

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

Jürg Bühler

Zürich 2007

TEIL IV: VERWALTUNG UND ORGANISATION

R.	ARBEITSGANG UND DOKUMENTENFLUSS	200
1	Dokumentenfluss	201
2	Arbeitsprinzipien	203

R. ARBEITSGANG UND DOKUMENTENFLUSS

1. DOKUMENTENFLUSS

ARBEITSSCHRITTE	Information in:	Eintrag in:	Ablage
1 BESTELLEN			
BESTELLKATALOGE BEARBEITEN Neue Werke anzeichnen Fortsetzungsblätter markieren	Verlagskatalog	→Verlagskatalog	→Postfach MA
BESTELLVORGABEN VERGLEICHEN 1. Im NEBIS-Online-Katalog - Recherche mit Titelliste - Wortrecherche 2. In der Bestelldatenbank KS	Verlagskatalog NEBIS-Katalog Bestell-DB	→Verlagskatalog →Verlagskatalog	
BESTELLUNGEN SCHREIBEN Bestellungen Kartenmaterial Bestellungen Buchmaterial Bestellungen CDs/Geodaten	Verlagskatalog Verlagskatalog Verlagskatalog	→Formular Bestell-DB →Bestellmodul NEBIS →Bestellmodul NEBIS	→Postfach GL →Postfach GL →Postfach GL
BESTELLUNGEN SIGNIEREN Signieren und kontrollieren Statistik führen	Bestellformulare Zahl d. Formulare	→Bestellformulare →Statistik-Datenbank	
BESTELLUNGEN ABSENDEN Bestellungen Kartenmaterial Bestellungen Buchmaterial	Bestellformulare Bestellformulare	→Adressiertes Kuvert →Adressiertes Kuvert	→Versenden →Versenden

↓

2 EINGANGSKONTROLLE

EINTEILUNG DES MATERIALS:

Neue Einzelkarten
Neue Kartenwerke
Fortsetzungsblätter
Erläuterungen
Buchmaterial
Elektronische Medien (CDs etc.)

BEARBEITUNG DES MATERIALS:

Rechnungen bearbeiten	Dokum./Rechn.	→Rechnungskopie
Eingang in NEBIS-Bestellaufnahme	Dokum./Rechn.	→Bestelldatenbank
Statistik führen	Dokum./Rechn.	→Statistikblatt
Datenblatt ausfüllen	Dokument	→Datenblatt (gelb, grün, rot, Notizzettel)
Neue Kartenwerke		→Datenblatt gelb
Fortsetzungsblätter:		→Datenblatt=Notizzettel
Neuausgaben vorh. Werke		→Datenblatt grün
Erläuterungen		→Datenblatt=Notizzettel
Buchmaterial		→Datenblatt rot

ARBEITSSCHRITTE	Information in:	Eintrag in:	Ablage
-----------------	-----------------	-------------	--------

ABLEGEN DES MATERIALS:

Neue Einzelkarten Plano Gefaltet	Datenblatt gelb		→Verarb.korpus 1-2 →Verarb.gestell 1-2
Neue Kartenwerke Plano Gefaltet	Datenblatt gelb		→Verarb.korpus 3-4 →Verarb.gestell 3-4
Fortsetzungsblätter: Plano Gefaltet	Datenbl.=Notizzettel		→Verarb.korpus 5-6 →Verarb.gestell 5-6
Neuausgaben vorh. Einzelkarten Plano Gefaltet	Datenblatt grün		→Verarb.korpus 1-2 →Verarb.gestell 1-2
Neuausgaben vorh. Kartenwerke Plano Gefaltet	Datenblatt grün		→Verarb.korpus 3-4 →Verarb.gestell 3-4
Erläuterungen Datenbl.=Notizzettel mit Karten separat			→zu den Karten →Verarb.gestell 5-6
Buchmaterial Datenblatt rot			→Gestell Bücher
SCHLUSSARBEITEN:			
Uebertragen der Statistik Rechnungen weiterleiten	Statistikblatt Rechnungen	→Statistik-DB	→Mappe Eing.kontr. →Bereichsleiter
↓			
3 FORMALKATALOGISIERUNG			
NEUAUFNAHMEN (Neue Einzelkarten und Kartenwerke)			
Vorbereitung auf dem Datenblatt Online-Katalogisieren	Dokument Dokum., Datenbl.	→Datenblatt →Online NEBIS	→NEBIS-Katalog
ERGAENZUNGS-AUFNAHMEN (Ausgaben vorhandener Werke)			
Ergänzungen auf Datenblatt Online-Katalogisierung Kat.protokoll ausdrucken	Dokument Vorh.Titelaufn.	→Datenblatt →Online NEBIS	→NEBIS-Katalog →zum Dokument
↓			
4 SACHKATALOGISIERUNG			
KLASSIFIZIEREN			
Ortsanhängezahl bestimmen	Dokument	→Online NEBIS	→NEBIS-Katalog
Kartensachgebiet bestimmen	Dokument	→Online NEBIS	→NEBIS-Katalog
Ev. Sachbegriffe bestimmen	Dokument	→Online NEBIS	→NEBIS-Katalog
Neuer Sachbegrif (prov.)	Dok./Sachregister	→Online NEBIS	→Ausdruck GL
KATALOGISIERUNGSPROTOKOLL			
Ausdrucken	NEBIS-Aufnahme		→zum Dokument

ARBEITSSCHRITTE	Information in:	Eintrag in:	Ablage
↓			
5 KARTENWERKSKONTROLLE (INDEXBLÄTTER)			
NEUE KARTENWERKE			
Uebersichtsnetz anfertigen	Toporama/Geo-Kat.	→Toporama od. Indexkat.	
Vorlieg. Kartenblätter eintragen	Karten	→Toporama od. Indexkat.	
LOK-Eintrag im NEBIS	Karten./Datenbl.	→Online NEBIS	→NEBIS-Katalog
FORTSETZUNGSBLAETTER			
Vorlieg. Kartenblätter eintragen	Karten	→Toporama od. Indexkat.	
LOK-Eintrag im NEBIS	Karten./Datenbl.	→Online NEBIS	→NEBIS-Katalog
↓			
6 STEMPELN DER KARTEN	Datenblatt		
BEARBEITUNG DES MATERIALS			
Signaturen auf Etikettbogen	Datenblatt →PC-Signat.formular	→Drucken	
Signaturetikette	Etiketten	→Aufkleben	
Ev. Signaturstempel/Abreibbuchst.	Stempel/Buchst.	→Stempeln	
Kartensammlungsstempel		→Stempeln	
Ev. Erläuterungsstempel		→Stempeln	
Ev. Reparatur der Karte		→Buchbinder	
↓			
7 MAGAZINIERUNG DER KARTEN			
Stempelkontrolle	Datenblatt/Dokument		
Karten magazinieren			→Magazin
Datenblatt ablegen			→Ablegefach 1
↓			
8 KONTROLLE TITELAUFNAHMEN			
Schlusskontrolle Titelaufnahmen	Protokoll/Datenbl.		→Zur Korrektur
Korrigierte Titelaufnahmen	Protokoll/Datenbl.		→Ablegefach 2
Archivieren der Protokolle	Protokoll/Datenbl.		→Arch. Titelaufn.

2. ARBEITSPRINZIPIEN

2.1. "Bibliothek in der Bibliothek"

Alle Arbeitsgänge finden selbständig in der Kartensammlung statt. In verschiedenen Arbeitsschritten wird das Material vom Team Kartensammlung bestellt, kontrolliert, katalogisiert, klassifiziert, in Übersichtsnetzen nachgewiesen, signiert und magazinieren.

2.2. „Integrale Bearbeitung“

Der Arbeitsgang ist so gestaltet, dass ein Werk nach der Eingangskontrolle von einer Person integral weiterbearbeitet wird: Formalkatalogisierung, Sachkatalogisierung, Kartenwerksnachweis, Signieren und Magazinieren. Da alle Arbeiten direkt hintereinander erfolgen, ist der Titelnachweis im NEBIS-Katalog (welcher nach der Formalkatalogisierung erfolgt) höchstens einige wenige Tage vor dem Magazinieren des Werkes zu erwarten.

Das zu bearbeitende Material wird den Schubladen des Verarbeitungskorpusses und in den Tablaren der 2

