

Arbeitsanleitung der ETH-Kartensammlung mit Darstellung der Projekte 1992-2006

Jürg Bühler

Zürich 2007

H.	KARTENERWERBUNG - EINGANGSKONTROLLE	67
1.	Vorkontrolle	68
2.	Eingangskontrolle von neuem Kartenmaterial	69
3.	Eingangskontrolle von Fortsetzungsblättern laufender Kartenwerke	75
4.	Eingangskontrolle neuer Ausgaben vorhandener Werke	76
5.	Eingangskontrolle der Erläuterungen	76
6.	Eingangskontrolle von Atlanten und Büchern	77
7.	Fortsetzungslieferungen von Atlanten und Büchern	79
8.	Kombiniertes Buch-Kartenmaterial	79
9.	Meldungen über vergriffene Werke	80
10.	Schlussarbeiten	80
11.	Checkliste Eingangskontrolle	82

H. KARTENERWERBUNG (EINGANGSKONTROLLE)

Das Kartenmaterial trifft als Kauf-, Tausch-, oder Geschenksendung ein. Die wichtigste Erwerbsart ist der Kauf. Er wird durch die Bestellung der Karten bei den Lieferanten aktiv betrieben. Im Gegensatz dazu treffen die Geschenk- und Tauschsendungen in der Regel ohne vorhergehende Bestellung in der Sammlung ein, nachdem sie über die Geschenk- oder Tauschabteilung der ETH-Bibliothek gelaufen sind.

Ein wesentlicher Unterschied zeigt sich in der Bearbeitung von neuen Dokumenten und Fortsetzungslieferungen vorhandener Werke.

Die Eingangskontrolle der **Kaufsendungen** umfasst **5 Arbeiten**:

- Bearbeitung der Rechnungen
- Festlegung der Standortnummer (Signatur) für neue Werke bzw. Recherchieren der Signatur im NEBIS-Katalog bei Fortsetzungsblättern vorhandener Kartenwerke
- Einträge ins Datenblatt für die Katalogisierung
- Ergänzung der Bestellaufnahme im NEBIS-Katalog
- Statistikführung

Bei den Geschenk- und Tauschsendungen entfällt die Bearbeitung der Rechnungen. Dafür muss das Dokument im NEBIS-Katalog recherchiert und als Neuerwerbung oder Fortsetzungslieferung weiterbearbeitet werden.

Es wird folgendes **Arbeitsmaterial** benötigt:

Rechnungen, Signaturenliste, Statistikblatt, Datenblatt-Formulare, Metermass

Das Kartenmaterial wird bei der Eingangskontrolle in **5 Gruppen** eingeteilt:

- Neues Kartenmaterial
- Fortsetzungblätter vorhandener Kartenwerke
- Neue Ausgaben vorhandener Karten
- Erläuterungen zu Karten
- Bücher und Atlanten

Eine Vorsortierung und ein Bearbeiten des eingetroffenen Materials nach diesen Materialgruppen erleichtert meist die Eingangskontrolle. Zumindest aber sollte eine Unterteilung in Kartenmaterial einerseits und Buchmaterial andererseits vorgenommen werden. Das Vorsortieren kann während der Vorkontrolle stattfinden.

1. VORKONTROLLE

1.1. Datenblatt mit Angabe der Rechnungsnummer

Dem Dokument wird ein Datenblatt für die Weiterverarbeitung angeheftet:

- für neue Kartenwerke und Einzelkarten ein gelbes Datenblatt,
- für Ausgaben vorhandener Werke ein grünes Datenblatt,
- für Atlanten und Bücher ein rotes Datenblatt,
- für Fortsetzungsblätter und Erläuterungen ein weisser Notizzettel.

Um während der Eingangskontrolle den entsprechenden Rechnungsposten nicht wieder suchen zu müssen, wird auf dem Datenblatt die zugehörige Rechnungsnummer des Werkes beigegeben.

1.2. Bearbeitung der Rechnungen

a) Abhaken der Rechnungsposten

Um die Rechnungen schnell, und nicht erst nach der gesamten zeitaufwendigen Eingangskontrolle, an die Buchhaltung weiterleiten zu können, wird das eingegangene Material sofort kontrolliert und auf der Rechnung bearbeitet. Das eingetroffene Material wird kontrolliert (Titel, Anzahl) und auf der Rechnungskopie abgehakt. (Die Rechnungsoriginale sind während der Bearbeitung beiseite zu legen).

b) Kontrollieren und Signieren der Rechnungen

Bei der Weitergabe der Rechnungen müssen alle Posten abgehakt sein. (Noch offene Fragen werden auf einem Notizzettel notiert, um sie in der abschliessenden Lieferantenkorrespondenz berücksichtigen zu können.)

Sind auf einer Rechnung alle Posten abgehakt, wird sie unten links mit dem Abteilungszeichen "KS" signiert.

c) Kopieren der Rechnungen

Die bearbeiteten Rechnungskopien werden kopiert. Diese Zweitkopien sind für die weitere Bearbeitung beiseitezulegen.

d) Interne Rechnungskontrolle

Die Rechnungen und Rechnungsbeträge werden in die Exel-Liste der internen Finanzkontrollen der Kartensammlung eingetragen

e) Weiterleiten der Rechnungen

Die Rechnungen und die zugehörigen Rechnungskopien werden mit der internen Post an die Buchhaltung weitergeleitet. (Da diese Rechnungen keine Signaturangaben enthalten, müssten im Falle einer spätern Buchhaltungskontrolle die Zweitkopien der Kartensammlung konsultiert werden).

Nach den Vorarbeiten wird in die eigentliche Eingangskontrolle eingestiegen. Dabei wird nacheinander Werk um Werk bearbeitet. Die Bearbeitung differiert je nach Arte des Werkes (neues Kartenmaterial, Fortsetzungsblätter, Erläuterungen oder Buchmaterial).

2. EINGANGSKONTROLLE VON NEUEM KARTENMATERIAL

2.1. Bereitstellen der Unterlagen

Für die Bearbeitung werden bereitgelegt:

- Dokument mit Datenblatt (gelb), welches die Rechnungsnummer enthält
- Rechnung, welche das vorliegende Werk nachweist
- Katalogeintrag (Bestellaufnahme) im NEBIS-Katalog

2.2. Festlegen der Signatur (Standortangabe)

a) Die Formatgruppe

Für die Magazinierung ist das Kartenmaterial in Formatgruppen eingeteilt. Die Formatgruppe einer Karte ist in der Signatur direkt nach der Bezeichnung "K" (Kartenmaterial) als erste von sechs Ziffern aufgeführt.

Planokarten in senkrecht stehenden Mappen belegen die Formatgruppen 1-5, Karten in Schubladenschränken die Formatgruppen 1-4, Faltkarten Formatgruppe 6, grosse Planokarten in Rollen Formatgruppe 7, Spezialmaterial Formatgruppe 8 und Globen/Reliefs Formatgruppe 9.

Formatgruppen:

K 1	Planokarten: 90-76 cm Höhe (bei einer max. Breite von 125 cm)
K 2	Planokarten: 75-61 cm " "

K 3	Planokarten: 45-31 cm "	"
K 5	Planokarten: 30-01 cm "	"
K 6	Faltkarten bis 30 cm (alte Bestände in K 61,63,65,67 bis 27 cm)	
K 60	Faltkarten über 30 cm " / über 26 cm Breite	
K 7	Planokarten über 90 cm " / über 125 cm (in Rollen)	
K 8	Spezialmaterialien	
K 9	Globen und Reliefs	

Durch das Messen der Gesamthöhe und der Gesamtbreite der Karte kann das Werk in die passende Formatgruppe eingeteilt werden. Die Plano-Karte wird in der Regel in der Hängemappe quergestellt magaziniert.

Bei ungünstigen Massen (an der untern Grenze der Formatgruppe) oder bei einem Aufbewahren grosser Kartenwerke in 2 nebeneinanderstehenden Stapeln pro Mappe kann eine Hochstellung in Erwägung gezogen werden (Vermerk auf dem Datenblatt: "Hochgestellt").

Gründe für eine Hochkantlagerung:

- Bei Kartenwerken mit gleichformatigen Karten können pro Mappe 2 Kartenstapel gelagert werden.
- Das Querformat ist ungünstig, da es knapp an der Untergrenze der Formatgruppe liegt.
- Ausnahme: Grossformatige Karten auf dünnen oder weichem Papier sollen nicht hochkant gelagert werden.

Bei Grossformaten ist es ab und zu notwendig, eine Plano-Karte einmal zu falten und in diesem Format zu magaziniert. Diese Lagerung ist meist schonender, als das Einrollen in Kartonröhren.

Gründe für das Falten einer Karte:

- Karte mit Länge > 125 cm oder einer Breite > 90 cm.
- Auf dünnes oder weiches Papier gedruckte grossformatige Karten.

Format 7 (Aufbewahrung in Rollengestellen) wird nur benutzt, wenn keine andere Aufbewahrungsart möglich ist (plastifizierte Plano-Karten, Wandkarte mit Holzleisten etc.).

Bei der seltenen Aufbewahrung von Planokarten in Schubladen bedeuten:

Format 1	max. 90 x 120 cm	(1 Mappe pro Schublade)
Format 2	max. 90 x 60 cm	(2 Mappen pro Schublade)
Format 3	max. 90 x 40 cm	(3 Mappen pro Schublade)
Format 4	max. 60 x 40 cm	(4 Mappen pro Schublade)

b) Die Signatur

Nach dem Festlegen der Formatgruppe (K1, K 6 etc.) kann auf der Signaturenliste die nächstfolgende freie Signatur gefunden werden. (Die Signaturenliste dient zum Festhalten der bereits vergebenen Signaturen jeder Formatgruppe).

Die Signatur ist wie folgt normiert:

Einzelkarten: K 101 001
Kartenwerke : K P 101 002

Es bedeutet : K = Kartenmaterial
P = Kartenwerk (Periodikum)
1 = Formatgruppe 1 (Ziffer 1)
01 = Kartenschrank 01 (Ziffern 2-3)
001 = Laufende Nummer (Ziffern 4-6)

Eine Kartenwerkssignatur (K P) wird vergeben,

- wenn es sich um eine laufende Kartenserie handelt und/oder
- wenn ein Uebersichtsnetz angelegt werden muss.

c) Der Füllstand

Für die Formate 1-5 (ungefaltete Karten in verschiedenen tiefen Hängemappen) wird auf der Signaturenliste zusammen mit der Signatur in Klammer der **Füllstand** angegeben (= Anzahl der Kartenblätter, welche sich bereits in der Mappe befinden, in die das neue Werk magaziniert werden soll). Befinden sich vorwiegend Einzelkarten in der Mappe, werden jeder Mappe 30 Kartenblätter zugeteilt. Bei Kartenwerken sind 50 Blätter pro Mappe vorgesehen (bei Werken, die erst nach vielen Jahren vollständig sind, kann diese Zahl auf 100 erhöht werden).

Massgebend für den Füllstand ist stets die Blattanzahl des vollständigen Werkes, nicht die Zahl der bereits eingetroffenen Blätter. Nur so kann für Kartenwerke Reserveplatz für später eintreffende Blätter offengehalten werden.

Der Füllstand wird wie folgt auf der Signaturenliste eingetragen:

- Sind in einer Mappe mehrere Signaturen vorhanden, wird die Blattanzahl (in Klammer hinter der Signatur) so lange addiert, bis der Füllstand von 30 Kartenblättern erreicht ist. Danach wird die Mappe mit einem abschliessenden waagrechten Strich als "voll" bezeichnet.
- Werden für ein grösseres Kartenwerk eine oder mehrere Mappen benötigt, wird dies in Klammer mit der Mappenanzahl und einem nachfolgendes "M" festgehalten (z.B. (3M)).
- Bei jeder neuen Mappe wird mit einer zusätzlichen Zahl festgehalten, wieviel Mappen dieser Formatsgruppe im Kartenschrank bereits vergeben sind. Beträgt die Gesamtzahl aller 5 Formate 35 Mappen, ist der Kartenschrank voll (Doppelstrich). In der Signatur wird mit der nächsten Schranknummer fortgefahren.

Signaturenliste mit Füllstand

K 101 001 (4) ¹	K 201 001 (1M)	(Kartenschrank 01, Mappe 1, Formate
1+2)		
K 101 002 (5)		
.....		
K 101 007 (30)		

K 101 008 (2M) ³		
=====		
K 102 001 (1) ¹		(Kartenschrank 02, Mappe 1)

d) Eintrag der ermittelten Signatur

Die ermittelte Signatur wird eingetragen:

- in die Signaturenliste (inkl. Füllstand)
- in das Datenblatt für die Katalogisierung
- in die Bestellaufnahme im NEBIS

2.3. Eintragungen in das Datenblatt

Im Datenblatt werden die folgenden Informationen festgehalten:

- a Signatur
- b Eingangsdatum eintragen
- c Einträge für die Katalogisierungszone 5 (physischen Beschreibung)
- d Eingangs- und Rechnungsdaten**

a) Eintrag der Signatur

b) Eintrag des Eingangsdatums

c) Eintrag von Informationen in der physischen Beschreibung

- **Umfang des Werkes**

Als Umfang des Werkes bezeichnet man die Anzahl von Einheiten (Kartenblätter, Globen, Kartenteile etc.), aus dem das vollständige Werk besteht oder bei Abschluss der Produktion bestehen wird.

Beispiele:

1 Karte	1 Karte in 4 Teilen	1 Relief
24 Karten	Karten (= <i>unbestimmte Anzahl</i>)	1 Globus

- **Weitere physische Angaben**

Hier wird in erster Linie die Farbigkeit (mehrfarbig, einfarbig, schwarz-weiss etc.) angegeben. Daneben sind auch weitere Informationen verschiedenster Art möglich.

Beispiele:

mehrfarbig	schwarz-weiss
------------	---------------

einfarbige Tuschzeichnung
beidseitig bedruckt

Vervielfältigung
mehrfarbig, Kunststoff

- **Formatangabe**

Unter dem Begriff "Kartenformat" wird die Länge (Höhe) und Breite des Kartenbildes ohne Ränder und Legenden verstanden. Die Masse werden durch den innersten Rand des Kartenbildes begrenzt. Ist das Kartenbild nicht rechteckig, wird die grösste Ausdehnung in vertikaler und in horizontaler Richtung gemessen.

Die Reihenfolge ist stets: Länge (Höhe) x Breite

Beispiele:

82 x 120 cm
je 48 x 70 cm
je 80 x 120 cm, zusammen 160 x 240 cm
48 x 70 cm, gefaltet 19 x 13 cm
34 cm Durchm. (Globus)
95 x 66 x 6 cm (Relief)

Die zusätzliche Angabe "gefaltet ..." bezieht sich auf die physische Grösse der Karte, nicht auf das Kartenbild. Bei Globen wird der Durchmesser angegeben, bei dreidimensionalen Darstellungen wie Reliefs die Länge, Breite und Höhe.

- **Angabe von Begleitmaterial**

Das Begleitmaterial wird durch ein charakterisierendes Wort oder eine charakteristische Wendung beschrieben:

- + Erläuterungsheft
- + Titelbl. + Uebersichtsnetz
- + Kommentarband

d) Eintrag der Eingangs- und Rechnungsdaten

- Erwerbsart: K=Kauf, T=Tausch, G=Geschenk
- Vermerk, ob ein Indexblatt vorhanden ist: kein Indexbl., sep. Indexbl., beil. Indexbl.
- Lokaler Kommentar zur Sendung: Fehlende Teile, Beschädigungen, Bestandesangaben, Mehrfachex. etc.

2.4. Bearbeiten der Rechnungskopien

- Ueberprüfen der eingetroffenen Blattanzahl eines Werkes auf der Rechnung. Bestätigen durch Abhaken des Postens.
- Eintragen der Signatur beim entsprechenden Rechnungsposten.

2.5. Ergänzen der Bestellaufnahme im NEBIS-OPAC

Eintragungen in der Bestellaufnahme des Dokuments

- Signatur
- Ev. Eingangsdatum und Rechnungsnummer
- Korrektur der Preisangabe
- Eintrag der erhaltenen Blattanzahl neuer laufender Kartenwerke

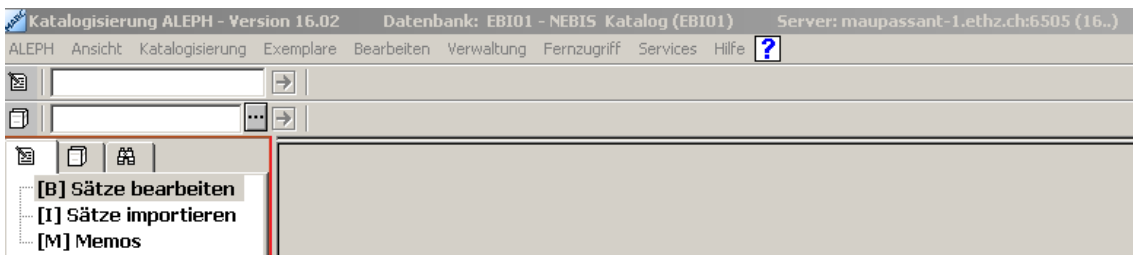
VORGEHEN

SUCHEN DER BESTELLAUFNAHME IM NEBIS-ONLINEKATALOG

1 Einloggen



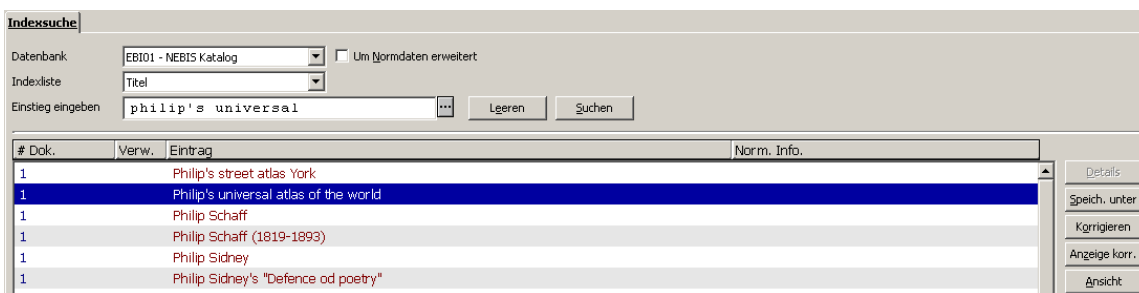
2 Bildschirm Katalogisierung



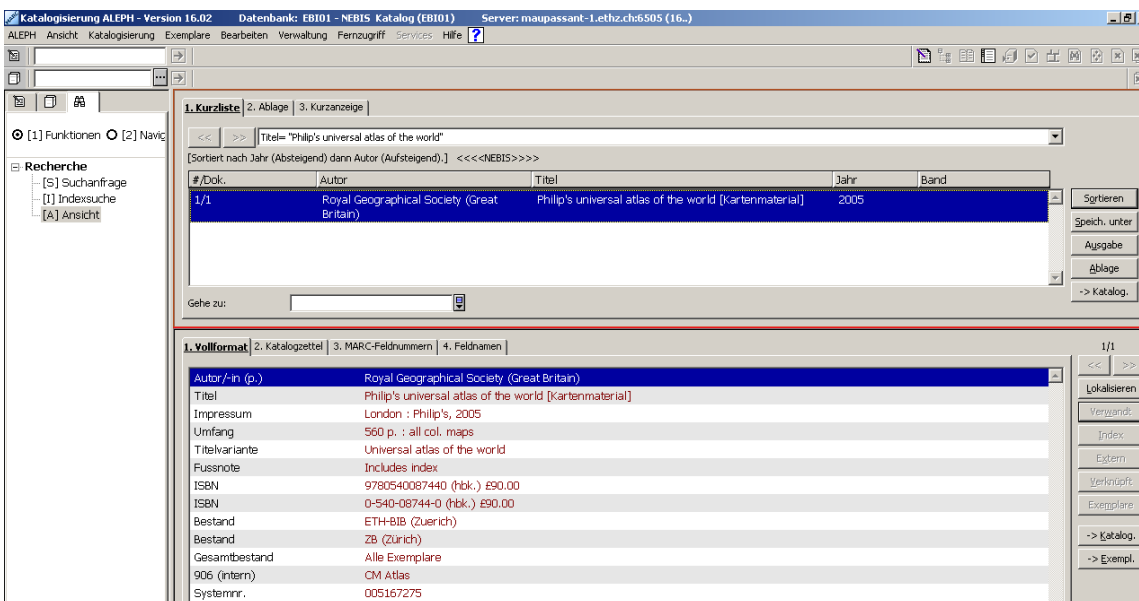
3 Weiter in die ABFRAGE



4 Indexsuche nach Titel



5 Titel in der Liste auswählen und mit ENTER aufrufen



Ins Bestellmodul

→ Navigation [2] + BESTELLUNGEN

6 Bestellmodul

III= 5167275;ADM= 5167275 - Philip's universal atlas of the world Ka (George Philip and Son Ltd. (London)) Jahr: 2005.

Bestellliste

Bestellnr.	Lieferant	Zweigst.	Status	Statusdat.	Rech-St.	Eing-St.	Art	Etat	Mahnungen
ETH-BIB 2006-2127	2376	E01	SV	09/05/06	None	None	M		0000

Neu
Duplizieren
Löschen
Druck/Storno
Senden

1. Bestellangaben | **2. Allg. Angaben** | 3. Lieferant | 4. Anzahl und Preis

Bestellnummer: ETH-BIB 2006-2127 Bestellstatus: SV
 Weitere Bestellnr. 1: Weitere Bestellnr. 2:
 ISBN/ISSN: Bestellgruppe:
 Erfassungsdatum: 09/05/06 Statusdatum: 09/05/06
 Bestelldatum: 09/05/06

Materialkennzeichen: K
 Zweigstelle: E01
 Erwerbungsart: P
 Initiator-ID:
 Initiatorname:
 Aktion: Keine Bestätigung durch:
 Bibliotheksnotiz:

Ändern
Als Standard
Berechnen
Abbrechen

Eintrag Fenster „Allgemeine Angaben“: Bestellstatus von „SV“ (Bestellt) auf „PS“ (in Bearbeitung) ändern
Eintrag Fenster „Anzahl und Preis“: Ev. Korrektur von **Anzahl** und **Preis**

7 Exemplarsatz öffnen: Navigation [2] und → EXEMPL.

Exemplarliste

Nr.	Strichcode	Zweigstelle	Beschreibung	Signatur	Standortcode	Status	Notiz	Ausleihen
10	EBEST494350	ETH-BIB (Zuerich)				erwartet		0

Neu
Duplizieren
Löschen
Etikett
Global ändern
Binden/Ändern
Vollst. Bände
Neu laden

Sortieroptionen: Zueh/Bib Aufst.

1. Ex.-Anzeige | **2. Allg. Information (1)** | 3. Allg. Information (2) | 4. Zeitschrifteninfo | 5. Zeitschriftenstufen | 6. Lokalsätze

Strichcode: EBEST494350 Exemplarstatus: 01
 Zweigstelle: E01 Ex.-Geschäftsgangsst: OR
 Standort: Zahl. Stufe 1 (A) (Bd.):
 Abo-Nummer: Zählung Stufe 2 (B):
 Materialart: BOOK
 Lokalsatz: 0
 85X Typ/Link-Nummer: 0 Temporäre Signatur
 Signaturtyp/Signatur:
 2. Signaturtyp/Signatur:
 Beschreibung:

Ändern
Als Standard
Neu laden
Abbrechen

Einträge Fenster „Allgemeine Angaben“:

- Strichcode
- Zweigstelle: E01
- Standort: KS Kartensammlung
- Materialart: Karte
- Signatur
- Exemplarstatus: 21 (an Ort benutzen oder 84 (Ausleihe 14 Tage))

2.6. Statistik

Allgemein

- In der Statistik werden einerseits die Anzahl der eingegangenen Bestellungen, andererseits die Zahl der erhaltenen Kartenblätter erfasst.
- Bei der Ermittlung der Anzahl von Kartenblättern sind auch alle losen Beilagen als statistische Einheit zu betrachten, mit Ausnahme von Textbeilagen, welche als Erläuterungen gelten.
- Die statistischen Werte sind in das Statistikblatt einzutragen und am Ende der Eingangskontrolle in die Excel-Tabelle zu übertragen.

Ermittlung der Anzahl Kartenblätter und Erläuterungen

- Einteilung in die drei Erwerbsgruppen Kauf/Tausch/Geschenk
- Unterteilung in:
 - Anzahl Kartenblätter von Einzelkarten (EW mit K-Signatur)
 - Anzahl Kartenblätter von neuen Kartenwerken (KW mit K P-Signatur)
 - Anzahl Fortsetzungsblätter von Kartenwerken (FB)
 - Anzahl Erläuterungen (ERL.)

Ermittlung der Anzahl von eingetroffenen Bestellungen

- Unterteilung in:
 - Anzahl Bestellungen von Karten (Neuerwerbungen)
 - Anzahl Bestellungen von Büchern und Atlanten (Neuerwerbungen)
 - Anzahl Nachbestellungen
 - Anzahl als vergriffen gemeldete Bestellungen
 - Anzahl annullierte Bestellungen

3. EINGANGSKONTROLLE VON FORTSETZUNGSBLÄTTERN LAUFENDER KARTENWERKE

3.1. Bereitstellen der Unterlagen

Zur Bearbeitung werden benötigt:

- Dokument und Notizzettel mit Rechnungsnummer
- Rechnung mit dem entsprechenden Nachweis der Blätter
- Nachweis der Aufnahme im NEBIS-OPAC

3.2. Festlegen der Signatur

- Signatur des Werkes im NEBIS-OPAC eruieren

3.3. Eintragungen auf dem Notizzettel des Dokuments

Der Notizzettel wird an die bearbeiteten Fortsetzungsblätter geheftet.

- Signatur eintragen
- Eingetroffene Blattanzahl (+ ev. Anzahl der Erläuterungen)
- Lieferant und Rechnungsnummer
- Datum

3.4. Bearbeiten der Rechnungskopien

- Signatur des eingetroffenen Werkes auf der Rechnung notieren.

3.5. Eintrag ins Statistikblatt

- Unterscheidung zwischen Kauf (K), Tausch (T) und Geschenk (G)
- Eintragen der Blattanzahl unter "Fortsetzungsblätter" (FB).
Als statistische Einheit gelten alle Blätter, auch die Beilageblätter. Reine Textbeilagen werden unter

"Erläuterungen" aufgeführt.

3.6. Sonderfall: Aufnahmen von Einzelblättern laufender Kartenwerke

In Ausnahmefällen werden von Einzelblättern laufender Kartenwerke selbständige Titelaufnahmen erstellt. Diese Karten sind wie neues Kartenmaterial zu behandeln, mit folgenden Ausnahmen:

- Es wird die Grundsignatur des Kartenwerkes gewählt, ergänzt durch Doppelpunkt und Blattnummer
- Sie gelten in der Statistik als Fortsetzungblätter von Kartenwerken.

4. EINGANGSKONTROLLE NEUER AUSGABEN VORHANDENER WERKE

4.1. Bereitstellen der Unterlagen

Zur Bearbeitung werden benötigt:

- Leeres Datenblatt (grün)
- Rechnung mit dem entsprechenden Nachweis des Werkes
- Titelaufnahme aus dem NEBIS-OPAC

4.2. Eintragungen ins Datenblatt (grün)

- Eingangsdatum eintragen
- Signatur eintragen (Grundsignatur der älteren Ausgabe und neuen Ausgabejahr)
Beispiel: K 610 987: ed.1988
- Systemnummer eintragen
- Ev. Preisänderungen und von der Titelaufnahme abweichende Informationen notieren

4.3. Bearbeitung der Rechnungskopien

- Blattanzahl kontrollieren und Posten abhaken
- Signatur des Werkes auf der Rechnung eintragen.

4.4. Eintrag ins Statistikblatt

- Unterscheidung zwischen Kauf (K), Tausch (T) und Geschenk (G)
- Eintrag der Anzahl Kartenblätter unter "Einzelkarten" (EW) oder "Kartenwerke" (KW)
- Eintrag der Bestellung unter "Kartenbestellung"

5. EINGANGSKONTROLLE DER ERLÄUTERUNGEN

5.1. Erläuterungen zu gleichzeitig eintreffenden Karten

Die Erläuterungen werden zusammen mit den entsprechenden Karten bearbeitet:

- Eintragen im Datenblatt unter "Beilagevermerk"
- Überprüfen und Abhaken auf der Rechnung
- Eintragen in der Statistik unter: "Erläuterungen"

5.2. Separat eintreffende Erläuterungen zu vorhandenen Karten

Signatur festlegen:

- Signatur des Werkes anhand der Online-Abfrage in NEBIS eruieren und mit "E" (Erläuterung)

ergänzen.

(Bezieht sich die Erläuterung auf das Gesamtwerk, folgt dieses "E" der Grundsignatur, bezieht sie sich nur auf ein Einzelblatt des Werkes folgt das "E" der Blattnummer).

Beispiele : K 156 005 E (Erläuterung des Gesamtwerkes)
K 234 004: 86 E (Erläuterung eines Kartenblattes)

Eintragungen auf einem beiliegenden Notizzettel

- Signatur eintragen
- Anzahl der Erläuterungen vermerken
- Rechnungsnummer und Eingangsdatum eintragen

Bestellaufnahme bearbeiten

- Ist eine Erläuterung nachbestellt worden, muss die entsprechende Bestellaufnahme im NEBIS-OPAC gelöscht werden.

Statistik:

- In der Statistikliste ist die Anzahl Erläuterungen einzutragen.

5.3. Umfangreiche Erläuterungen zu Karten

Umfangreiche Erläuterungen, welche einzeln zu katalogisieren sind, werden wie Bücher behandelt. Auf dem roten Datenblatt wird neben dem Eingangsdatum die Signatur des Erläuterungsbandes und die Signatur der zugehörigen Karte notiert.

6. EINGANGSKONTROLLE VON ATLANTEN UND BÜCHERN

Atlanten und Büchern werden mit den Regeln der AACR2-Buchkatalogisierung erfasst Die Informationen für die Katalogisierung werden auf einem roten Datenformular aufgeführt.

6.1. Bereitstellen der Unterlagen

Für die Bearbeitung werden bereitgestellt:

- Datenblatt (rot)
- Rechnung mit dem Nachweis des entsprechenden Werkes
- Bestellaufnahme im NEBIS-OPAC

6.2. Bestimmen der Aufstellung des Werkes

Es wird entschieden, ob das eingetroffene Werk in der Kartensammlung oder in den Bibliotheksmagazinen aufzustellen ist.

Für die Kartensammlung werden vor allem folgenden Werke ausgewählt:

- Weltatlanten
- Landesatlanten
- Thematische Atlanten grösserer Regionen
- Ortsregister und geographische Lexika
- Werke über Kartengeschichte
- Kartenbibliographien

In die Bibliotheksmagazine werden gestellt:

- Atlanten ohne Karten
- Sehr spezielle Atlaswerke über kleine Regionen
- Werke mit rudimentären Karten über Gebiete, von denen bereits bessere Werke in der Sammlung vorhanden sind.

7. FORTSETZUNGLIEFERUNGEN VON ATLANTEN UND BÜCHERN

7.1. Bereitstellen der Unterlagen

- Datenblatt für Bücher (rot)
- Katalogeintrag im NEBIS-OPAC

7.2. Eruiieren der Signatur

Die Signatur ist im NEBIS-Karteneintrag des betreffenden Werkes zu eruiieren.

7.3. Fortsetzungslieferungen zum Katalogisieren: Eintragungen in das Datenblatt

Werke mit dem Vermerk "Einzelaufnahmen" erhalten ein rotes Datenblatt und werden zum Katalogisieren weitergeleitet. Einträge im Datenblatt:

- Signatur
- Vermerk "Fortsetzung"
- Eingangsdatum, Lieferant, Preis, Rechnungsnummer, Erwerbsart (Kauf, Tausch, Geschenk)

7.4. Fortsetzungslieferungen ohne Titelaufnahme: Eintragungen auf den Notizzettel

Werke, welche nicht einzeln katalogisiert werden, erhalten einen Notizzettel mit den folgenden Einträgen:

- Signatur, Rechnungsnummer, Eingangsdatum

8. KOMBINIERTES BUCH-KARTENMATERIAL

8.1. Buchkatalogisierung

Kombiniertes Buch-Kartenmaterial wird meist als Buch aufgenommen und dabei in der Eingangskontrolle gleich bearbeitet wie die Bücher und Atlanten. Für das beigelegte Kartenmaterial wird eine Information in der „Inhaltsfussnote“ der Buchaufnahme angelegt oder eine separate mit der Buchaufnahme verknüpfte Titelaufnahme gemacht. Die Hauptarten sind:

- Buch oder Textband mit Kartenbeilagen
- Mehrbändiges Werk mit Textband und Kartenband

8.2. Kartenkatalogisierung

Überwiegt der Karteninhalt inhaltlich oder formal, wird eine Kartenkatalogisierung vorgenommen:

- Atlanten gelten als Kartenmaterial und werden nach den Regeln der Kartenkatalogisierung bearbeitet.
- Ist der Gesamtinhalt vorwiegend kartographisch, wird das Werk als Kartenmaterial aufgenommen.
- Ist der Textband als „Erläuterung zur Karte ..“ bezeichnet, gilt das Werk als Kartenmaterial.

9. MELDUNGEN ÜBER VERGRIFFENE WERKE

9.1. Löschung der Bestellaufnahme im NEBIS-Katalog

Auf Grund der Meldung eines Lieferanten wird im NEBIS die Bestellaufnahme des als "vergriffen" bezeichneten Werks gelöscht.

9.2. Nachweis der vergriffenen Karten

Vergriffene Kartenblätter von Kartenwerken werden im konventionellen oder elektronischen Indexblatt gekennzeichnet.

9.3. Statistik

Im Statistikblatt ist die Anzahl der vergriffenen Werke einzutragen.

10. SCHLUSSARBEITEN

10.1. Weiterleiten des Kartenmaterials

Das eingetroffene Kartenmaterial wird im Verarbeitungskorpus für Plano-Karten und in den Tablaren des Verarbeitungsgestells für Faltkarten abgelegt.

Neue Einzelkarten

Neue Einzelkarten kommen zur integralen Verarbeitung "Katalogisieren - Signieren - Magazinieren":

- Plano-Werke in die Schubladen 1-2 des Kartenkorpus
- Faltkarten auf Tablar 1 des Faltkartengestells

Neue Kartenwerke

Neue Kartenwerke kommen zur integralen Verarbeitung "Katalogisieren - Uebersichtnetze anlegen - Signieren - Magazinieren":

- Plano-Karten in die Schublade 3-4 des Kartenkorpus
- Faltkarten auf Tablar 2 des Faltkartengestells

Fortsetzungsblätter laufender Kartenwerke

Sie gelangen zur integralen Verarbeitung "Uebersichtsnetz anlegen - Signieren - Stempeln":

- Planokarten in die Schublade 5-6 des Kartenkorpus
- Faltkarten auf Tablar 3 des Faltkartengestells

Neue Ausgaben vorhandener Werke

Ausgaben vorhandener Werke, welche neu aufzunehmen sind, werden mit den neuen Karten zur integralen Verarbeitung "Katalogisierung - Signieren - Magazinieren" abgelegt.

Erläuterungen zu neuen Karten

Erläuterungen, welche mit den zugehörigen Karten eintreffen, werden mit diesen zusammen abgelegt: :

- Erläuterungen zu Plano-Werken gelangen mit den Karten in die Schublade des Verarbeitungskorpus,
- Erläuterungen zu Faltkarten auf die Tablare des Verarbeitungsgestells.

Separate Erläuterungen

Separat eintreffende Erläuterungen werden im Faltkartengestell abgelegt:

- Erläuterungen zu Kartenwerken auf Tablar 3 ("Fortsetzungsblätter")
- Erläuterungen zu Einzelkarten auf Tablar 4 ("Ausgaben vorhandener Werke")

Atlanten und Bücher

Die Atlanten und Bücher sind im Verarbeitungsgestell, im Tablar „Bücher“ aufzustellen..

Fortsetzungslieferungen zu Atlanten

Lose Blätter, Beihefte, Lieferungen, welche nicht einzeln katalogisiert werden (und daher in der Aufnahme des Gesamtwerkes nur einen Eintrag "Lief.1- oder Ed.1959-" etc. aufweisen), werden zum Stempeln und Einordnen an die für die Handbibliothek verantwortliche Person weitergeleitet.

Fortsetzungslieferungen als Einzelstückaufnahmen und kombiniertes Buch-Kartenmaterial, gehen direkt zur verantwortlichen Person für die Buchkatalogisierung.

10.2. Eintragungen in die Statistikdatenbank der Kartensammlung

Die Totale aus dem bearbeiteten Statistikblatt sind in die Exeltabelle „Statistik der Kartensammlung“ zu übertragen. Das Statistikblatt ist in der Hängereistraturmappe "Eingangskontrolle" zu archivieren.

10.3. Kontrolle und Weiterleiten der Rechnungen

Die Rechnungskopien werden in der Hängeregistraturmappe "Bestellungen" abgelegt.

10.4. Bearbeitung der offenen Fragen, Meldungen und Gutschriften

Die in der Eingangskontrolle aufgetauchten offenen Fragen werden in einem Brief an den Lieferanten aufgelistet.

CHECKLISTE – EINGANGSKONTROLLE

ARBEITSMATERIAL: NEBIS-Katalog, Rechnungen, Signaturenliste, Statistikblatt, Datenblatt-Formulare, Notizzettel, Metermass, Büroklammern, Schreibmaterial.

VORKONTROLLE

- Rechnungsposten kontrollieren (Titel, Anzahl) und abhaken
 - Fehler und Unklarheiten notieren
- Datenblatt zu Dokument beilegen und Rechnungsnummer notieren:
 - Neue Kartenwerke und Einzelkarten: Gelbes Datenblatt
 - Fortsetzungsblätter: Weisser Notizzettel
 - Ausgaben vorhandener Werke: Grünes Datenblatt
 - Bücher und Atlanten: Rotes Datenblatt
- Offene Posten zur Weiterverfolgung notieren und auf Rechnung abhaken
- Rechnungen mit "KS" signieren, wenn alle Posten abgehakt sind
- Rechnungen kopieren (= Zweitkopie für Eingangskontrolle Kartensammlung)
- Rechnungen an Buchhaltung weiterleiten (interne Post)

EINGANGSKONTROLLE NEUES KARTENMATERIAL

- Unterlagen: Datenblatt, Rechnung
- Signatur ermitteln (Signaturenliste):

Formatgruppen 1-9	Planokarten:	Format 1-5	90 / 75 / 60 / 45 / 30cm
	Faltkarten:	Format 6	>30 / bis 30 / bis 27cm
	Karten in Rollen:	Format 7	
	Reliefs, Globen:	Format 9	
- Signaturform: K 101 001 (Einzelkarte) / K P 101 002 (Kartenwerk)
- Füllstand auf Signaturenliste
- Einträge ins Datenblatt
 - Eingangsdatum eintragen
 - Signatur eintragen
 - Zone für die physische Beschreibung:
 - Umfang des Werkes
 - Weitere physische Angaben (Farbigkeit, Kopien, beidseitig bedruckt etc.)
 - Format des Kartenbildes
 - Beilagevermerk
 - Eingangs- und Rechnungsdaten:
 - Erwerbsart
 - Indexblattvermerk
 - Interner und externer Kommentar (Bestand, fehlende Bl. etc.)
- Bearbeiten der Rechnungen
 - Eintragen der Signatur
- Bearbeiten der Bestellaufnahmen
 - Eintragungen:
 - Signatur, Eingangsdatum, Rechnungsnummer, ev. Preiskorrektur
- Eintrag in Statistikblatt
 - Anzahl Kartenblätter von Einzelkarten oder neuen Kartenwerken
 - Anzahl eingetreffener Bestellungen
- Weiterleiten des Materials:
 - Neue Einzelkarten: Schublade 1-2 / Tablar 1 (Verarb.korpus/-gestell)
 - Neue Kartenwerke : Schublade 3-4 / Tablar 2 (Verarb.korpus/-gestell)

EINGANGSKONTROLLE FORTSETZUNGSBLÄTTER

- Unterlagen: Notizzettel, Rechnung, Werknachweis im NEBIS
- Signatur eruieren
- Eintragungen auf dem Notizzettel
 - Signatur, Blattanzahl, Lieferant, Rechnungsnummer, Datum

- Rechnung bearbeiten
 - Anzahl überprüfen (Fehler notieren), Posten abhaken
 - Signatur notieren
- Eintrag ins Statistikblatt
 - Anzahl eingetreffener Fortsetzungblätter
- Weiterleiten des Materials:
 - Schublade 5-6 (Verarbeit.korpus / Tablar 3 (Verarbeit.gestell))

EINGANGSKONTROLLE AUSGABEN VORHANDENER WERKE

- Unterlagen: Datenblatt (grün), Rechnung, Katalogeintrag im NEBIS
- Signatur festlegen
 - Signatur der vorh. Ausgabe, Doppelpunkt, "ed.", Ausgabejahr
- Einträge ins Datenblatt
 - Eingangsdatum
 - Signatur, Systemnummer
 - Allfällige bibliographische Änderungen
- Eintrag in die Katalogkarte
 - Signatur, Eingangsdatum, Rechnungsnummer, ev. Preiskorrektur
- Rechnung bearbeiten
 - Signatur notieren
- Eintrag ins Statistikblatt
 - Anzahl Kartenblätter von Einzelkarten oder Kartenwerken
 - Anzahl eingetreffener Bestellungen
- Weiterleiten des Materials:
 - Schublade 1-2 (Verarbeit.korpus) / Tablar 1 (Verarbeit.gestell)

EINGANGSKONTROLLE ERLÄUTERUNGEN

- Gleichzeitig mit Karten eingetroffene Erläuterungen
 - Zusammen mit den Karten laufen lassen
 - Beilagevermerk im Datenblatt, Abhaken in der Rechnung,
 - Eintrag im Statistikblatt (Anzahl Erläuterungen)
- Separat eintreffende Erläuterungen
 - Signatur eruieren (NEBIS-OnlineAbfrage), ergänzt mit anschliessendem "E" (Erläuterung)
 - Eintrag auf Notizzettel:
 - Signatur, Anzahl, Rechnungsnummer, Eingangsdatum
 - Löschen der Bestellaufnahme
 - Statistik: Anzahl Erläuterungen
 - Weiterleiten des Materials:
 - Erläuterungen zu Plano-Karten: Schublade 5-6 / Tablar 3
 - Erläuterungen zu Faltkarten : Tablar 4
- Umfangreiche Erläuterungen
 - Weiterleiten zur Katalogisierung mit Angabe der Kartensignatur

EINGANGSKONTROLLE ATLANTEN UND BUECHER

- Unterlagen: Datenblatt (rot), Rechnung, Katalogeintrag im NEBIS
- Aufstellung des Werkes
 - KS: Weltatlanten, Länderatlanten, themat.Atlanten, Ortsregister und geogr.Lexika, Kartengeschichte, Kartenbibliographien
 - Bibliotheksmagazin: Atlanten ohne od. mit rudimentären Karten, spezifische thematische Atlanten kleiner Regionen
- Einträge in Datenblatt (1 Datenblatt pro Band)
 - Signatur: KA-Signatur oder Bibliothekssignatur mict Sachgebietsziffer oder -buchstabe u. Format
 - Eingangs- und Rechnungsdaten:
 - Eingangsdatum, Lieferant, Preis, Rechnungsnummer, Erwerbsart, "An Kartensammlung" (wenn keine TS-Signatur)
- Bearbeiten der Rechnungen
 - Anzahl überprüfen (Fehler notieren), Posten abhaken

Signatur eintragen
 Bearbeitung des Katalogeintrags im NEBIS
 Signatur, Eingangsdatum, Rechnungsnummer, ev. Preiskorrektur
 Bearbeitung des kombinierten Buch-Kartenmaterials
 Wir Buchmaterial: Rotes Datenblatt
 Weiterleiten des Materials:
 Bücher KA-Signaturen:
 Zur/zum Verantwortlichen der Handbibliothek
 Bücher mit Bibliothekssignaturen: An Medienbearbeitungsstelle

EINGANGSKONTROLLE FORTSETZUNGLIEFERUNGEN VON ATLANTEN

Unterlagen: Datenblatt für Bücher (rot), Katalogeintrag im NEBIS
 Signatur eruieren
 Einträge in das Datenblatt
 Signatur, Vermerk "Fortsetzung"
 Eingangs- und Rechnungsdaten:
 Eingangsdatum, Lieferant, Preis, Rechnungsnummer, Erwerbsart
 Weiterleiten des Materials:
 Ohne Titelaufnahme: Handbibliotheksverantwortliche(r)
 Mit Titelaufnahmevermerk: Zur Buchkatalogisierung

EINGANGSKONTROLLE VERGRIFFENER WERKE

Bestellung oder Nachbestellung im NEBIS löschen
 "Vergriffen"-Nachweis
 Im konventionellen oder elektronischen Indexblatt
 Statistik: Anzahl vergriffener Bestellungen notieren

SCHLUSSARBEITEN DER EINGANGSKONTROLLE

Weiterleiten des Materials
 Neue Einzelkarten: In Schublade 1-2 / Tablar 1
 Neue Kartenwerke: In Schublade 3-4 / Tablar 2
 Fortsetzungsblätter: In Schublade 5-6 / Tablar 3
 Ausgaben vorh. Werke: In Schublade 1-2 / Tablar 1
 Erläuterungen zu neuen Karten: zusammen mit Karten ablegen
 Sep. Erläuterungen: In Tablar 3 (bei Kartenwerken). In Tablar 1 (bei Einzelkarten)
 Atlanten und Bücher : Zur Buchkatalogisierung

Statistikführung

Uebertrag der Totale vom Statistikblatt in die Excel-Tabelle „Statistik Kartensammlung“
 Archivieren des Statistikblattes (Mappe "Eingangskontr.")
 Archivieren der Rechnungsdoppel (Mappe "Bestell./Rechn.")
 Bearbeitung der offenen Fragen, Meldungen und Gutschriften
 Offene Fragen der Eingangskontrolle in einem Brief an den Lieferanten auflisten

