

# Anleitung für das kollaborative Katalogisieren von Publikationen für die Fachinformationsdienste (FID) der Universitätsbibliothek an der Eberhard Karls Universität Tübingen mit Zotero<sup>1</sup>

## Präambel

Die UB Tübingen betreibt drei Fachinformationsdienste. Die FID erstellen drei Spezialbibliographien als elektronische Nachweis- und Rechercheinstrumente forschungsrelevanter Literatur.

### 1) Fachinformationsdienst Theologie

Bibliographie: IndexTheologicus (IxTheo) – <https://ixtheo.de>

Ansprechpartner für das Zotero-Verfahren: Timotheus Chang Whae Kim

E-Mail: [ixtheo@ub.uni-tuebingen.de](mailto:ixtheo@ub.uni-tuebingen.de)

### 2) Fachinformationsdienst Religionswissenschaft

Bibliographie: Religionswissenschaftliche Bibliographie (RelBib) – <https://relbib.de>

Ansprechpartnerin für das Zotero-Verfahren: Dr. Gabriele Zeller

E-Mail: [gabriele.zeller@ub.uni-tuebingen.de](mailto:gabriele.zeller@ub.uni-tuebingen.de)

### 3) Fachinformationsdienst Kriminologie

Bibliographie: KrimDok – <https://krimdok.uni-tuebingen.de/>

Ansprechpartnerin für das Zotero-Verfahren: Dipl.-Päd. Katharina Stelzel

E-Mail: [katharina.stelzel@uni-tuebingen.de](mailto:katharina.stelzel@uni-tuebingen.de)

## Anleitung

Sie wünschen, dass Publikationen in den genannten Bibliographien nachgewiesen werden und sind bereit, uns beim Erfassen zu unterstützen. Wenden Sie sich in diesem Fall zuerst an den entsprechenden Ansprechpartner.

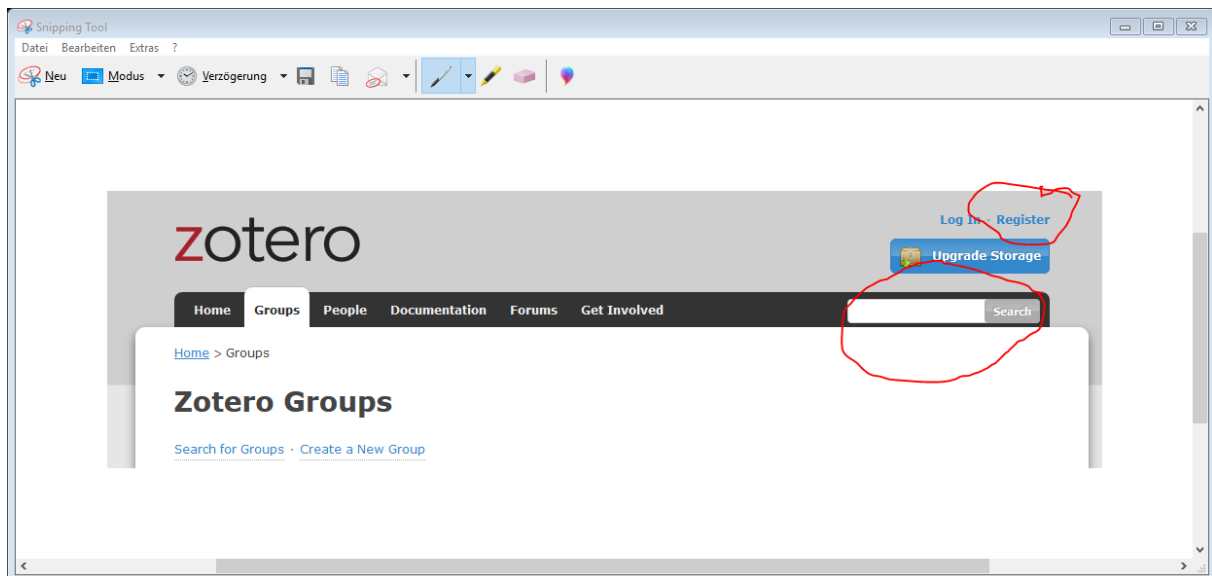
Wir arbeiten beim kollaborativen Katalogisieren mit Zoterogruppen. Zoterogruppen finden Sie in der Browseranwendung von Zotero (<https://www.zotero.org/>) über Groups in der Kopfzeile.

In der sich dann öffnenden Seite können Sie mit einer Suche über das Suchfenster oben rechts alle öffentlich sichtbaren Gruppen finden.

Dies geht auch ohne ein Konto bei Zotero zu besitzen. Um jedoch Gruppen beitreten oder eigene Gruppen anlegen zu können, müssen Sie sich bei Zotero registrieren.

---

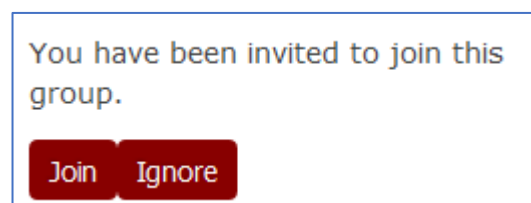
<sup>1</sup> <https://www.zotero.org>



Sie haben eine positive Rückmeldung erhalten. Herzlichen Glückwunsch und vielen Dank!

Wenn Sie eine Mail mit einer Einladung erhalten haben, sich am kollaborativen Katalogisieren zu beteiligen, enthält diese Mail einen Link zu Zotero, wo Sie aufgefordert werden, sich einzuloggen. Sofern Sie noch kein eigenes Konto bei Zotero besitzen, müssen Sie nun ein neues Konto für sich anlegen.

Danach gelangen Sie auf eine Seite, die einen Hinweis auf die Einladung enthält und die Buttons "Join" und "Ignore".



Sie treten bei – dann sind Sie jetzt Mitglied der Gruppe, zu der Sie eingeladen wurden und können mit dem Erfassen beginnen.

Sollten Sie von sich aus auf eine Gruppe gestoßen sein, der Sie beitreten möchte, können Sie, sofern Sie bei Zotero angemeldet sind, auf den Button "Join" auf der rechten Seite klicken.

Da das System uns nicht über neue Beitrittswünsche informiert, müssen Sie zusätzlich zeitnah eine Mail an die eingangs genannten Ansprechpartner schreiben. Begründen Sie hier auch Ihren Wunsch. Wird er akzeptiert, werden wir Sie umgehend freischalten und benachrichtigen.

Sie sind Mitglied der Gruppe FID-Extern und möchten eine Publikation erfassen:

Melden Sie sich bei Zotero an und holen Sie das Register Groups in den Vordergrund. Klicken Sie im Bereich Ihrer Gruppe auf Group Library.

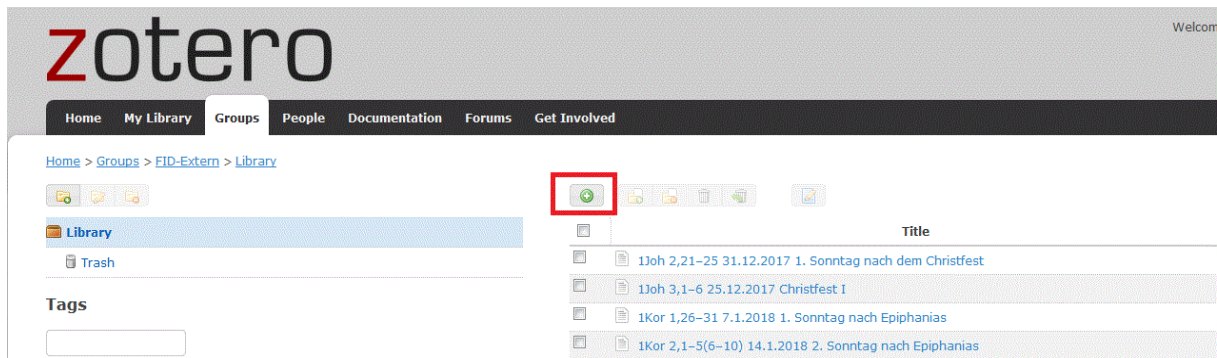
Auf der linken Seite sehen Sie die Ordnerstruktur.

Legen Sie hier einen oder mehrere neue Ordner an. Z. B.:

- einen übergeordneten Ordner für die Zeitschrift selbst
- darunter Unterordner für die einzelnen Bände und gegebenenfalls
- Unterordner für die einzelnen Hefte

Wechseln Sie in den Ordner, in den Sie Ihre Publikation stellen wollen.

Starten Sie mit dem Erfassen eines neuen Dokuments, indem Sie auf das Plus-Symbol in der Mitte klicken.



Wählen Sie hier nun zuerst den Dokumenttyp (Item-Type) aus. In den meisten Fällen wird dies Journal Article sein.

Das Bearbeitungsfenster ist in weiten Teilen selbsterklärend. Wir bitten Sie jedoch, die folgenden inhaltlichen und formalen Vorgaben zu beachten:

#### **Folgende Felder der Maske sollten erfasst werden:**

##### **\* Item-Type**

- für Aufsätze wählen Sie den Item-Type "Journal Article"
- für Rezensionen den Item-Type "Magazine Article"

##### **\* Title**

##### **\* Author** – in der Form Nachname, Vorname

weitere Verfasser werden über das Plus-Zeichen am Ende der Zeile hinzugefügt.

Sie helfen uns, wenn Sie die Verfasser in der Onlineversion der Gemeinsamen Normdatei [OGND](#) recherchieren und sie diese in der Form einer Verknüpfung in die Maske eintragen. Wir benötigen in diesem Fall die PPN (die Pica-Produktions-Nummer, eine 9-stellige Identifikationsnummer für Datensätze des Gemeinsamen Bibliotheksverbunds).

Das Fenster der OGND mit der rotumrandeten PPN:

The screenshot shows the OGND interface with the search results for 'Maier, Hans'. The PPN (162102151) is highlighted with a red box. The detailed view shows the following information:

- Person:** Maier, Hans
- Ansetzung Landesarchiv BW:** Maier, Hans; [Politologe](#), [Politiker](#), [Organist](#), 1931 - | 118576380
- PPN:** 162102151 [Zitieren](#)
- GND-Nummer:** 118576380 [Link zu diesem Datensatz in der GND](#)
- Katalogisierungsquelle:** rakwb ; rswk
- Frühere Ansetzung:** in pnd:|a|Maier, Hans
- Typ:** Person (piz)
- Quelle:** B 1986; Internet; LCAuth; Kürschner Gelehrte (2005); Homepage: [Link zur Quelle](#)
- Geschlecht:** männlich
- Akademischer Titel:** Prof., Dr. phil., Dr. jur. [Akademischer Grad]
- Beruf(e):** [Politologe](#) [Beruf, charakteristisch], [Politiker](#) [Beruf], [Organist](#) [Beruf]
- Funktion(en):** [Kultusminister](#) [Funktion, Rolle], [Organist](#) [Funktion, Rolle], i [Funktion, Rolle]
- Instrument:** Org [Instrument]

Legen Sie in diesem Fall **zwei** Einträge für **einen** Verfasser an. Einen für die ausgeschriebene Form in der Form Nachname, Vorname, einen für die PPN der OGND.

Für die Eingabe der PPN müssen Sie in der Maske das Doppelfeld für Nach- und Vorname der Autoren mittels der Schaltfläche direkt hinter den beiden Feldern in ein Einzelfeld umwandeln. Tragen Sie dann die PPN zwischen Ausrufezeichen in das Feld ein.

The screenshot shows the author entry form in the OGND interface. The form has the following fields:

- Item Type:** Journal Article
- Title:** (empty)
- Author:** Maier, Hans
- Author:** !162102151!
- Author:** Schneider, Gerd
- Author:** !426797523!
- Abstract:** (empty)

- \* **Volume** (=Band) – immer in arabischen Ziffern (1,2,3, ...), nie in römischen (X, L, IV, ...)
- \* **Issue** (=Ausgabe/Heft) – sofern vorhanden, Doppelhefte werden mit Schrägstrich erfasst
- \* **Pages** (von-bis)
- \* **Date** – nur das Jahr vierstellig
- \* **Language** – Sprachencode, der angibt, in welcher Sprache der Text abgefasst ist
  - die am häufigsten benötigten Codes sind: ger, eng, fre, spa, ita

– eine Liste möglicher Codes finden Sie [hier](#)

\* **ISSN** – unbedingt!

\* **Persistent Identifier** – sofern vorhanden

Tragen Sie das entsprechende Element in das Feld **DOI** ein.

Persistent Identifier sind: DOI, URN, Handle.

Sollte die Publikation keinen persistenten Identifier besitzen, wenden Sie sich bitte an uns.

Wenn Sie uns Arbeit abnehmen wollen, können Sie sich auch selbst darum kümmern.

Mögliche Registrationsorgane sind [hier](#) gelistet.

Nur ungern akzeptieren wir einen URL, da in diesem Fall nicht garantiert ist, dass der Link dauerhaft gültig ist.

\* **Abstract** – sofern vorhanden

Hier bitte keine Zeilenumbrüche, diese kann das System nicht verarbeiten und führt zu einem Abbruch

\* **Tags** – sofern vorhanden

Erfassen Sie die Tags einzeln!

Darunter versteht man:

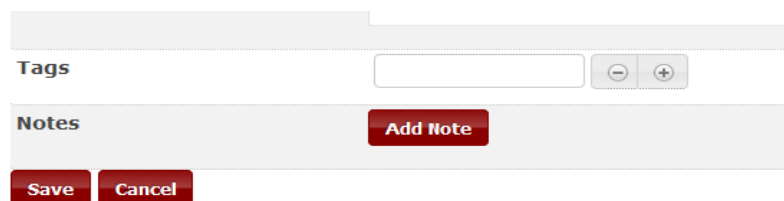
– Keywords, die einer Publikation beigelegt wurden

Darüber hinaus können Sie zusätzlich freie und normierte Sachschlagwörter beifügen.

Normierte Schlagwörter finden Sie in der Onlineversion der Gemeinsamen Normdatei [OGND](#)

Normierte Schlagwörter können wie die Autoren mittels PPN zwischen Ausrufezeichen eingegeben werden. In diesem Fall genügt, nicht wie bei den Autoren, ein Eintrag.

Alle diese Elemente erfassen Sie als Tags am unteren Rand der Maske:



The screenshot shows a form with two main sections: 'Tags' and 'Notes'. The 'Tags' section has a text input field followed by a minus button and a plus button. The 'Notes' section has a red 'Add Note' button. At the bottom of the form are two red buttons: 'Save' and 'Cancel'.

\* **IxTheo-Klassifikationen und Relbib-Klassifikationen**

Für IxTheo und RelBib können zudem eigens entwickelte Klassen vergeben werden, um den Inhalt nach thematischen, zeitlichen und geografischen Kriterien einzuordnen.

hier finden Sie einen Überblick zu den [IxTheo-Klassen / RelBib-Klassen](#)

Eine alphabetische Liste der Klassen finden Sie auch unter

[Ixtheo-Klassifikation / RelBib-Klassifikation](#) im linken Bereich der Erweiterten Suche im Index Theologicus bzw. in RelBib.

Die RelBib-Klassifikationen sind eine Teilmenge der IxTheo-Klassifikationen. Die folgenden Ausführungen gelten für RelBib analog.

Die IxTheo-Klassifikationen werden beim Export mit der PPN-Entsprechung verknüpft. Die Klassifikationen werden in der Maske im Abschnitt Notes -> Add Notes (siehe oben) erfasst. Erfassen Sie die Kürzel der IxTheo-Klassifikationen mit Kleinbuchstaben, durch Komma getrennt, ohne Leerzeichen hinter dem Komma und ohne Zeilenumbruch. Diese Regel muss eingehalten werden, sonst werden die Notationen nicht auf die PPN gemappt

Speichern nicht vergessen!

Das Ergebnis könnte so aussehen:

zotero

Welcome, IxTheo-Extern · Settings · Inbox · Download · Log Out

Upgrade Storage

Home

My Library

Groups

People

Documentation

Forums

Get Involved

Search Title, Creator, Year

Home > Groups > ixtheo-extern > Library > Heft 2 > Fruit of divine mercy, mark of true faith: Luther on friendship in John 15:14-16

Library

Pacifica

Band 29

Heft 2

Test

Trash

Tags

[208978895]

Freundschaft

Luther

[More Refresh](#)

[Subscribe to this feed](#)