft.</p>
<p>Körperschaft an Checkbox „sortiert!“</p>	<p>F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier einen Körperschaftsnamen ein, wenn der Brief an diese Körperschaft gerichtet war. Bei mehreren Angeboten wählen Sie aus den vorhandenen Namenssätzen den gewünschten aus und übernehmen ihn in Ihre Aufnahme. Wenn kein Namenssatz zutrifft, bitte einen provisorischen Namenssatz anlegen (s. Körperschaftssätze). Dieses Feld ist 50fach wiederholbar. Bitte verfahren Sie so mit allen weiteren Körperschaften, die Adressaten sind. Angabe eines Indikators zur Funktion der Körperschaft bitte aus den Listboxen übernehmen. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft. „Sortiert!“ Wenn Sie sowohl eine Person als auch eine Körperschaft als Adressat angeben, legen Sie bitte mit „sortiert!“ fest, welche der beiden in einer Liste als erster Adressat zu nennen ist.</p>
<p>Sortiername 2</p>	<p>Achtung: Kommt nur in der Brieffassungsmaske vor! Bitte erfassen Sie hier eine Namensform, die nicht der Ansetzungsform entspricht, aber für Sortiervorgänge benötigt wird. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Form als Verweisungsform im PND-Satz enthalten ist, vgl. Geschäftsgang.</p>

Vorlieg Namensform	Tragen Sie hier die Namensform ein, wie sie in der Vorlage zu finden ist. Sie können von der Ansetzungs- bzw. Sortierform des Namens erheblich abweichen. Dies ist nötig, da in den o.g. Feldern die Personen und Körperschaften stets unter der Ansetzungsform der PND erscheinen. Bitte denken Sie daran, dass Sie diese vorliegende Namensform ggf. im Personensatz (s. dort) als Verweisungsform ergänzen müssen. Bitte verfahren Sie auch in diesem Fall entspr. dem Geschäftsgang „Personensätze“. Es ist nicht unbedingt nötig, die Vorlageform zu erfassen, wenn sie mit der Ansetzungsform identisch ist, bedenken Sie aber, dass sich die PND-Ansetzungsformen ändern können.
Status	Bitte legen Sie hier den Status des erfassten Datensatzes fest. Die entsprechenden Möglichkeiten entnehmen Sie bitte der Listbox.

Maske 2

Die häufig bei der Katalogisierung besetzten Felder sind hervorgehoben:

Feld	Eintragung
Haupttitel Checkbox „ohne 1. Wort“	Bitte erfassen Sie den vorliegenden Titel des Dokuments. Verwenden Sie die Checkbox „ohne 1. Wort“, wenn der Titel mit einem Artikel beginnt, den Sie in der Suche übergehen wollen.
Bemerkung	Geben Sie erklärende Zusätze ein.
Weitere Titel Checkbox „ohne 1. Wort“	Sollten weitere Titel des vorliegenden Dokuments bekannt sein, tragen Sie sie hier ein.
Bemerkung	Geben Sie erklärende Zusätze ein.
Sortiertitel 1	Achtung: Kommt nur bei der Erfassung von Manuskripten und Dokumenten vor! Sollte für eine vorgesehene Sortierung eine andere Form des Titels benötigt werden, geben Sie sie hier ein.
Sortiertitel 2	Achtung: Kommt nur bei der Erfassung von Manuskripten und Dokumenten vor! Sollte für eine vorgesehene Sortierung eine andere Form des Titels benötigt werden, geben Sie sie hier ein.
Suchbegriffe	Geben Sie hier frei gewählte zusätzlich Suchbegriffe ein.

Titel, Bezug	Sollte das Dokument Teil eines anderen Dokuments sein, stellen Sie hier den Bezug entspr. den Listboxwerten über die F2-Verarbeitung her.
Entstehung von	Tragen Sie hier ein Anfangsdatum in der Form TT.MM.JJJJ oder T.M.JJJJ oder MM.JJJJ oder M.JJJJ ein. Der Eintrag T.JJJJ ist nicht möglich.
Textfeld	Bitte verwenden Sie dieses Textfeld nur, wenn „Entstehung bis“ nicht besetzt wird. Der Text würde sich zwischen Anfangs- und Enddatum in der Anzeige des Datensatzes schieben! Bitte denken Sie daran, den Text so zu formulieren, dass er für Außenstehende ohne Erklärungen verständlich ist.
Entstehung bis	Tragen Sie hier ein Enddatum in der Form TT.MM.JJJJ oder T.M.JJJJ oder MM.JJJJ oder M.JJJJ ein. Der Eintrag T.JJJJ ist nicht möglich.
Textfeld	Das Textfeld erlaubt freie Formulierungen, die evtl. aus der Vorlage zu entnehmen sind, z. B. Ostern 1777 oder Karfreitag 1886. Da diese Angaben zur Datumsermittlung nicht genutzt werden können, empfiehlt es sich, im ersten Feld (Entstehung von) wenigstens ein Jahr zu erfassen. Sollte dieses z. B. erraten oder unsicher sein, kann dies hier im Textfeld erläutern werden. Bitte denken Sie daran, den Text so zu formulieren, dass er für Außenstehende ohne Erklärungen verständlich ist.
Entstehungsort	Bitte wählen Sie aus der Liste der bereits vorhandenen Orte den richtigen Entstehungsort aus. Sollte es verschiedene Schreibweisen geben, entscheiden Sie sich für die Form, die in Ihrer Vorlage genannt ist. Ist der Ort nicht in der Liste enthalten, erfassen Sie ihn bitte, indem Sie ihn in dieses Feld schreiben.
Bemerkung	Hier können Sie z.B. anmerken, ob der Ort sicher gelesen wurde, etc.
Sprache	Feld hat eine Voreinstellung, bitte immer prüfen. Bitte wählen sie die Sprache des beschriebenen Dokuments aus.
Entst.land	Bitte wählen Sie das entsprechende Land, in dem der Entstehungsort des vorliegenden Dokuments liegt, über die Listbox aus.
Objektart	Zur Zeit ist folgender Indikator einzutragen: h=Handschrift

Sortiernummer	Bei Stücken, die in allen sortierrelevanten Feldern übereinstimmen, können Sie manuell eine Sortierreihenfolge festlegen, wenn Sie im Feld „Sortiernummer“ eine Nummer eingeben. Ein Feld mit der Sortiernummer 1 sortiert vor einem Stück mit der Sortiernummer 2.
----------------------	---

Maske 3

The screenshot shows the 'aDIS/Client' software window with the title '[KALLIOPE: Handschriften]'. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Einstellungen', 'Blättern', 'Extras', and 'Fenster'. The toolbar contains 'Neue Suche', 'Logik', 'Treffer', 'Speichern', 'Prüfen', 'Zeigen', 'F7', 'F11', 'F12', 'F8', and 'Abbrechen'. The main window has tabs for 'Manuskripte', 'Titel, Entstehung', 'Umfang u.a.', 'Bemerkungen', 'Sacherschließung', and 'Multimedia'. The current view is 'Hauptsatz: Manuskripte'. The form fields are as follows:

- Hauptsatz:** Mann, Thomas: Zum 60. Geburtstag Ricarda Huchs 1924 [Prosa]
- Buch:** (empty)
- Bild:** (empty)
- Vorbes. Person:** 1 (dropdown)
- Benutzung:** (dropdown)
- Benutz.code:** (dropdown)
- OPAC:**
- Benutz.beschr.:** (dropdown)
- Microfiche-Nr.:** (dropdown)
- Negativ-Nr.:** (dropdown)
- Standort:** 1 (dropdown)
- Übern. Sigel:** (dropdown)
- Umfang/Beilagen:** 6 B l. (dropdown)
- Ausreifungsgrad:** (dropdown)
- Illustrationen:** (dropdown)
- Editionshinweis:** (dropdown)
- Literaturhinweis:** (dropdown)
- Erhaltungszustand:** (dropdown)

The status bar at the bottom shows: Modus: Upd | Datensatz: 468270 | 21.11.2001 | 12:00:12 | E1HS

Die häufig bei der Katalogisierung besetzten Felder sind hervorgehoben:

Feld	Eintragung
Buch	z. Zt. nicht aktiv
Bild	z. Zt. nicht aktiv
Vorbes. Person	F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier den Namen einer Person ein, die Ihnen als Vorbesitzer bekannt ist. Suchen Sie jede Person, die Sie erfassen möchten, erst mit F2! Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Verwenden Sie die 2. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft.
Benutzung	Bitte wählen Sie einen der Listboxwerte aus.
Benutz.code	z. Zt. nicht aktiv
Checkbox „OPAC“	z.Zt. nicht aktiv!
Benutz.beschr.	Bitte wählen Sie im Falle einer Beschränkung einen zutreffenden Listboxwert aus.
Microfiche-Nr.	Falls Sie eine Microfiche-Nr. verwenden, diese bitte hier in der bei Ihnen üblichen Struktur erfassen.
Negativ-Nr.	Falls Sie eine Negativ-Nr. verwenden, diese bitte hier in der bei Ihnen üblichen Struktur erfassen.

Standort	Bitte aus Listbox auswählen.
Übern.-Sigel	z. Zt. nicht aktiv
Umfang/Beilagen	Bitte erfassen Sie hier die Seitenzahlen, Blattzahlen oder jede Art von Umfangsangaben, die Sie benötigen. Hier können auch Beilagen wie z. B. ein Briefumschlag genannt werden für den Sie keine eigene Aufnahme anlegen wollen. Bitte nutzen Sie in jedem Fall die entsprechenden Abkürzungen aus der Abkürzungstabelle der RNA.
Ausreifungsgrad	Bitte nutzen Sie auch die entsprechenden Abkürzungen aus der Tabelle im Anhang.
Illustrationen	Beschreiben Sie diese in freier Textform.
Editionshinweis	Bitte Hinweis auf Editionen des vorliegenden Dokuments hier einfügen.
Literaturhinweis	Bitte weiterführende Literatur zum Dokument hier einfügen.
Erhaltungszustand	Bitte genau angeben, falls erforderlich.

Maske 4

Die häufig bei der Katalogisierung besetzten Felder sind hervorgehoben:

Feld	Eintragung
URL	z. Zt. nicht aktiv.
URL-Bemerkungen	z. Zt. nicht aktiv.
Kaufpreis	z. Zt. nicht aktiv.
Schätzpreis	z. Zt. nicht aktiv.
Datum	z. Zt. nicht aktiv.
Bemerkungen intern	Hier können Sie besondere Vermerke eintragen, die nur durch Fachpersonal eingesehen werden können.
Bemerkungen extern	Hier können Sie Bemerkungen von der Karte übernehmen, die auch im OPAC zu sehen sein werden.

Maske 5

Die häufig bei der Katalogisierung besetzten Felder sind hervorgehoben:

Feld	Eintragung
Person über	F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier einen Personennamen ein, wenn der Brief Bemerkungen über diese Person enthält. Angabe eines Indikators zur Funktion der Person. Hier wird die Personennamennormdatei der Deutschen Bibliothek genutzt, um einheitliche Namensansetzungen zu ermöglichen. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft.
Körperschaft über	F2-Verarbeitung! Tragen Sie hier einen Körperschaftsnamen ein, wenn der Brief Bemerkungen über diese Körperschaft enthält. Angabe eines Indikators zur Funktion der Körperschaft. Der 1.Listboxwert wird automatisch belegt. Bitte wählen Sie einen Indikator aus dem 2. Listboxfeld aus. Verwenden Sie die 3. Listbox nur, wenn einer der Begriffe zutrifft.
Schlagwörter	Erfassen Sie Schlagwörter unter Angabe des verwendeten Regelwerks.
Inhaltsangabe	Geben Sie eine kurze Inhaltsangabe des vorliegenden Dokuments, falls erforderlich.

The screenshot shows the 'aDIS/Client - [KALLIOPE: Handschriften]' window. The 'Multimedia' tab is active, displaying a table with the following structure:

	Titel Multimedia	von	bis	ISN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

The status bar at the bottom indicates: Modus: Upd | Datensatz: 71533 | 23.11.2001 | 09:09:32 | E1HS

Maske 6

Wird z. Zt. in der Kalliope-Verbunddatenbank nicht genutzt.

Personen

Sobald Sie im Modul Bestandsführung oder Handschriften den Namen einer Person angeben wollen, müssen Sie feststellen, ob diese Person in Kalliope bereits enthalten ist. Dazu bedienen Sie die F2-Taste, um so in die Suchmaske des Moduls Personen zu gelangen. Auf dieser Suchmaske tragen Sie den Namen der Person ein und starten eine Suche. Ist die von Ihnen gesuchte Person in Kalliope bereits vorhanden, kopieren Sie den entsprechenden Datensatz mit Hilfe des Buttons „Übernehmen“ in Ihre Handschriften- oder Bestandsaufnahme. Ist die Person in Kalliope noch nicht vorhanden, müssen Sie folgende Arbeitsschritte erledigen:

1. Wechseln Sie in den Modus „Neu“.
2. Recherchieren Sie in der PND (Personennamendatei, Normdatei, geführt in Der deutschen Bibliothek, online oder auf der in Ihrer Institution vorhandenen CD-ROM-Ausgabe).
3. Wird der Personennamenname dort mit individualisierenden Angaben (= tp-Satz) gefunden, schreiben Sie bitte die dort gefundene Namensansetzung sowie die PND-Nummer in die Neuaufnahmemaske in Kalliope und ergänzen sie dort ggf. weitere Ihnen vorliegende Informationen zur Person, die Sie nicht in der PND gefunden haben. Dies kann z.B. bei fehlenden Lebendaten in der PND die Angabe von Wirkungsdaten, ermittelt aus dem Ihnen vorliegenden Briefdatum, sein. **Kennzeichnen Sie diesen Datensatz auf jeden Fall als Interimsaufnahme.**

Ist die Person weder in Kalliope noch in der PND enthalten, legen Sie bitte eine Neuaufnahme in Kalliope an. Dazu sollten Sie die Person im Rahmen der während Ihrer Erfassungstätigkeit gegebenen Möglichkeiten in geeigneten Nachschlagewerken oder online-Quellen recherchieren. Die dort und/oder in Ihrer Vorlage gefundenen Informationen tragen Sie bitte in die Kalliope-datenmaske ein. **Kennzeichnen Sie diesen Datensatz auf jeden Fall als Interimsaufnahme.**

Diese Interimsaufnahmen werden, wie dem Geschäftsgangspapier zu entnehmen ist, von der SBB weiterbearbeitet (vergleiche Geschäftsgang im Anhang).

Namen von Verfassern oder Adressaten etc., die nicht genannt sind, müssen in der Aufnahme als „Unbekannt“ erfaßt werden. Bitte verwenden Sie in diesem Fall den Datensatz mit der Nummer 179461 (aufzurufen auch mit der Verweisungsform „NNN“).

Einen neuen Datensatz müssen Sie in jedem Fall anlegen, wenn Sie ergänzenden Zusätze zu „Unbekannt“ geben können, wie z.B.: „Unbekannt (Bruder von Christian Boie)“.

Wenn Sie eine **Person** neu erfassen wollen, gehen Sie wie folgt vor: Sie befinden sich im Modul „Personen“ und wählen aus dem Suchbildschirm von der Toolbar das Menü „Neu“. Dann erscheint folgender Bildschirm, auf dem als Beispiel schon Daten zu einer Person erfaßt wurden:

Maske 1

Entnehmen Sie bitte folgender Tabelle die Eintragungen, die in den einzelnen Feldern möglich sind.

Feld	Eintragung
Name	Tragen Sie bitte hier den Namen einer Person in Ansetzungsform ein.
Originalansetzung	
Geburtsdat./Jahr	Tragen Sie hier das Geburtsdatum einer Person ein. Folgende Formen sind möglich: TT.MM.JJJJ oder T.M.JJJJ oder MM.JJJJ oder M.JJJJ oder JJJJ ein. Der Eintrag T.JJJJ ist nicht möglich. Haben Sie nur folgende Angabe: 1.1851 (also Januar 1851), nutzen Sie bitte zusätzlich das Textfeld hinter dem Geburtsdatum und tragen dort zusätzliche Erklärungen ein, z. B. Mitte Januar 1851 geboren.
Textfeld	Bitte verwenden Sie dieses Textfeld nur, wenn „Sterbedatum/Jahr“ nicht besetzt wird. Der Text würde sich zwischen Anfangs- und Enddatum in der Anzeige des Datensatzes schieben! Bitte denken Sie daran, den Text so zu formulieren, dass er für Außenstehende ohne Erklärungen verständlich ist.
Sterbedatum/Jahr	Tragen Sie hier das Sterbedatum zu einer Person ein. Verfahren Sie genauso wie oben zum Feld „Geburtsdat./Jahr“ bereits beschrieben.

Textfeld	Im diesem Textfeld können Sie sowohl weitere Angaben als auch Angaben zu den Geburts- und zu den Sterbedaten eintragen, z. B. „Karfreitag 1788“ oder „Mitte Januar 1851 geboren“.
Indiv. Kennzeichen	Für Personen, deren Lebensdaten geprüft und bibliographisch verifiziert werden konnten, werden durch das System automatisch der Indikator a=für individualisierte Namen vergeben. Wenn Sie keine weiteren Ermittlungen vorgenommen haben, wählen Sie den Indikator b=nicht individualisiert aus der Listbox.
Geschl.	Wählen Sie aus den Listboxwerten das Geschlecht aus.
Personentyp	z. Zt. nicht aktiv
Land	Die zulässigen Werte entnehmen Sie der Listbox.
Ansetzungsstatus	z. Zt. nicht aktiv
Nam.Typ	Die zulässigen Werte entnehmen Sie der Listbox.
Regelwerk	Bitte übernehmen Sie den Listboxwert „RNA“.
Sprache	Wird nicht besetzt.
Verweisung	Hier können Sie andere Schreibweisen oder Pseudonyme oder frühere Namen (Geburtsnamen) aufnehmen.
Siehe-auch	Wird nicht besetzt.
Wirkzeit von	Geben Sie die Wirkzeit von Personen nur dann an, wenn Ihnen keine weiteren Lebensdaten bekannt sind. Tragen Sie dazu das Wirkdatum in der Form TTMMJJJJ ein oder geben Sie zumindest das Jahr an.
Textfeld	Bitte verwenden Sie dieses Textfeld nur, wenn „Wirkzeit bis“ nicht besetzt wird. Der Text würde sich zwischen Anfangs- und Enddatum in der Anzeige des Datensatzes schieben! Bitte denken Sie daran, den Text so zu formulieren, dass er für Außenstehende ohne Erklärungen verständlich ist.
Wirkzeit bis	Geben Sie die Wirkzeit von Personen nur dann an, wenn Ihnen keine weiteren Lebensdaten bekannt sind. Tragen Sie dazu das Wirkdatum in der Form TTMMJJJJ ein oder geben Sie zumindest das Jahr an.
Textfeld	Im Textfeld können Sie die Wirkdaten spezifizieren, z. B. „Karfreitag 1788“
Wirkungsort	Tragen Sie hier den Wirkungsort ein.
Status	Bitte wählen Sie unbedingt den Indikator i=Interimsaufnahme aus.

Maske 2

The screenshot shows the 'aDIS/Client' window with the title '[KALLIOPE: Personen-NND]'. The 'Zweite Datenmaske' is active. The form contains the following data:

- Geburtsort:** (empty)
- Sterbeort:** (empty)
- Akad. u. a. Titel:** (empty)
- Beruf/Funktion:** Schriftstellerin
- Notation:** (empty)
- Körperschaft:**

	Körperschaft	Ind.	ISN
1	Schiller-Nationalmuseum und Deutsches Literaturarchiv <Marbach, Neckar> / Handschriftenabteilung	b	00000004
- Beziehungen:** (empty)
- Angaben zur Person:**

1	
2	
- Fundstelle/Quelle:**

1	Friedrichs Schriftstellerinnen d. 18. u. 19. Jh.
2	
3	
- Multimedia:**

	Titel	von	bis	ISN
1				
2				

At the bottom, the status bar shows: Modus: Upd | Datensatz: 73830 | 08.03.2002 | 15:44:34 | E1PE

Feld	Eintragung
Geburtsort	Tragen Sie bitte hier den Geburtsort ein.
Sterbeort	Tragen Sie bitte hier den Sterbeort ein.
Akad. u. a. Titel	Tragen Sie bitte hier akademische und sonstige Titel der Person ein.
Beruf/Funktion	Tragen Sie bitte hier den Beruf der Person ein.
Notation	z. Zt. nicht aktiv.
Körperschaft	Falls erforderlich übernehmen Sie hier nur den Listboxwert „Affiliation“.
Beziehungen	Tragen Sie hier persönliche Beziehungen ein, in denen die betreffende Person gelebt hat. Z. B. „Ehefrau von....“, „Schwester von“.
Angaben zur Person	Übernehmen Sie einen zutreffenden Wert aus der Listbox.
Fundstelle/Quelle	Geben Sie hier Referenzwerke an, die zur Namensansetzung und zu den Personenangaben herangezogen wurden.
Multimedia	z. Zt. nicht aktiv.

Maske 3

Feld	Eintragung
Bemerkung extern	Hier können Sie Bemerkungen zur Person eintragen, die auch unter der OPAC-Oberfläche von Kalliope zu lesen sein werden.
Bemerkung intern	Hier können Sie Bemerkungen zur Person eintragen, die nur im aDisClient gelesen werden können, also nur von Fachpersonal.
Lieferungsnummer	Bitte nicht besetzen.
ZKA-Nr.	Hier wird eine vom System automatisch erzeugte Nummer nach dem Speichern Ihrer Aufnahme eingetragen.
Verbund-Nummer	z. Zt. nicht aktiv.
SWD-Nr., 2 Felder	z. Zt. nicht aktiv.
PND-Nummer	Hier tragen Sie bitte eine PND-Nr. ein, falls Sie sie recherchieren konnten. Bei der endgültigen Übernahme der Personendaten aus der PND wird hier auf jeden Fall die entsprechende Nummer durch das System übertragen.
Weitere Nr., 2 Felder	z. Zt. nicht aktiv.
Anschrift ... EMail	z. Zt. nicht aktiv.
Weitere Angaben	z. Zt. nicht aktiv.
Anw. Daten u. Codes	z. Zt. nicht aktiv.
Teilbestandsangaben	z. Zt. nicht aktiv.

Körperschaften

Sobald Sie im Modul Handschriften eine Körperschaft erfassen wollen, müssen Sie die F2-Taste bedienen, um so in das Modul Körperschaft zu gelangen. Ist die von Ihnen gesuchte Körperschaft in Kalliope noch nicht vorhanden, müssen Sie eine Interimsaufnahme anlegen, die von der SBB zu einer vollen Aufnahme gemacht wird (vergleiche Geschäftsgang im Anhang). Eine Interimsaufnahme sollte, wenn möglich, die wichtigsten Angaben, die Sie der GKD entnehmen können, enthalten:

- Name**
- Verweisungen (wenn sie aus dem Dokument hervorgehen und in der GKD bisher nicht genannt wurden)**
- GKD-Nummer**

Ist die Körperschaft nicht in der GKD nachgewiesen, erfassen Sie bitte wie im folgenden beschrieben.

Maske 1

Feld	Eintragung
Körperschaftstyp Listboxes 1-5	Bitte wählen Sie den Listboxwert „K“ für Körperschaft aus.
MAB-Typ	Bitte nicht besetzen.
Land, 3 Felder	Wählen Sie einen zutreffenden Listboxwert aus.
Name	Tragen Sie hier die RAK-Ansetzung aus der GKD ein, oder fertigen Sie eine RAK-gerechte Ansetzung an. Nutzen Sie bitte dazu die Ressourcen Ihrer Universitätsbibliothek.
Zusätzl. Stichw.	Keine Eintragung in diesem Bearbeitungsstatus
Gültigkeit von ... bis Textangabe	Keine Eintragung in diesem Bearbeitungsstatus
Gültigkeit Text	Keine Eintragung in diesem Bearbeitungsstatus
Verweisung	Tragen Sie hier weitere Namensformen ein, die in der Vorlage stehen und die noch nicht genannt sind
Siehe-auch	Keine Eintragung in diesem Bearbeitungsstatus
Status	Bitte wählen Sie unbedingt den Indikator i=Interimsaufnahme aus.

Maske 2

aDIS/Client - [KALLIOPE: Körper.-KND]

Datei Bearbeiten Einstellungen Blättern Extras Fenster ?

Neue Suche Logik Treffer Speichern Prüfen Zeigen F7 F11 F12 F8 Abbrechen

Körperschaft Verweise Adressen Sonst. Adresse Nummern u.a.

Hinweis: Für Ausschließen Reziprozität bitte Checkbox markieren

Überg. Körpers.	Name	GKD-Nr.	ISN	
1				
2				

Früh. Körpers.	Name	GKD-Nr.	ISN	
1				<input type="checkbox"/>
2				

Spät. Körpers.	Name	GKD-Nr.	ISN	
1				<input type="checkbox"/>
2				

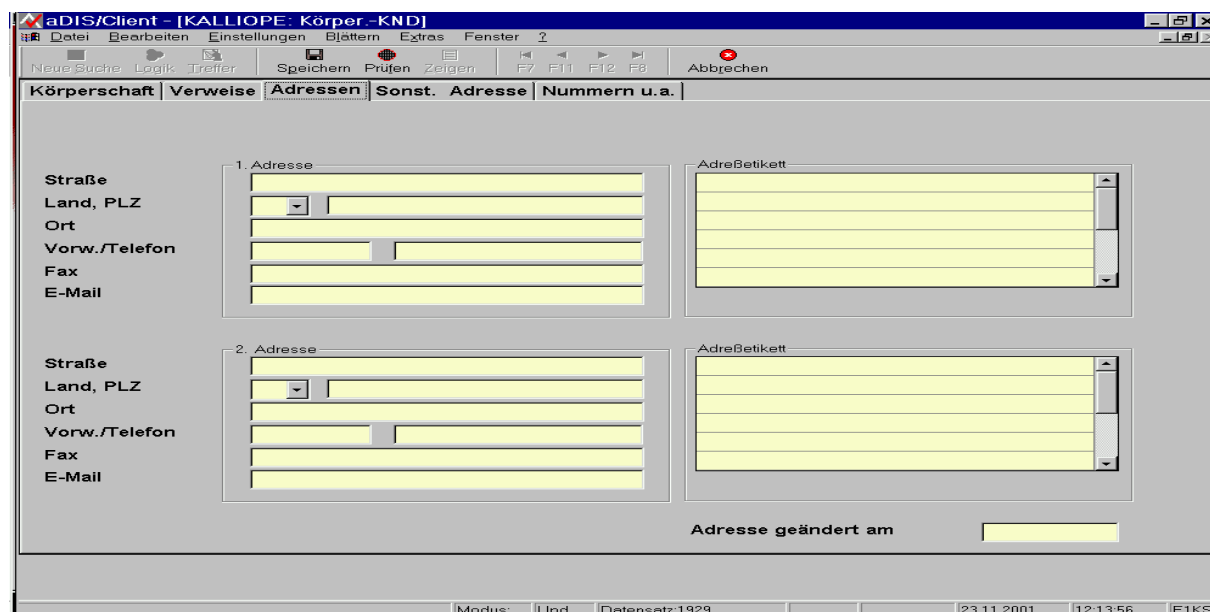
Zeitw. Körpers.	Name	GKD-Nr.	ISN	
1				
2				

Fr./Sp.. Körps.	Name	GKD-Nr.	ISN	
1				
2				

Modus: Upd Datensatz:1929 23.11.2001 12:13:56 E1KS

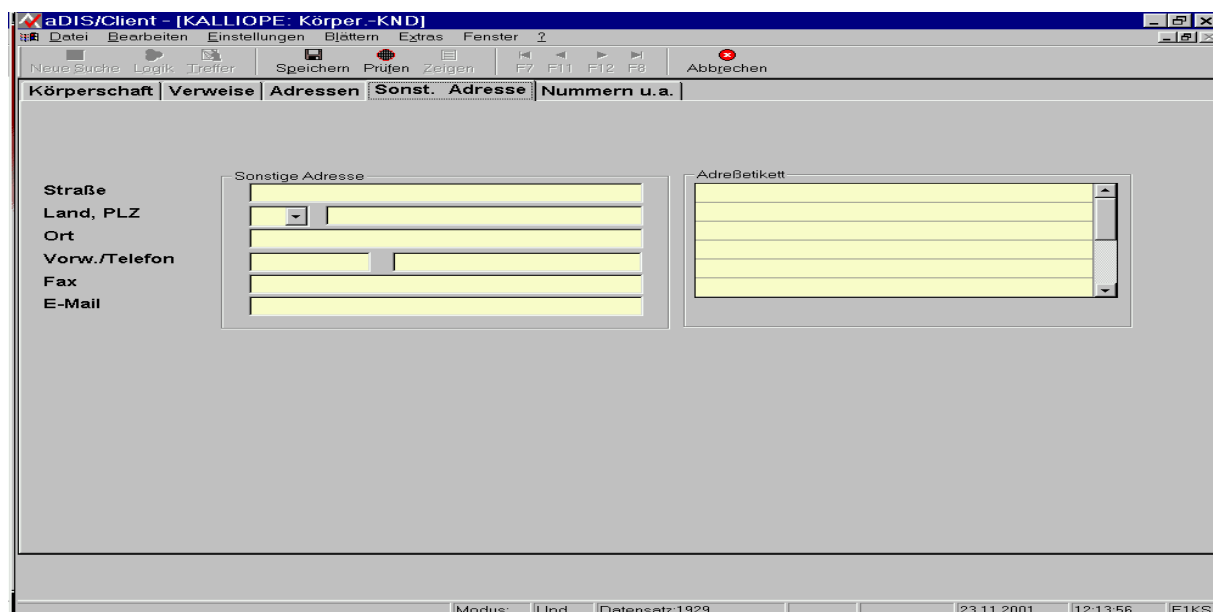
Feld	Eintragung
Überg. Körperschaft	Keine Kalliope-Anwendung
Früh. Körperschaft	Keine Kalliope-Anwendung
Spät. Körperschaft	Keine Kalliope-Anwendung
Zeitw. Körperschaft	Keine Kalliope-Anwendung
Fr./Sp. Körperschaft	Keine Kalliope-Anwendung

Maske 3



Wird von Kalliope nicht genutzt

Maske 4



Wird von Kalliope nicht genutzt

Maske 5

Feld	Eintragung
URL	An dieser Stelle können Sie eine URL (eine eindeutige Identifikation und Ortsangabe eines Dokuments, z.B. eine WWW-Adresse) eingeben, die auf den Bestand Bezug nimmt. Es kann sich dabei z.B. um eine Website einer anderen Institution handeln, die einen weiteren Teil des Bestandes besitzt.
Bemerkungen zur URL	Nennen Sie hier z.B. die Gründe für die Angabe der URL.
Bemerkung extern	Hier können Sie Bemerkungen eintragen, die auch im OPAC zu sehen sein werden.
Bemerkung intern	Hier können Sie Bemerkungen zur Körperschaft eintragen, die nur im aDisClient gelesen werden können, also nur von Fachpersonal.
GKD-Nummer	Hier müssen Sie die entsprechende GKD-Nr. zu der von Ihnen bearbeiteten Körperschaft eintragen, sofern Sie sie ermitteln konnten.
Weitere GKD-Nummern (2 Felder)	Hier können Sie die entsprechende GKD-Nr. zu der von Ihnen bearbeiteten Körperschaft eintragen, die Sie ermitteln konnten.
Lieferungsnummer	z. Zt. nicht aktiv
Regionale Nummer	z. Zt. nicht aktiv.
Meldungen	z. Zt. nicht aktiv.
Überreg. Nummer	z. Zt. nicht aktiv.

Fremde DB	z. Zt. nicht aktiv.
Überörtliche Nummer	z. Zt. nicht aktiv.
Red.-Stat.	z. Zt. nicht aktiv.
Ansetzungsstatus	z. Zt. nicht aktiv.
Regelwerk	Indikator „c“ ist voreingestellt
Zeitcode	z. Zt. nicht aktiv.
Notation	Hier ist die Notation der GKD-Redaktion voreingestellt. Keine ZKA-Anwendung
Anw. Daten/Codes	z. Zt. nicht aktiv.
Bearb. Reihenfolge	z. Zt. nicht aktiv.
Fundstelle/Quelle	Geben Sie hier Referenzwerke an, die zur Namensansetzung und zu den Personenangaben herangezogen wurden.