

# Regeln für Regelwerke

## 1. Einleitung

### 1.1 Zweck

Dieses Paper soll eine Hilfestellung geben bei der Erarbeitung eines Regelwerks für die Erfassung bzw. Katalogisierung im Bereich Dokumentation und Archiv.

Es geht davon aus, dass die erfassten Daten in einer Datenbank elektronisch gespeichert werden, lässt sich sinngemäss aber auch auf konventionelle Karteien und Kataloge anwenden.

### 1.2 Terminologie, Schreibweisen

- Als *Material* werden die physisch vorhandenen Dokumente bezeichnet.
- Als *Daten* werden die Informationen bezeichnet, die in der Datenbank bzw. im Katalog erfasst sind.
- Als *Datenfelder* werden die einzelnen Felder der Datenbank bezeichnet (andernorts auch Datenelement oder Rubrik genannt)
- Als *Datensatz* wird die Beschreibung eines Dokumentes in der Datenbank bezeichnet, die sich aus den Informationen in den verschiedenen Datenfeldern zusammensetzt.
- Als *Datenbank* wird Datenbasis eines Datenbanksystems bezeichnet, die aus einer strukturierten Menge von Daten besteht.
- Als Datenbanksystem wird die Software bezeichnet, mit der strukturierte Daten verwaltet werden (Erfassung, Recherche, Sortierung, Ausgabe).

In diesem Paper werden folgende Schreibweisen eingehalten:

- Der eigentliche Regelwerkstext erscheint in Proportionalsschrift (Arial)
- Für Beispiele wird Courier-Schrift verwendet
- Werden im Text Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen, Tastaturbezeichnungen, Feldkürzel, etc. erwähnt, so sind sie in geschweifte Klammern { } gesetzt.

### 1.3 Struktur eines Regelwerkes

Der Aufbau dieses Papers entspricht demjenigen eines Regelwerkes, das normalerweise folgende Teile enthalten soll:

In einem Vorspann soll zur raschen Orientierung ein Inhaltsverzeichnis mit einer Liste der Datenfelder enthalten sein.

*Kapitel 1* umreisst Gegenstand des Regelwerkes und definiert die verwendete Terminologie und Schreibweisen. Es weist auch auf weitere Handbücher hin, die neben dem Regelwerk benötigt werden:

- Technische Anleitung für die Erfassung: wie bringe ich meine korrekten Daten überhaupt ins System hinein, wie werden Korrekturen gemacht?
- Recherche-Handbuch: wie kann ich die erfassten Daten wieder finden und auf Bildschirm, Drucker oder Diskette ausgeben?
- Allgemeine Regelwerke (z.B. RAK oder VSB-Regeln) oder Nachschlagewerke, auf die im

Regelwerk verwiesen wird.

*Kapitel 2* definiert den Gültigkeitsbereich des Regelwerkes.

*Kapitel 3* beschreibt die Arbeitsabläufe, die bei der Erfassung eingehalten werden müssen.

*Kapitel 4* enthält die allgemeinen Regeln, die überall bzw. in allen gleichartigen Datenfeldern gültig sind.

*Kapitel 5* werden die speziellen Regeln für jedes einzelne Datenfeld definiert.

Der *Anhang* enthält Informationen, die aus Platzgründen aus dem Regelwerkstext ausgegliedert werden, um die Übersicht zu erleichtern.

## 2. Gültigkeitsbereich

In diesem Kapitel sind festzulegen:

- Definition des Materialbestandes: Was für Material wird erfasst (Monographien, Serien, Zeitschriften, unselbständige Aufsätze, graue Literatur, audiovisuelle Medien, elektronisch gespeicherte Informationen, etc.); wie werden die Bestände bezeichnet und wo sind sie aufgestellt?
- Definition der dokumentarischen Bezugseinheit: Welche Material-Einheiten werden in der Datenbank in einem Datensatz beschrieben? Werden z.B. Sammelwerke oder Zeitschriften als Ganzes erfasst oder die einzelnen Aufsätze?
- Wie werden verschiedene Ausgaben bzw. Auflagen desselben Titels behandelt (separat erfassen oder nur neueste Ausgabe)? Wie werden Mehrfachexemplare behandelt?

## 3. Arbeitsabläufe

In diesem Kapitel werden die Arbeitsabläufe beschrieben, die sich aus der organisatorischen Struktur einer Dokumentationsstelle ergeben:

- Eingang des Materials: Wer ist für die Beschaffung (Kauf, Schenkung etc.) zuständig, wer bestellt und macht Eingangs- und Rechnungskontrolle? Wie kommt das Material in die Dokumentationsstelle?
- Regeln für die Bearbeitung des Materials: Wo kommt ein Stempel in oder auf das Dokument; was wird im oder auf dem Dokument notiert; wo wird das Signaturschild aufgeklebt, werden Hüllen, Buchumschläge etc. weggeworfen?
- Wie werden Archivnummern bzw. Signaturen vergeben (doppelte Nummernvergabe vermeiden) ?
- Arbeitsablauf bei Neuerfassungen: Zuständigkeit bzw. Arbeitsteilung bei mehreren Personen, die erfassen; wie schnell muss neues Material verarbeitet werden?
- Arbeitsablauf bei Korrekturen: wer kontrolliert Neuerfassungen; wer führt Korrekturen aus?
- Datenbankpflege: wer ist zuständig für systematische Kontrollen der Datenkonsistenz?

Die Arbeitsabläufe sollen durch graphische Darstellungen (z.B. Flussdiagramm oder Netzplan) verständlich dargestellt werden.

## 4. Allgemeine Regeln

In einem allgemeinen Teil sind diejenigen Prinzipien zu beschreiben, die für das ganze System Gültigkeit haben. Dazu gehören:

- Hinweise auf die verwendete Datenbanksoftware, soweit sie sich auf formale Erfassung allgemein auswirkt. Dazu gehören u.a.:
  - Indexierungsarten (Freitext, Phrase [= zusammengesetzte Begriffe], numerisch, etc.)
  - Validation und Thesauruskontrolle
  - automatische Erfassung (z.B. Erfassungsdatum)
  - Defaultwerte (d.h. Einträge werden vom System vorgeschlagen).

Einzelheiten, die nur bei einzelnen Datenfeldern von Bedeutung sind, werden bei der Beschreibung des betreffenden Feldes vermerkt.

- Definition der erlaubten Zeichen bzw. Ersatzzeichen (z.B. Zeichen, die die Datenbanksoftware als Steuerzeichen benützt und deshalb bei der Erfassung vermieden werden müssen).
- Transkription nicht-lateinischer Alphabete.
- Definition der Erfassungssprache: In welcher Sprache werden die Daten erfasst; wird z.B. bei Titeln die Sprache des Dokuments benutzt oder wird alles in eine Sprache übersetzt.
- Definition der Erfassungstiefe: Wie präzise sollen/müssen die Angaben sein, wie weit sollen sie durch Recherchen verifiziert und ergänzt werden? Werden verschiedene Materialarten verschieden ausführlich erfasst?
- Allgemeine formale Regeln, die überall Gültigkeit haben, z.B. Behandlung von grossen und kleinen Umlauten.
- Allgemeine Erfassungsregeln, die für mehrere Felder Gültigkeit haben, z.B. Regeln zur Schreibweise von Namen, Titeln etc. [Beilage C enthält ein Beispiel für Regeln zur Schreibweise von Namen.]
- Liste der Datenfelder mit Feldname und Kürzel bzw. Nummer; sortiert nach verschiedenen Kriterien (alphabetisch nach Feldnamen bzw. Feldkürzel, numerisch nach Feldnummer).

## 5. Feldbeschreibungen

In der Praxis hat es sich gezeigt, dass die tägliche Arbeit mit einem Regelwerk wesentlich erleichtert wird, wenn die Beschreibung der einzelnen Datenfelder und ihrer Regeln einheitlich strukturiert sind. Beim schnellen Nachschlagen kann so die gesuchte Information rascher und zuverlässiger gefunden werden.

Für jedes Datenfeld sind folgende Angaben zu machen:

1. Feldname:	Name und Kürzel bzw. Nummer des Datenfeldes.
2. Inhalt:	Definition, inhaltliche Beschreibung des Feldes, inkl. spezifische Ansetzungsregeln.
3. Quelle:	Herkunft der Information (Dokument, Begleitunterlagen, Nachschlagewerke); welche Quelle gilt als verbindlich,

	wenn widersprüchliche Angaben vorliegen; gibt es eine "Autorität", die als verbindliche Quelle gilt (z.B. ein Nachschlagewerk für die Schreibweise von Ortsnamen).
4. Form:	Formale Ansetzung, Verweisung auf allgemeine Regeln, Orthographie und Syntax.
5. Sonderzeichen:	Auflistung aller Zeichen inkl. Separatoren, die für das Feld eine bestimmte Funktion haben.
6. Wortschatz:	Auflistung des zu verwendenden Vokabulars (Codes, Thesaurus).
7. Technik:	Technische Vorgaben, Hilfen durch das System: Indexierungsart, Separatoren, Validation und Thesauri, kopierbar, automatische Generierung.
8. Achtung:	Hinweise auf Schwierigkeiten und Besonderheiten; oft beobachtete Erfassungsfehler.
9. Bemerkungen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erläuterungen, warum ein Eintrag so und nicht anders erfolgen muss: Die formalen Regeln sollen einsichtig sein!</li> <li>• Verweisungen auf Einträge in anderen Feldern: Hinweise, dass eine verwandte Information in einem anderen Feld erfasst wird.</li> <li>• Änderungen der Erfassungsregeln (datieren)</li> <li>• Unterschied in Alt- und Neubestand wenn die Regeln ändern und der Altbestand nicht angepasst wird.</li> </ul>
10. Beispiele:	Beispiele nur für das Feld, wenn nötig im Umfeld. Verweisungen auf Beispiele in der Datenbank.
11. Datum:	Erstellungsdatum der Feldbeschreibung, Datum der letzten Änderung.

## 6. Anhang

Zu den Erfassungsregeln gehören als Anhang:

- Thesaurus-Listen, soweit ein Thesaurus nicht online abrufbar ist. Falls nicht im Regelwerk bereits definiert: Spielregeln für die einheitliche Thesaurus-Anwendung.
- Falls für die Freitext-Indexierung eine Stopwortliste verwendet wird, ist diese aufzuführen.
- Abkürzungslisten
- Richtlinien zur Selektion (Beurteilung der Dokumentationswürdigkeit).

- weitere Hintergrund-Informationen (z.B. zur Struktur der ISBN- oder EAN-Nummer und der Berechnung der Prüfziffer).
- Ein Glossar, das die verwendete Terminologie erklärt und ein Stichwort-Index.

Version 1.1, Copyright © 1990, **Trialog AG**, Holbeinstr. 34, CH-8008 Zürich, Tel. +41 44 261 33 44, Fax +41 1 261 33 77, E-Mail: [trialog@trialog.ch](mailto:trialog@trialog.ch)

---