

Struktur- und Metadatenerfassung

Aus Medienwerkstatt

Für alle Arbeitsschritte ist wichtig: Das **Speichern** der Zwischenergebnisse nicht vergessen!

Inhaltsverzeichnis

- 1 Paginierung bearbeiten
- 2 Strukturdaten bearbeiten
 - 2.1 Anordnen der Strukturelemente
- 3 Metadaten bearbeiten

Paginierung bearbeiten

Nach dem Aufruf des Vorgangs im Metadateneditor ist es zwingend, als erstes die logische Paginierung festzulegen. Zur besseren Übersicht bei den Scans kann zunächst die Bildgröße für die Anzeige verändert werden. Mit dem Aufruf "**Paginierung anhand der Images einlesen**" werden alle vorhandenen Bilder hochgezählt:

The screenshot displays the 'Paginierung bearbeiten' (Edit Pagination) window. On the left, there is a list titled 'Auswahl der Seiten' (Select Pages) with checkboxes for page ranges from 1:1 to 30:30. A dialog box 'Paginierung festlegen' (Set Pagination) is open, showing a dropdown menu set to 'arabisch' and a text input field. Below the dialog, it says 'Nur die markierten Seiten Ab der ersten markierten Seite' (Only marked pages from the first marked page). The main area shows a scan of a book cover with the title 'Kleine Wohnhäuser' and other details. The interface includes navigation buttons like 'Vorwärts' (Next) and 'Gehe zu Bild:' (Go to image:), and a search bar.

Folgende Funktionen stehen anschließend zur Verfügung:

Auswahl der Seiten

- links Nummer des Scans und rechts die gedruckte Zählung im Buch

Paginierung festlegen

- Auswahl der Art der Zählung (arabisch, römisch, unnummeriert)
- Eingabezeile für Startzahl
- Auswahl der Paginierungsart über Icons (Seitenzählung, Spaltenzählung, Blattzählung)

Funktion "Ab der markierten Stelle"

- Übernahme einer fortlaufenden Seitenzählung ab dem gewählten Scan

Funktion "Nur die markierten Seiten"

- Zuweisung von einzeln markierten Seiten zu einer Art der Zählung z.B. bei der Festlegung von unnummerierten Seiten am Anfang und Ende

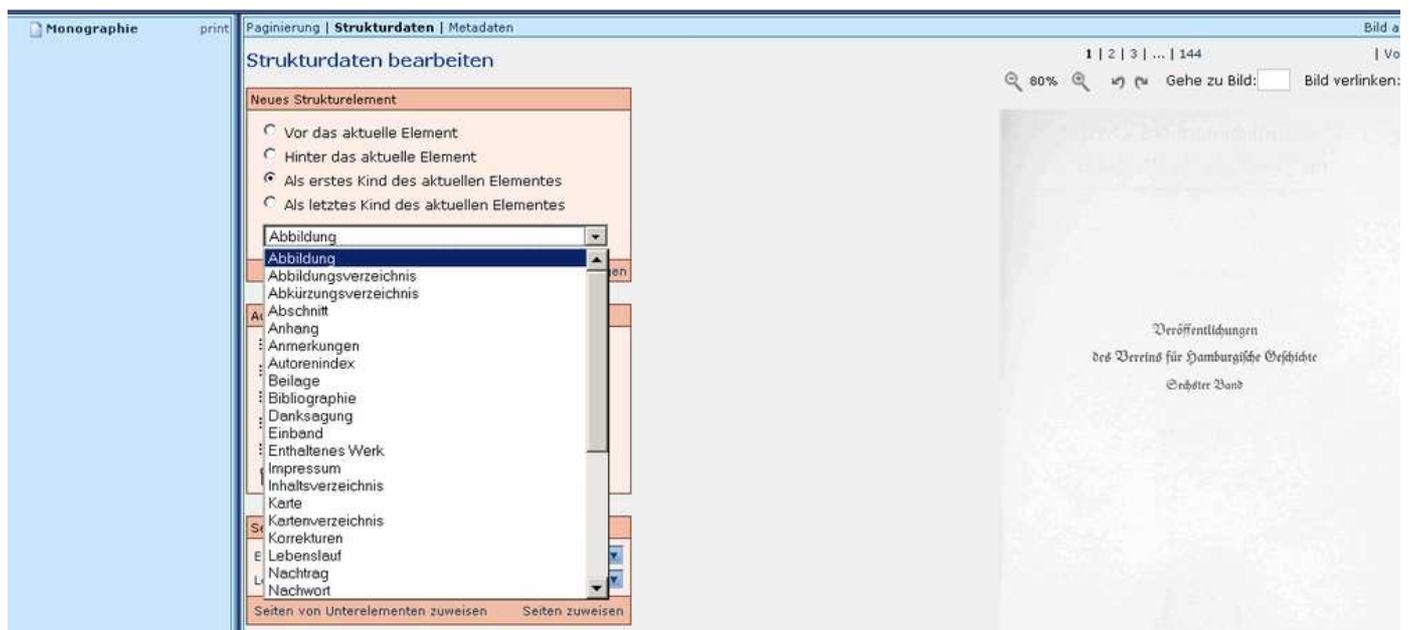
Hinweise:

- Die Seitenzählung beginnt erst dann, wenn auch auf einer Buchseite das erste Mal eine Seitenzahl zu sehen ist (das kann auch Seitenzahl 5 sein), die Seiten davor bleiben uncounted. Es wird NICHT fingiert hochgezählt!
- erscheinen Seiten, auf denen keine Seitenzahl vermerkt ist und die Seitenzählung von diesen Seiten nicht unterbrochen wird, werden sie als uncounted definiert.
- erscheinen Seiten, auf denen keine Seitenzahl vermerkt ist, die Seitenzählung auf diesen Seiten aber logisch weiter gehen würde, wird die Seitenzahl in eckigen Klammern (fingiert) vermerkt.
- Zu Beginn die erste gezählte Seite anhand der Scans ermitteln und Art der Zählung festlegen. Im Anschluss die letzten Seiten überprüfen, ob die Paginierung in Goobi noch mit der Realität übereinstimmt!
- Verschiedene Zählungen innerhalb einer Vorlage werden nacheinander abgebildet. Über die Funktion "Ab dem gewählten Image" kann eine neue Zählung die vorher gewählte überschreiben.
- Vor der Fortsetzung in der Bearbeitung das **Speichern** nicht vergessen

Strukturdaten bearbeiten

Nach der Paginierung werden die Seiten den sog. Strukturdaten zugewiesen. Nach Aufruf des Menüpunktes 'Strukturdaten' bietet sich folgendes Bild. Im linken Fenster wird durch die Strukturierung der hierarchische Baum des Inhaltsverzeichnisses entstehen. Das übergeordnete Element wie z.B. Monographie wird automatisch erzeugt. Das **aktuelle** Strukturelement ist immer durch Fettdruck hervorgehoben. Im mittleren Bereich werden die Strukturelemente ausgewählt und in einem zweiten Schritt mit den paginierten Seiten verknüpft. Die in der Pull-down-Liste angezeigten Strukturelemente sind vorher in einem sog. Regelsatz erfasst worden und nicht frei erweiterbar. Im rechten Bereich werden Scans zum Blättern angeboten.

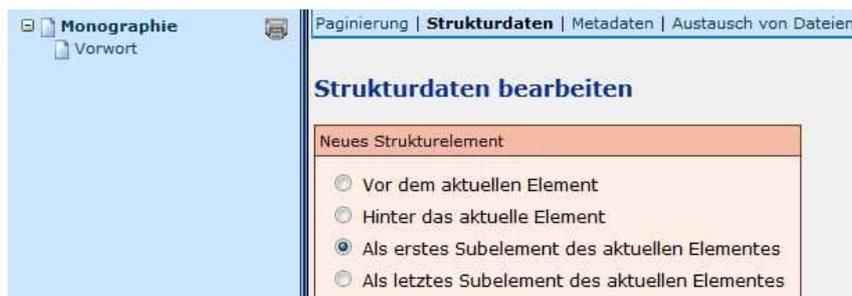
Wichtig: Zur besseren Übersicht als erstes die Vergrößerungsstufe der Scans im rechten Bereich über die Lupenfunktion deutlich erhöhen!
Sinnvoll ist ebenfalls die Funktion "Bild verlinken" oberhalb der Scans, um die angelegten Strukturdaten nach der Zuweisung der Seiten für Überblick und Kontrolle immer mit den passenden Scans anzuzeigen.



Anordnen der Strukturelemente

1. hierarchische Zuordnung auswählen:

- erstes Strukturelement: immer "als erstes Subelement aktuellen Elements"
- weitere Strukturelemente entweder "Hinter das **aktuelle Element**" oder wenn es hierarchisch unterzuordnen ist, erneut als "erstes Subelement des **aktuellen** Strukturelements"



2. Typ des Strukturelements in der Auswahlliste auswählen

3. Seiten zuweisen, indem mit Hilfe des Pfeils die aktuell angezeigte Seite als erste bzw. letzte Seite des Strukturelements ausgewählt wird

4. "Strukturelement hinzufügen" anklicken

5. **Wichtig:** Hinzugefügtes Strukturelement anschließend als aktuelles Strukturelement durch Anklicken markieren

6. Alternative erst jetzt die Seitenzuordnung vornehmen: Im Fenster "Alle Seiten" den passenden Block auswählen und mit dem Pfeil herüberschieben. Alternativ: Erste und letzte Seite aus Pulldownliste im farbigen Kasten 'Seitenzuordnung' wählen und über den Button "Seiten zuweisen" verknüpfen.

7. Speichern

Wichtig: Am Ende der Arbeiten an den Strukturdaten müssen alle Seiten zusätzlich dem obersten Strukturelement wie z.B. Monographie zugeordnet werden! Dazu die erste und letzte Seite in der Pulldownliste im mittleren farbigen Kasten 'Seitenzuordnung' auswählen und die Funktion "Seiten von Unterelementen zuweisen" anklicken.

Hinweise:

- Das Strukturelement "Sonstiges" kann für Abschnitte eines Werkes verwendet werden, für die kein zutreffendes Strukturelement in der Auswahlliste vorliegt. Für dieses Strukturelement muss dann immer eine Titelangabe im Metadatenbereich erfasst werden.

Metadaten bearbeiten

Zu den Strukturdaten können weitere, beschreibende Metadaten erfasst werden. Dazu gehört z.B. der Titel eines Artikels oder Abschnitts oder bei Sammelwerken/Zeitschriften auch der Autor eines Beitrags.

Die Strukturelemente Titelblatt, Inhaltsverzeichnis etc. erhalten keine Metadaten.

Die Strukturelemente Vorwort, Anhang, Verzeichnisse, Register etc. bekommen dann Metadaten, wenn die Überschriften einen inhaltlichen Mehrwert darstellen. Abschnitte, Abbildungen, Karten und Tabellen bekommen immer Metadaten wenn eine Über- oder Unterschrift vorhanden ist. Das Strukturelement "Sonstiges" muss immer Metadaten erhalten.

Für die übergeordnete Ebene wie Monographie, Mehrbändiges Werk/Band bzw. Zeitschrift werden die bibliothekarischen Metadaten beim Anlegen eines Vorgangs direkt aus dem Campuskatalog geladen.

Metadatenerfassung

- einzelnes Strukturdatenelement durch Anklicken aktivieren
- Reiter "Metadaten" aufrufen
- benötigte Felder ausfüllen - nicht benötigte Felder frei lassen!
- weitere Felder über Funktion "Neue Metadaten hinzufügen" auswählen und mit Inhalt füllen
- Speichern

Hinweis: Für jedes Strukturelement werden zunächst die jeweils wichtigsten Felder zur Erfassung vorgeschlagen. Über die Funktion "Neue Metadaten hinzufügen" wird die Erfassung noch um die weiteren grundsätzlich möglichen Felder für genau dieses Strukturelement ergänzt. Im folgenden ein Beispiel aus den Zusatzfeldern für die Erfassung eines Zeitschriftenartikels.

Abschluss der Struktur- und Metadatenerfassung

- Aufrufen der Funktion "Validieren" und ggf. Beseitigen der angezeigten Fehler. In diesem Schritt wird die gesamte Erfassungsarbeit am Regelsatz geprüft, der dem jeweiligen Projekt zugeordnet ist. Fehlende Seitenzuordnungen werden ebenfalls moniert.
- mit "Speichern und zurück" den Metadateneditor verlassen

Von „http://wikis.sub.uni-hamburg.de/medienwerkstatt/index.php?title=Struktur-_und_Metadatenerfassung&oldid=3165“

Kategorie: Goobidokumentation

- Diese Seite wurde zuletzt am 19. April 2016 um 14:37 Uhr geändert.