

REGEL013DOC

Erfassungsregeln

Stand: 11.11.1997

Änderungen die über orthographische Korrekturen hinausgehen, sind am Rand gekennzeichnet. Wenn in diesem Dokument weitere Korrekturen vorgenommen werden, so ist zu überprüfen:

1. ob der Korrekturmodus eingestellt ist (über Extras/Überarbeiten),
2. ob die vorliegende Version bereits an den Verteiler verschickt ist.

Ist dies der Fall, so sind – bevor eigene Änderungen vorgenommen werden – die Markierungen der alten Korrekturen aufzuheben (Extras/Überarbeiten/Annehmen/Alle Korrekturen annehmen) und es ist darauf zu achten, daß der Korrekturmodus eingeschaltet bleibt. Wichtig ist, daß bei jeder Änderung das Datum des Bearbeitungsstandes und die Verteilerliste aktualisiert wird. Bevor eigene Änderungen vorgenommen werden, sind dazu zunächst das alte Datum des Bearbeitungsstandes und die Spalte "Version erhalten am" in der Verteilerliste zu löschen. Nach Abschluß der Änderungen sind **unmittelbar vor dem Ausdruck** die neuen Angaben in diese Spalte und zum Versionsdatum einzutragen. Die neue Version ist unter einer neuen Nummer zu speichern.

Verteilerliste:

Version erhalten am:

Frau Fischer	11.11.1997
Frau Grünert	11.11.1997
Frau Zimmermann	
Frau Ludwig	01.07.1998
Herr Manecke	11.11.1997
Frau Dr. Monden	11.11.1997

zuletzt geändert von:

Manecke ; Monden

1. Kategorienschema

Archivbeschreibung

01 Archivname

02 Abteilung

03 Archivkürzel (Zitierform)

05 Straße

06 Postfach

07 Plz

08 Ort

09 Tel./Fax

16 Archivstruktur

17 Benutzung

18 Bemerkungen

Hier steht eine Zusatzinformation vom Bearbeiter für den Benutzer des Inventars. Diese soll eine neutrale Bewertung des Archivs geben und über Möglichkeiten der Aktenausleihe, Zustand der Findhilfsmittel, Leseraum, erforderliche Voranmeldung u. ä. informieren.

Die letzte Zeile in Kategorie 18 enthält das Datum des letzten Archivbesuches (mit führenden Nullen zu schreiben (s. Regel für Kat. 43)).

Ebenfalls kann in dieser Kategorie ein Hinweis zu Beständen, die nicht von vornherein für das Inventar in Frage kommen, jedoch für das Thema Buchhandel von Interesse sein könnten, untergebracht werden. Das beträfe z. B. Bestände wie Handelskonzessionen, Gewerbeakten, Druckereien, Testamente, Privilegien, Karten aller Art, öffentliche Bibliotheken u. a. Gegebenenfalls können diese Hinweise, wenn sie sich auf einen speziellen Bestand beziehen auch in Kategorie 25 stehen.

Bestandsgruppe

20 Bestandsgruppen-Signatur

Diese Kategorie hat zwei Funktionen:

1. Sortierung des Bestandes: Alle Strukturelemente der Bestandsgliederung müssen immer in gleicher Form vollständig vorhanden sein. Heißt ein erfaßter Bestand beispielsweise "Abt. A Kap. VII", so muß geklärt werden, ob der Bestand "B Cap. 8" auch in der Form "Abt. B Kap. VIII" geschrieben werden muß.

2. Montage der Bestellsignatur

(Diese Kategorie ergänzt Kat. 30, d.h. hier soll die Bestandsgruppen-Signatur wie bei einer Bestellung im Archiv stehen, also auch Abkürzungen o. ä. Bsp. 'InfA' für 'Informationsamt'. Sie müßte sonst für jedes Faszikel in Kat. 30 wiederholt werden. Kat. 30 enthält so i. a. nur die lfd. Nummer innerhalb der Bestandsgruppe.)

Falls die Kategorie 20 nicht zu belegen ist, beginnt die Bestandsgruppenbezeichnung mit der Kategorie 21. In diesem Fall ist der Inhalt der Kategorie 21 in der Kategorie 20 in < > zu wiederholen. Ist auch die Kat. 21 nicht zu besetzen, so ist in Kat. 20 ein "Pseudoname" der Form <-> zu bilden.

20a-i Bestandsgruppen-Signatur in Sortierform

Können die erste und zweite Funktion der Kat. 20 nicht mit einer einzelnen Kategorie erfüllt werden, so dient die Kategorie 20a der Darstellung einer eventuell von der Ausgabeform abweichenden Sortierform der Signatur. Handelt es sich bei der Signatur nicht um eine Wiedergabe der Bestandsstruktur in Kurzform (sind Hierarchiestufen weggelassen oder unlogisch dargestellt), so können die für die Sortierung notwendigen Hierarchiestufen in den Kategorie 20a-i abgebildet werden.

Beispiel 1:

20	n Rep. A	(n steht für "neues")
20a	Rep. A n	(altes und neues Rep. A sollen vor Rep. B... sortiert werden)

Beispiel 2:

20	n Rep. A
20a	Abt. A
20b	Oberbehörden
20c	LR Greiz
20d	1
20e	Rep. A
20f	a
22	Abteilung A: Reuß älterer Linie \ Oberbehörden \ Landesregierung Greiz \ I.Allgemeine und städtische Verwaltungsangelegenheiten \ a (= altes) Rep. A

Die Benutzung dieser Kategorien ist für die Bearbeiter fakultativ.

21 Provenienz

Provenienz, d. h. n u r die aktenabgebende Behörde ohne jegliche Zusätze (Zusätze wie "und Vorläuferakten" gehören in Kat. 22). Der Inhalt von Kat. 21 wird als Körperschaft abgespeichert und muß deshalb nicht als solche verklammert werden.

22 verbale Bestandsbezeichnung

Diese Kategorie dient der Generierung von Zwischenüberschriften für die Bestände in einer späteren Publikation. Es soll hier versucht werden, alle Abkürzungen in 20 aufzulösen. Darüber hinaus können bestandspezifische Zusätze zur Provenienz abgebildet werden.

Beispiel:

20	BA Füssen	[Zitierform des Bestandes (wird bei jedem Faszikel mit 26 und 30 zusammen montiert)]
21	Bezirksamt Füssen	[aktenabgebende Körperschaft]
22	Bezirksamt Füssen (mit Vorläuferakten)	[Überschrift des Bestandes]

Hier ist also die aussagekräftigste Langform (d. h. Ausschreiben aller Abkürzungen) der Bestandsbezeichnung zu erfassen. Eventuelle Strukturierungen mit "\" und ";" dienen der typographischen Absetzung von Hierarchien.

Auf einer Beratung am 7.5.1997 (Teilnehmer: Herr Poethe, Frau Fischer, Frau Ludwig, Frau Dr. Monden, Herr Manecke) wurde zum wiederholten Mal das unten beschriebene Problem diskutiert. Im folgenden sind der Stand dieser Diskussion und die daraus abgeleiteten Konsequenzen hier noch einmal zusammengefaßt:

Problem der Unterscheidung zwischen Bestandsgliederung und Bezeichnung von Bestand und Teilbestand

Objektiv problematisch ist die Einteilung der Bestandstektonik in die zwei Hierarchiestufen "Bestand" und "Unterbestand". Zunächst sollte bei letzterem zukünftig ausschließlich der Terminus "Teilbestand" verwendet werden. Dies ändert allerdings nichts am eigentlichen Problem: Der Bestand eines Archives spiegelt in der Regel eine konkrete Provenienz wieder. Er umfaßt also das Material einer aktenabgebenden Behörde. Der Bestand hat einen eindeutigen

Namen, der zumeist mit dem Namen der aktenabgebenden Behörde korrespondiert. Diese Behörde steht allerdings nicht im luftleeren Raum, sondern ist in eine Behördenstruktur eingebunden. Die Deutsche Bücherei ist Teil Der Deutschen Bibliothek, welche wiederum eine der bundesunmittelbaren Anstalten ist, die dem Bundesinnenministerium unterstellt sind. Die Struktur von Archiven entspricht im wesentlichen derartigen Behördenstrukturen. Soll wie in unserem Fall eine Übersicht über die Bestände erfolgen, bedarf es der Einordnung der Bestände in solche Strukturen. Andererseits bedarf es zur Benennung einer Behörde (eines Bestandes) nicht dieser Einordnung. Niemand wird erwarten, daß die Deutsche Bücherei sich zukünftig "Bundesministerium des Innern \ nachgeordnete Behörden und Anstalten \ Die Deutsche Bibliothek \ Deutsche Bücherei" nennt. Die Einteilung in Bestand und Teilbestand entschärft das Problem etwas. So kann ein Bestand "Die Deutsche Bibliothek" sich in drei Teilbestände gliedern, die den drei Standorten entsprechen. So heißen dann die drei Teilbestände genau so, wie die drei Behörden heißen müssen. Über die Beziehung zum Bestand ist ihre hierarchische Einordnung dennoch gespeichert. Die Einordnung des Bestandes in das Innenministerium geht dann allerdings immer noch entweder verloren oder wird redundant in der Benennung des Bestandes "mitgeschleppt".

An welcher Stufe einer solchen Behördenhierarchie sich der selbständig zitierbare Name befindet, der für die Bestandsbenennung hinreichend ist, ist von Archiv zu Archiv, ja sogar von Bestand zu Bestand verschieden. Deshalb bedürfte es zur sauberen und redundanzfreien Speicherung der vorliegenden Daten einer n-stufigen Hierarchie. Für jede der Stufen könnte dann definiert werden, ob es sich um eine bloße Strukturbezeichnung zur Bestandsgliederung oder um die eigentliche Bestands- bzw. Teilbestandsbezeichnung handelt. Da die Daten für eine derartige Aufbereitung nicht vorbereitet sind und auch grundsätzliche Eingriffe in die bisherige Programmstruktur die notwendige Folge wären, verbietet sich eine derartig weitreichende strukturelle Änderung.

Zur Entschärfung des Problems wurde folgende Regelerweiterung beschlossen:

In der Kategorie 22 (und 27) wird weiterhin soweit möglich, die gesamte Bestandsstruktur vollständig verbal beschrieben. Zur Kennzeichnung des Bestandsnamens wird das "#" eingeführt. Es steht immer ohne Leerzeichen vor dem ersten und hinter dem letzten Wort des Bestandsnamens. Ist das letzte Wort auch das Ende der Kategorie, so kann das zweite # entfallen. Ist der Bestandsname überhaupt nicht in der Zeichenkette zur Bestandsgliederung enthalten, so kann er mit # in <> eingeschlossen und verborgen formatiert angeschlossen werden.

In der Datenbank wird ein Feld "Struktur" für die Aufnahme des Inhaltes der Kategorien 22 und 27 vorhanden sein. Das bisher für diesen Zweck verwendete Feld "Titel" wird zusätzlich zum Struktur-Feld weiterhin die Inhalte der Kategorien 22 bzw. 27 aufnehmen, allerdings nur, wenn letztere nicht das Sonderzeichen "#" enthalten. Ist das Sonderzeichen enthalten, so wird lediglich die Zeichenkette vom ersten "#" bis zum zweiten "#" bzw. – wenn kein zweites "#" vorhanden – bis zum Ende der Kategorie in das Feld "Titel" übernommen werden. Die Sonderzeichen werden nach der Konvertierung wie alle Index-Klammern entfernt.

So kann bei der Maskendarstellung des Bestandes / Teilbestandes zwischen beiden Feldern unterschieden werden. Zunächst wird das Sortierfeld mit der Bezeichnung "Struktur:" und dann das Bezeichnungsfeld mit der Bezeichnung "Bestand:" bzw. "Teilbestand" angezeigt.

23 Zeitangaben zum Gesamtbestand

Falls verbale Zeitangaben nicht den Erfassungsregeln entsprechend normiert werden können, sind diese in Kat. 25 aufzunehmen.

(*Struktur wie Kat. 43*; dient der zusammenfassenden Zeitangabe für Bestandsgruppen; ist insbesondere von Bedeutung, wenn nur wenige Faszikel aus einem begrenzten

Zeitraum aufgenommen werden, die Bestandsgruppe aber einen wesentlich größeren Zeitraum umfaßt.)

24 **Erschließungsmittel**

Findhilfsmittel werden so bezeichnet, wie der Archivar sie nennt, evtl. erfolgt der Zusatz "Buch" oder "Kartei" in Spitzklammern.

25 **Bemerkung**

(dient allgemeinen unstrukturierten Bemerkungen zum Bestand)

26 **Unterbestand in Zitierform**

analog Kat. 20 zu behandeln

26a-i **Unterbestand in Sortierform**

Diese Kategorien sind analog Kat. 20a-i zu behandeln. Die Verwendung ist ebenfalls fakultativ. 26a muß jedoch besetzt sein, wenn ein Unterbestand beschrieben wird, dessen Bezeichnung *n i c h t* für die Montage der Bestellsignatur benötigt wird, da auch ein solcher Unterbestand einen sortierfähigen Namen erhalten muß.

Beispiel:

20 E 135

26a 19 A

30 Nr. 178

Montage: E 135, Nr. 178

Sortierung: E 135, 19 A, Nr. 178

20 E 135

26 19 A

30 Nr. 178

Montage: E 135, 19 A, Nr. 178

Sortierung: E 135, 19 A, Nr. 178

27 **verbale Benennung des Unterbestands (Regelerweiterung siehe Kat. 22!)**

Die Unterscheidung zwischen Zitierform und verbaler Benennung wird analog zur Bestandsbezeichnung verwendet. Sie ist notwendig, weil insbesondere bei stark gegliederten Beständen häufig auch für Unterbestände Kurzbezeichnungen existieren, die als Zitierform dienen können. Würden lediglich diese Kurzformen in Kat. 27 abgebildet, wäre das Bilden einer sinnvollen Überschrift für diese Unterbestände nicht möglich. Würde ausschließlich die ausführliche Form gespeichert, würde sie grundsätzlich zum Zitieren der Faszikel (Montage von 20, 26 und 30) herangezogen, was unnötige "Bandwurm"-Signaturen zur Folge hätte.

Beispiel:

26 XI L, V.¹

[Zitierform des Unterbestandes (wird bei jedem Faszikel mit 20 und 30 zusammen montiert)]

27 XI Polizeisachen \ L, Polizei der Gewerbe
\ V. Buchbinder

[verbale Benennung des Unterbestandes]

analog Kat. 22 zu behandeln

28 **von Bestandsgruppe abweichende Provenienz**

29 **Bemerkungen zum Unterbestand**

Faszikelbeschreibung

¹ Wichtig: Die Zeichen für die Darstellung der Tiefenstruktur (\ und ;) sind nur in Kat. 27 und nicht in Kat. 26 anzuwenden. Sie dienen in einer späteren Publikation der typographischen Unterscheidung von Hierarchien innerhalb von Unterbeständen. Bei der Montage der Signatur soll es aber keine solche typographische Unterscheidung geben.

30 Faszikel-Signatur(en)**30a-i Signatur in Sortierform**

Diese Kategorien sind analog Kat. 20a-i zu behandeln. Die Verwendung ist ebenfalls fakultativ.

30z Bestellsignatur

Es ist hier die vollständige Bestellsignatur einschließlich der den Bestand und den Unterbestand kennzeichnenden Bestandteile anzugeben. D. h., es handelt sich um eine Montage der Inhalte der Kategorien 20, 26 und 30. Da diese Montage auch automatisch erfolgen könnte, ist diese Kategorie an sich entbehrlich. Offensichtlich ist aber eine Wiederholung der Bestands- und Unterbestands-Angaben bei jedem Faszikel aus Gründen der Übersichtlichkeit wünschenswert. Auch für die automatisierte Fehlersuche kann die Wiederholung der Bestellsignatur in einer eigenen Kategorie ausgenutzt werden. Da zum Umfang des Mehraufwands keine Erfahrungen vorliegen, ist die Benutzung dieser Kategorie zunächst den Bearbeitern freigestellt.

31 alte Signatur(en)**32 von Signatur abweichender Standort****33 Fundstelle im Erschließungsmittel****34 Filmnummer****40 Titel**

zu fremdsprachigen Titeln siehe Bemerkung zu Kategorie 45

41 Enthält-Vermerk

Die Angaben des Enthält-Vermerkes im Findbuch sind von zusätzlichen Informationen des Projektbearbeiters zu trennen.

Letztere, die sich aus der Beschäftigung mit dem Gesamtbestand oder durch Autopsie des Faszikel ergeben können, sind in Kat. 45 aufzunehmen.

42 Beigaben und Begleitmaterial**43 Zeitraum**

Zeitangaben im Titel werden in Kat. 40 in Vorlageform übernommen. In Kat. 43 ist die Zeitangabe nach der folgenden Strukturierungsregel grundsätzlich in eine einheitliche Form zu bringen:

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ

Folgende Kurzformen sind in beiden Flügeln dieser Bereichsangabe zulässig:

MM.JJJJ

Monat

JJJJ

Jahr

JJ

Jahrhundert

Führende Nullen sind grundsätzlich mitzuschreiben. Unsichere Daten werden durch "ca." gekennzeichnet. Ein Terminus ante bzw. ein Terminus post quem sind durch vor- bzw. nachgestellten Bis-Strich eindeutig darstellbar.

'Von - Bis' - Angaben werden immer mit "Leerstelle - Leerstelle" eingegeben. Bsp. 1806 - 1914

Die allgemeine Formel lautet:

[ca.][[TT.]MM.]JJ[J[J]] - [ca.][[TT.]MM.]JJ[J[J]]; [ca.][[TT.]MM.]JJ[J[J]] - ca.][[TT.]MM.]JJ[J[J]]];...

45 Bemerkungen zum Faszikel

(s. Kat. 41)

Bei Bedarf wird hier der 'Gesperrt-Vermerk' für den Faszikel eingefügt. Syntax:

"Gesperrt bis ..."

Fremdsprachige Aktentitel werden hier mit deutschen Stichworten versehen, um sie im Register greifbar zu machen.

Auf Einträge ohne Zeitangabe wird mit dem Kürzel "s. d." hingewiesen, um diese von eventuell vergessenen Zeitangaben zu unterscheiden.

50 Kollationsvermerk**51 Formatangabe**

Problem: Ohne Autopsie nicht möglich.

52 Editions hinweise

Problem: Ohne Autopsie nicht möglich.

55 Autopsie

Nur Hinweis für den Bearbeiter: Nummern-Schlüssel:

1 = Autopsie erfolgt; 2 = Autopsie sollte vorgenommen werden. Wenn keine Bemerkung notwendig ist, d.h. Autopsie "Nein" entfällt diese Kategorie

2. Strukturierungsregeln

Allgemein gilt folgende Strukturierungsregel:

1. Jede Kategorie beginnt auf einer neuen Zeile.
2. Die Faszikel sind durch einen Seitenumbruch [Strg] + [↵] voneinander getrennt. Zwischen der Archivbeschreibung und der ersten Bestandsbeschreibung erfolgt kein Seitenumbruch. Gleiches gilt für die jeweils erste Beschreibung eines Unterbestandes innerhalb eines Bestandes und eines Faszikels innerhalb eines Unterbestandes bzw. Bestandes.
3. Jede Bestandsgruppe endet mit einem Seitenumbruch und zwei vorhergehenden Leerzeilen.
4. Für jedes Archiv wird eine neue Datei angelegt.
5. Jede Kategorie setzt sich zusammen aus der Kategorie-Nummer, gefolgt von einem Tabulatorzeichen und dem Kategorie-Inhalt.

Kategoriennummer →	Kategorie-Inhalt ↵
--------------------	--------------------

6. Der Kategorieinhalt kann durch das Backslash-Zeichen und durch das Semikolon in folgender Weise strukturiert werden:

1. Oberbegriff \ 1. Unterbegriff ersten Ranges ; 2. Unterbegriff ersten Ranges \ 1. Unterbegriff zweiten Ranges ...

Der Backslash kennzeichnet eine hierarchische Struktur, während Inhalte, die durch das Semikolon getrennt werden, gleichwertig sind.

Wichtig ist dabei das Leerzeichen vor und nach dem Sonderzeichen '\' oder ';', da das Semikolon hierdurch von einem im Text vorkommenden Semikolon unterscheidbar wird.

7. Die Kategorie "Titel" wird grundsätzlich nicht strukturiert, sondern in der vorgefundenen Schreibweise übernommen.
8. Ist eine Kategorie mehrfach zu besetzen, so wird die Kategoriennummer für jeden neuen Eintrag wiederholt.

Dateibenennung:

Dateinamen sind einheitlich nach folgenden Kriterien zu benennen:

I. Staatliche und städtische Archive

- 1.-4. Zeichen: = die ersten vier Buchstaben des Ortsnamen
 5. Zeichen = die Archivkennung:
 1 = Bundesarchiv mit allen Außenstellen
 2 = Hauptstaats-, Generallandes-, Landeshauptarchive
 3 = Landes- und Staatsarchive
 4 = Kreisarchive
 5 = Stadtarchive
 6. und 7. Zeichen = Kürzel für die Bundesländer bei den Staats- und Stadtarchiven
 BW = Baden-Württemberg
 BA = Bayern
 RP = Rheinland-Pfalz
 SL = Saarland
 NS = Niedersachsen
 NW = Nordrhein-Westfalen
 SH = Schleswig-Holstein
 HH = Hamburg
 HB = Bremen
 TH = Thüringen
 SA = Sachsen-Anhalt
 SN = Sachsen
 BB = Brandenburg
 MV = Mecklenburg-Vorpommern
 BE = Berlin
 8. Zeichen = Dateizählung
 (Ist der Archivbestand größer als 1000 Faszikel, werden mehrere Dateien gebildet, welche von 1-n numeriert werden. Kleinere Dateien erhalten die 0.)

II. Kirchenarchive

- 1.-4. Zeichen: wie I.
 5. Zeichen = die Archivkennung:
 6 = kirchliche Zentralarchive
 7 = Landeskirchen-, Diözesan-/Bistumsarchive
 8 = Kirchgemeinde / Pfarramt
Kommentar: Beratung Leiter und Mitarbeiter DFG-Projekt 04.11.96
 Aufgenommen in das Inventar werden **n u r** Pfarrarchive, deren Akten sich als Depositum im jeweiligen Bistums- bzw. Landeskirchenarchiv befinden. Pfarrarchive, deren Aktenbestände sich **n i c h t** im jeweiligen Bistums- bzw. Landeskirchenarchiv befinden, werden **n i c h t** in das Inventar aufgenommen. Es erfolgt lediglich ein Hinweis (ev. Kategorie 18) auf im Bistums- bzw. Landeskirchenarchiv vorhandene Findmittel (Auflistung der Pfarreien bzw. Kirchengemeinden). Ausnahmen: Pfarrarchive, deren Bestände sich "vor Ort" befinden, werden ausgewertet: 1. Bei größeren Verlusten in der Überlieferung der Kirchenleitung (Bsp. Dresden).
 2. Bei außerordentlich wichtigen Beständen in den Pfarrarchiven.
 6. Zeichen = Konfession
 e = evangelisch
 k = katholisch
 7. Zeichen = Zählung bei sonstiger Namensgleichheit
 HAMB6E10.DOC = erstes erfaßtes ev. kirchl. Zentralarchiv in Hamburg

8. Zeichen HAMB6E20.DOC = zweites erfaßtes ev. kirchl. Zentralarchiv in
Hamburg
wie I.

Dateigröße

Es soll versucht werden pro Archiv nur eine Datei zu bilden. Ist der Archivbestand jedoch zu umfangreich werden die Dateien wie oben beschrieben nummeriert.

Da für die Arbeit vor Ort kleinere Dateien meist besser sind, können diese auch erst vor der Abgabe nach Leipzig zusammengeführt werden.

Die **Seitenzählung** soll jedoch auch bei mehreren Dateien durchgängig sein, d.h. bei mehreren Dateien muß die Seitenzählung der Folgedatei der vorhergehenden Datei angepaßt werden.

Einfügungen durch den Bearbeiter

Wenn Stichwörter von dem Bearbeiter eingefügt werden, müssen die Klammern in der Reihenfolge [{<>}] gesetzt werden.

Bei Findbuchverweisungen auf vorhergehende Aktentitel (desgl., dgl., desgleichen usw.) werden diese Bezeichnungen durch den Aktentitel ersetzt und dieser grundsätzlich nicht in Spitzklammern gesetzt.

Hypothetische Einfügungen vom Bearbeiter werden wie im Beispiel gesetzt.

Bsp. ...<?...?>...

Unleserliche Stellen:

Unleserliche Stellen werden wie folgt markiert:

Ein unleserlicher Buchstabe wird durch \$ (= Dollar-Zeichen) ersetzt, ein unleserliches Wort durch *.

zu den Indizierungsregeln:

Es existieren folgende Kennungen:

s[]s	Stichwort
p[]p	Person
k[]k	Körperschaft
o[]o	Ortsregister
t[]t	Titel
z[]z	Zeit

Diese Kennungen werden verborgen formatiert.

Sonderzeichen:

Zeichen mit einer speziellen Bedeutung, die entweder nicht über die Tastatur eingegeben werden können (∞), oder von gleichen Zeichen mit anderer Bedeutung (%) unterschieden werden müssen, sind durch einen vorangestellten Unterstrich zu kennzeichnen.

Beispiele:

%	(gegen)	_%
∞	(verheiratet)	_o
†	(gestorben)	_+

* (geboren) _*

Neu verwendete Zeichen dieser Art sind der Mitarbeiterin in Leipzig mitzuteilen.

Syntax/Grammatik

Grundsätzlich sollte, wenn möglich, versucht werden, Einzelworte zu bestichworten, und diese durch die vorhandenen Strukturierungsmöglichkeiten auf die ungebeugte Singularform zurückzuführen. Dazu kann insbesondere von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, durch Setzen von geschweiften Klammern Textteile auszuschließen und in Spitzklammern zusätzlichen Text einzufügen. (Auf die Verwendung doppelter Spitzklammern für die Kennzeichnung von eingefügtem Text wurde verzichtet, da sie i. a. auf Laptop-Tastaturen nicht ohne weiteres umzusetzen sind.)

Verklammerungen erfolgen prinzipiell in den Kategorien 40 und 41, falls notwendig auch in den Kategorien 22 bzw. 27 (Entscheidung des Bearbeiters).

In der Kategorie 21 darf auch verklammert werden. Da es sich hier bereits um eine Kategorie handelt, die grundsätzlich einen Körperschaftseintrag enthält, hat aber die Körperschafts-Verklammerung zu unterbleiben.

alphabet. Sortierung:

Grundsätzlich ist es möglich, durch Verklammerung der Form: 2{..}1{..} die Sortierreihenfolge im Register zu verändern. Eigennamen von Körperschaften sollen jedoch in Vorlageform übernommen werden (evtl. durch Einfügungen ergänzt, nicht aber in der Reihenfolge vertauscht).

Beispiel:

k[Die Deutsche Bibliothek]k nicht k[2{Die Deutsche} 1{Bibliothek}]k

Stichwortteile/Ordnungshilfen/Stichwortpräzisierung:

Grundsätzlich ist das Anfügen von Ordnungshilfen an Personen, Körperschaften, Titel und Orte zulässig. Ist der anzufügende Text in der Vorlage vorhanden, so wird er in die Indizierung einbezogen und durch geschweifte Klammern als nachgestelltes Stichworтеlement definiert. Ist er nicht vorhanden, so kann er in Spitzklammern an der erforderlichen Stelle eingefügt werden.

Für die Ansetzung von Personennamen kommen folgende Stichwortteile bzw. Ordnungshilfen in Frage:

1. Name,
2. Vorname(n),
3. Adelstitel/Herrschaftsbezeichnung,
4. Akademischer Grad,
5. Beruf,
6. Ort
7. Sonstiges
8. Präfixe vor Personennamen
9. Pseudonym / angenommene Namen

Beispiel:

- der Aktentitel enthält:

... der Prager Buchhändler J. Gelder ...

- in Kat. 40 wird aufgenommen:

... der **p[6{Prag}er 5{Buchhändler} 2{J}.{<ohannes>} 1{Gelder}]p** ...

Im Personenregister entsteht daraus:

Gelder, Johannes <Buchhändler in Prag>

Zusätzlich werden Berufe und Orte indiziert, d.h. verklammerte Indizierung:

der **p[6{o[Prag]o}er 5{s[Buchhändler]s} 2{J<ohannes>}. 1{Gelder}]p**

Namen von Adeligen/Königen/Herzögen usw. werden nur unter dem Vornamen in Klammer 2 indiziert. Bekannte Zusätze werden in <> eingefügt.

Die Bemühungen, eine Person (z. B. König, Prinzregent u. ä.) zu identifizieren, richten sich nach der Bedeutung der Person in Bezug auf den Buchhandel.

Für die Ansetzung von Körperschaften kommen folgende Stichwortteile bzw. Ordnungshilfen in Frage:

1. Körperschaftsname

2. Ort

Beispiel:

Kat. 40 enthält:

... entstand "k[1{Die Deutsche Bibliothek}" mit ihren drei Standorten 2{Berlin, Frankfurt} und {Leipzig}]k ...

Im Körperschaftsregister entsteht daraus:

Die Deutsche Bibliothek <Berlin, Frankfurt, Leipzig>

Sonderfall Buchhandlungen:

Bsp.: "... die Buchhandlung Macklot in Stuttgart ..." im nächsten Aktentitel " ... der Buchhändler Macklot ..."

um einen vollständigen Zugriff auf beide Aktentitel zu ermöglichen werden Namen innerhalb einer Körperschaft extra indiziert: "...die k[s[Buchhandlung]s p[Macklot]p in o[Stuttgart]o]k ..."

Das Hauptstichwort wird mit Ziffer 1 in geschweifte Klammern gesetzt, der Ort mit der Ziffer 2 in geschweifte Klammern. Bsp. "...die k[1{s[Buchhandlung]s p[Macklot]p] in 2{o[Stuttgart]o}]k ..."

Für die Ansetzung von Titeln sind ergänzende Hinweise auf die Text- bzw. Buchgattung bzw. -form wünschenswert.

Beispiel:

Kat. 40 enthält:

... und verlegte die t[2{Zeitschrift}: "1{Der Erfolg}]t"

Im Titelregister entsteht daraus:

Der Erfolg <Zeitschrift>

Die Zusätze in den Titelangaben werden immer - auch bei Einfügungen durch die Bearbeiter in <> mit 2{ } versehen.

In der Titelangabe wird prinzipiell nicht verklammert, es sei denn, ein wichtiger Bezug zum Buchhandel soll extra verstichwortet werden.

Insbesondere bei mehrfach verwendeten Ortsnamen können diese durch eine Region bzw. ein Land präzisiert werden.

Beispiel:

Kat. 40 enthält:

... das im sächsischen gelegene o[1{Neuendorf}2{<Sachsen>}]o

Im Ortsregister entsteht daraus:

Neuendorf <Sachsen>

- Stehen Ortsnamen ohne die übliche Erweiterung im Aktentitel wird die Erweiterung, wenn sie aus dem Umfeld der Akte trotzdem bekannt wird mit <> eingefügt. Ist die Differenzierung unklar, fällt sie weg.

Bsp.: 'Neustadt' wird zu 'Neustadt <an der Weinstraße>'

Verschachtelung mehrerer Indizes

Mehrere Indizes können in einander verschachtelt werden. Handelt es sich um unterschiedliche Indizes (Ort innerhalb einer Körperschaft usw.) bedarf das keiner besonderen Regelung. Werden zwei Stichwörter der gleichen Indexart miteinander verknüpft, taucht ein Konsistenzproblem auf: $s[xxx\ s[xxx]s\ xxx]s$ kann vom Computer als $s1[xxx\ s2[xxx]s1\ xxx]s2$ ($s1$ und $s2$ sind Schnittmengen) oder als $s1[xxx\ s2[xxx]s2\ xxx]s1$ ($s2$ ist Teilmenge von $s1$) interpretiert werden. Letzteres wird in der überwiegenden Zahl der Fälle dem eigentlichen Sinn entsprechen. Soll die Bildung von Schnittmengen grundsätzlich zugelassen werden, müssen die einzelnen Stichwörter numeriert werden. Kann auf diese Möglichkeit verzichtet werden, so reicht die bisher bekannte Darstellungsweise. $s[xxx\ s[xxx]s\ xxx]s$ wird dann immer als $s1[xxx\ s2[xxx]2s\ xxx]1s$ interpretiert.

Allgemeine Hinweise zur Indizierung:

Zum Ortsregister:

- 'bayerisch', 'preußisch', 'sächsisch' usw. wird so wie vorgefunden indiziert. Die Vereinheitlichung im Register wird nachgearbeitet.

Das Adjektiv "deutsch" wird nur in bestimmten, vom Bearbeiter zu entscheidenden Fällen verklammert.

Zum Stichwortregister

- 'Aufsicht auf ...', 'Beschlagnahme von ...', 'Verbot von ...' usw. immer als Wortgruppe in unveränderter Reihenfolge indizieren. Weitere Stichwörter in der Wortgruppe werden zusätzlich indiziert

Bsp.: $s[Aufsicht\ auf\ s[Presse]s,\ s[Buchhandel]s\ und\ s[Plakatwesen]s]s$

- Die Stichwörter 'Druckschrift', 'Bücher', 'Zeitung', 'Zeitschrift', 'Schrift', usw. werden grundsätzlich indiziert. Wenn eine Erweiterung möglich ist, dann mit der Erweiterung.

Bsp. $s[2\{politische\}\ 1\{Zeitschrift\}]s$

- Ist die genaue Einordnung in einen Index unklar kann auch doppelt indiziert werden.

Bsp.: 'Polizeiinspektion' kann als Körperschaft als auch als Stichwort indiziert werden. Ist der Zusammenhang im Aktentitel nicht eindeutig, wird daraus $k[s[Polizeiinspektion]s]k$

- Eine Bibliothek wird nur dann als Körperschaft indiziert, wenn eine konkrete Bibliothek gemeint ist. Wenn möglich, sollten die Angaben zu einer Bibliothek durch Einfügung erweitert werden.

Zur weiteren Organisation:

- Jeder Bearbeiter sendet die Dateien von fertig bearbeiteten Archiven in der oben beschriebenen formatierten und benannten Form nach Leipzig (an Frau Fischer).
- Die Dateien werden in Leipzig in das LAN von DDB überspielt, ins WINWORD-Format konvertiert und einer Syntaxprüfung unterzogen. Das Ergebnis dieser Prüfung ist ein Prüfprotokoll, daß von Frau Fischer abgearbeitet wird. Ergeben sich aus dieser Arbeit inhaltliche Probleme, die in Leipzig nicht gelöst werden können, so werden die Dateien (mit entsprechenden Kommentaren versehen) an die jeweiligen Bearbeiter zurück geschickt, von diesen überarbeitet und danach in Leipzig erneut der Syntaxprüfung unterzogen.
- nach der Syntaxprüfung erfolgt eine Überprüfung der logischen Stringenz und der Übereinstimmung mit eventuell vorhandenen Bestandsübersichten der Archive. Eventuelle Abweichungen werden protokolliert, zunächst von Leipzig aus in

Zusammenarbeit mit den Archiven berichtet und gelingt dies nicht, zur Nachbearbeitung an die Bearbeiter übergeben.²

- Über ein Makro kann für die o. g. Arbeit oder auch auf Anforderung aus dem jeweiligen Archiv automatisiert eine druckfertige Variante der im jeweiligen Archiv erfaßten Bestände hergestellt werden. Dies wird im Bedarfsfall ausgedruckt und dem Bearbeiter, dem Archiv oder sonstigen Interessierten zugeschickt. Einem Ausdruck, der nach außen gegeben wird, muß der folgende Text vorangestellt werden:

"Vorausabzug aus dem DFG-Projekt:

»Inventar archivalischer Quellen
zur Geschichte des
deutschen Buchhandels und Buchwesens im 19. und 20. Jahrhundert«
Projektteil
Bearbeitet von
Namen der Bearbeiter

Träger: *Trägereinrichtung*

Inhalt: *Name des Archivs*

Bearbeiter: *Name des Bearbeiters*

Bis zur Veröffentlichung bitte nur intern verwenden!"

- Sind alle o. g. Schritte abgeschlossen, wird der Datenbestand eines Archivs komplett in die Datenbank übernommen. Hier erfolgt eine formale Nachbearbeitung der sortierrelevanten Kategorien (durch Frau Fischer). Parallel dazu kann die sogenannte Konvertierung II, die automatische Produktion der Registerbegriffe aus den verklammerten Stichworten (in Rohform!!!) erfolgen. Über deren Weiterbearbeitung gibt es noch keine Festlegungen.

² Laut Protokoll zur Arbeitsbesprechung am 20.06.95 werden Dateien aus dem Projektteil I grundsätzlich gegenüber den Dateien aus Projektteil II zurückgestellt.