

## Katalogisierung ohne Verbund

### Inhalt

1	Katalogisierungsmaske.....	2
1.1	MARC-Felder.....	2
2	Titelübernahme (Z39.50-Download) .....	5
2.1	Voraussetzungen.....	6
2.2	Wo finde ich diese Funktion? .....	6
2.3	Z39.50-Download in der Katalogisierung.....	6
3	Exemplarverwaltung .....	9
3.1	Exemplar anlegen.....	9
3.2	Exemplar bearbeiten .....	9
3.3	Exemplarfelder .....	12
4	Schnellaufnahmen .....	15
4.1	Nicht erfassten Barcode einlesen .....	15
4.2	Schnellaufnahmetitel anlegen .....	15
4.3	Schnellaufnahmeexemplar anlegen .....	16
4.4	Titel wird im Benutzerkonto verbucht.....	16

## 1 Katalogisierungsmaske

Für die Katalogisierung von Titeln werden bestimmte Felder benötigt. Welche das sind, hängt von der Art des zu katalogisierenden Mediums ab. In Koha werden voreingestellt verschiedene Sets von Feldern in einer Maske, genannt Framework, angeboten. Das sind beispielsweise das Standard-Framework oder die Schnellaufnahmemaske mit stark reduzierten Feldern. Weitere individuelle Masken/Frameworks können je nach Erfordernis vom BSZ angelegt werden.

### 1.1 MARC-Felder

Der Standard für die Erfassung in Koha ist das Format MARC21.

<https://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

Der Leader sowie die Felder 00X bis 88X sind standardisierte Titelfelder. Die Felder mit 9 können anwenderspezifisch belegt werden. So finden sich in den Unterfeldern des Feldes 952 die Standort- und Exemplarinformationen von Koha.

Nachfolgend finden Sie eine Aufzählung von Feldern, die allerdings NICHT abschließend bzw. vollständig ist.. Für eine vollständige Dokumentation beachten Sie bitte die erwähnten Seiten der Library of Congress sowie die Katalogisierungs-Handbücher im Koha-Wiki der ThULB Jena:

<https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/>

Dick umrandete Felder sind Pflichtfelder.

Feld	Indikator	Unterfeld	Bedeutung	Erläuterung	Wiederholbar?
<b>000</b>			<b>Kontrollfeld</b> mit fester Länge	An <b>Pos. 6 Art des Satzes</b> , an <b>Pos. 7 Bibliographieniveau</b> . Teilweise automatisch belegt, teilweise Eintragung notwendig <a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/008-satzkennung/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/008-satzkennung/</a>	Nein
<b>001</b>			<b>Kontrollnummer</b>	Bei Datensätzen aus Verbänden die Identnummer des Datensatzes aus dem jeweiligen Verbund.	Nein
<b>003</b>			<b>Kontrollnummer-Identifizier</b>	Wird automatisch aus der Konfiguration mit dem MARC Organisationscode der Einrichtung belegt.	Nein
<b>007</b>			Feld mit fester Länge zur <b>physischen Beschreibung – Allgemeine Information</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/007-feld-mit-fester-laenge-zur-physischen-beschreibung/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/007-feld-mit-fester-laenge-zur-physischen-beschreibung/</a>	
<b>008</b>			Feld mit fester Länge zur <b>physischen Beschreibung - Allgemeine Angaben</b>	<b>Jahresangabe</b> für die einschränkende erweiterte Suche an <b>Position 07 bis 10</b> <a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/008-feld-mit-fester-laenge-zur-physischen-beschreibung-allgemeine-angaben/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/008-feld-mit-fester-laenge-zur-physischen-beschreibung-allgemeine-angaben/</a>	Nein

<a href="#">020</a>			<b>ISBN</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/020-internationale-standardbuchnummer-isbn/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/020-internationale-standardbuchnummer-isbn/</a>	
020		9	ISBN mit Bindestrichen		Ja
020		a	ISBN		Ja
<a href="#">041</a>			<b>Sprachcode</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/041-sprachcode/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/041-sprachcode/</a>	
041		a	Sprachcode des Textes	Liste der Sprachcodes: <a href="https://www.loc.gov/marc/languages/language_name.html">https://www.loc.gov/marc/languages/language_name.html</a>	Ja
041		h	Sprachcode der Originalsprache		
<a href="#">100</a>			<b>Person oder Familie als erster geistiger Schöpfer</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/100-haupteintragung-personenname/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/100-haupteintragung-personenname/</a>	
100	Pos. 1		Art der Eintragung des Personennamenelements	0 - Vorname 1 - Nachname 3 - Familienname	
100		a	Haupteintragung Personenname	Verknüpfter Eintrag zu Normdaten	Nein
100		e	Funktionsbezeichnung		
		4	Funktionsbezeichnungscode		
<a href="#">110</a>			<b>Körperschaft als erster geistiger Schöpfer</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/110-haupteintragung-koerperschaftsname/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/110-haupteintragung-koerperschaftsname/</a>	
	Pos. 1		Art der Eintragung des Körperschaftsnamenselements	0 - Invertierte Namensform 1 - Gebietskörperschaftsname 2 - Name in direkter Wortfolge	
110		a	Haupteintragung Körperschaftsname		Nein
		e	Funktionsbezeichnung		Ja
		4	Funktionsbezeichnungscode		Ja
<a href="#">245</a>			<b>Haupttitel, Titelzusatz, Verantwortlichkeitsangabe</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/245-haupttitel-titelzusatz-verantwortlichkeitsangabe/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/245-haupttitel-titelzusatz-verantwortlichkeitsangabe/</a>	
245	Pos. 1		Nebeneintragung unter dem Titel	0 - Keine Nebeneintragung	
245	Pos. 2		Nichtsortierzeichen	0 - Keine Nichtsortierzeichen 1-9 - Anzahl der Nichtsortierzeichen <i>Falls der Titel nicht mit einem Artikel beginnt, tragen Sie "0" ein. Beginnt der Titel mit einem Artikel, tragen Sie die Anzahl der nicht-sortierenden Zeichen ein, um den Titel vom ersten ordnungsrelevanten Wort abzutrennen. (Bsp.: Das induktive Vorgehen = "4")</i>	
245		a	Titel		Nein
245		b	Zusatz zum Titel		Nein
245		c	Verantwortlichkeitsangabe		Nein

			in Vorlageform		
245		n	Zählung des Teils/der Abteilung eines Werkes		
245		p	Titel eines Teils/ einer Abteilung eines Werkes		
<b>250</b>			<b>Ausgabebezeichnung</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/250-ausgabebezeichnung/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/250-ausgabebezeichnung/</a>	
250		a	Ausgabebezeichnung		Nein
		b	Zusatz zur Ausgabebezeichnung		Nein
<b>264</b>			<b>Veröffentlichungsangabe, Vertriebsangabe, Herstellungsangabe</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/264-veroeffentlichungsangabe/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/264-veroeffentlichungsangabe/</a>	
264	Pos. 1		Abfolge der Angaben	# - Nicht anwendbar/Keine Information geliefert/Früheste 2 - Zwischenzeitliche 3 - Aktuelle/Späteste	
264	Pos. 2		Funktion der Entität	1 – Veröffentlichung (für die Anzeige von „Verlag:“ im OPAC notwendig) 0 – Entstehung 2 - Vertrieb 3 - Herstellung 4 - Datum des Copyrightvermerks	
264		a	Erscheinungsort		Ja
264		b	Name des Verlags		Ja
264		c	Erscheinungsjahr		Ja
<b>300</b>			<b>Physische Beschreibung</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/300-physische-beschreibung/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/300-physische-beschreibung/</a>	
300		a	Physische Beschreibung: Umfang		Ja
300		b	Andere physische Details		
		e	Begleitmaterial		
<b>336</b>			<b>Inhaltstyp (RDA)</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/336-inhaltstyp/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/336-inhaltstyp/</a>	
336		a	Inhaltstypcode (RDA)		Ja
336		b	Inhaltstypcode (RDA)		Ja
336		2	Quelle	rdacontent	Nein
<b>337</b>			<b>Medientyp (RDA)</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/337-medientyp/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/337-medientyp/</a>	
337		a	Bezeichnung des Medientyps (RDA)		Ja
337		b	Medientypcode (RDA)		Ja
337		2	Quelle	rdamedia	Nein
<b>338</b>			<b>Datenträgertyp (RDA)</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/338-datentraegertyp/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/338-datentraegertyp/</a>	
338		a	Datenträgertypcode		Ja

338		b	Datenträgertypcode		Ja
338		2	Quelle	rdacarrier	Nein
<a href="#">362</a>			<b>Zählung von fortlaufenden Ressourcen</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/362-erscheinungsdaten-undoder-bandbezeichnung/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/362-erscheinungsdaten-undoder-bandbezeichnung/</a>	
362	Pos. 1			Tragen Sie „0“ ein	
362		a	Alphanumerische/Chronologische Bezeichnung		
<a href="#">490</a>			<b>Gesamttitelangabe</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/490-gesamttitelangabe/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/490-gesamttitelangabe/</a>	
490	Pos. 1			Tragen Sie „0“ ein	
490		a	Haupttitel der Reihe/Unterreihe		
490		v	Zählung		
<a href="#">500</a>			<b>Allgemeine Fußnote</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/500-allgemeine-fussnote/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/500-allgemeine-fussnote/</a>	
500		a	Allgemeine Fußnote		ja
<a href="#">773</a>			<b>Übergeordnete Einheit</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/773-uebergeordnete-einheit/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/773-uebergeordnete-einheit/</a>	
773	Pos. 1		Indikator 1	Tragen Sie „0“ ein	
	Pos.2		Indikator 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soll der Vortext “In: ” angezeigt werden, lassen Sie das Feld frei.</li> <li>Möchten Sie den Inhalt von Unterfeld \$i als Vortext anzeigen lassen, tragen Sie “8” ein.</li> </ul>	
		d	Ort, Verlag und Erscheinungsjahr		
		g	Verknüpfungsangaben		
		i	Anzeigetext		
		q	Zählung und erste Seite		
		t	Titel		
		w	Datensatzkontrollnummer		
<a href="#">942</a>			<b>Zusätzliche Felder (Koha)</b>	<a href="https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/942-zusaetzliche-felder-koha/">https://koha-wiki.thulb.uni-jena.de/erschliessung/katalogisierung/handbuecher/942-zusaetzliche-felder-koha/</a>	
942		c	Koha-Medientyp (Titel)		Nein
942		n	OPAC-Anzeige unterdrücken	ja/nein	Nein

## 2 Titelübernahme (Z39.50/SRU-Download)

Mit einem Download über die Z39.50/SRU-Schnittstellen können Sie nach Titeln in anderen Datenbanken suchen und Datensätze von dort direkt nach Koha importieren.

## 2.1 Voraussetzungen

Damit die Datenübernahme via Z39.50 oder SRU aus einer Fremddatenquelle funktioniert, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Fremddatenquelle verfügt über eine Z39.50- oder SRU Schnittstelle, die für den Zugriff von außen freigegeben ist.
- In der Systemkonfiguration von Koha sind die Zugriffsparameter für die entsprechende Fremddatenquelle eingetragen.
- Der Zugriff auf die Fremddatenquelle wird nicht durch die Firewall behindert, der entsprechende Port ist freigeschaltet.
- Der Titel, den Sie suchen, ist in der Fremddatenquelle tatsächlich vorhanden.

Welche Datenquellen Ihnen in Ihrer Installation zur Verfügung stehen ist also abhängig von der Konfiguration.

## 2.2 Wo finde ich diese Funktion?

Sie können an verschiedenen Stellen im System eine Z39.50/SRU-Suche bzw. die Downloadfunktion nutzen.

- In der Katalogisierung, bei Neuaufnahme über den Button *Z39.50/SRU-Suche*, bei Bearbeitung eines Titelsatzes unter *Bearbeiten > Datensatz via Z39.50/SRU überschreiben*
- Im Katalog als Button *Import über Z39.50/SRU*:
  - In der Menüleiste oberhalb einer Trefferliste
  - In der Menüleiste oberhalb eines Titels in der Detailansicht
  - Neben der Meldung, die Sie erhalten, wenn eine Suche keinen Treffer erzielt hat
- In der Erwerbung, wenn Sie Titel bestellen möchten, die noch nicht im Katalog vorhanden sind

## 2.3 Z39.50/SRU-Download in der Katalogisierung

Exemplarisch wird hier der Aufruf und die Verwendung des Z39.50/SRU-Downloads in der Katalogisierung erklärt. Die Funktionsweise hier ist mit den anderen genannten Möglichkeiten vergleichbar.

Um die Z39.50/SRU-Suche zu aktivieren, klicken Sie in der Katalogisierung zunächst auf die Schaltfläche *Import über Z39.50/SRU*.



Die Recherchemaske der Z39.50/SRU-Suche öffnet sich in einem separaten Fenster.

In der oberen Hälfte sehen Sie die verschiedenen Suchoptionen. Abhängig davon aus welchem Kontext die Suche gestartet wurde, werden hier bereits Suchbegriffe von Koha vorgeschlagen, so dass die Maske bereits teilweise ausgefüllt sein kann. Wenn Sie die Maske bei einer Neuaufnahme in der Katalogisierung öffnen sind die Felder zunächst alle leer.

In der rechten Hälfte des Fensters sehen Sie die im System konfigurierten Z39.50- und SRU-Server, die Sie mit der Suche einzeln oder parallel abfragen können. Welche Server beim Öffnen der Suchmaske angehakt sind und wie die Ergebnisse bei gleichzeitiger Abfrage mehrerer Server sortiert sind, kann in der Konfiguration festgelegt werden.

### Z39.50/SRU-Suche

ISBN:

ISSN:

Titel:

Verfasser:

Schlagwörter:

Freitext (beliebig):

LC-Signatur:

Kontrollnr.:

Dewey:

Standard-ID:

[Formular leeren](#)

**Suchziele**

[Alle auswählen](#) | [Auswahl aufheben](#)

BVB (SRU)

BVB (Z39.50)

SWB

In diesem Beispiel ist als Zugriffspunkt die Z39.50-Recherche in der Recherchedatenbank des Südwestdeutschen Bibliotheksverbundes (SWB) angehakt. Geben Sie nun in den Feldern der Recherchemaske die gewünschten Suchbegriffe ein. Bestätigen Sie abschließend die Suche mit der Eingabetaste oder klicken Sie auf Suche.

In unserem Beispiel wird nach Medien mit dem Wort „Twitter“ im Titel gesucht.

Tipp: Verwenden Sie die Suchoption *Kontrollnr.* wenn Sie nach einer PPN aus dem SWB oder einer anderen Identnummer suchen möchten.

Wenn mit Ihrer Suchanfrage in der anderen Datenbank Treffer erzielt wurden, öffnet sich jetzt die Trefferliste.

### Ergebnisse

Sie suchten nach: *Titel: Twitter*

Server	Titel	Verfasser	Datum	Auflage	ISBN	LCCN	MARC	Karte	Import
SWB	Der staatliche Twitter-Auftritt :	Engeler, Malte					MARC	Karte	Import
SWB	Die Teufelsaustreibung :	Somm, Markus					MARC	Karte	Import
SWB	Follow me! :	Grabs, Anne	2017	4., aktualisierte und erweiterte Auflage, 2., korrigierter Nachdruck	9783836241243		MARC	Karte	Import
SWB	Freunde, Fans und Follower :	Schmitt, Bernd	2017		9783645205405		MARC	Karte	Import

Um mehr Informationen über den Titel zu erhalten, können Sie über die Links MARC und Karte eine Vorschau im MARC21- oder ISBD-Format aufrufen. Wenn Sie den korrekten Titel identifiziert haben, können Sie mit Import die Daten in Ihren Koha-Katalog übernehmen.

Das Fenster mit der Z39.50/SRU-Suche wird dabei geschlossen und die Daten des importierten Titels werden in die Felder und Unterfelder der Erfassungsmaske in der Katalogisierung übernommen.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - Satznummer

001 ? - Kontrollnummer

003 ? - Kontrollnummer Identifier

Beispiel: In Feld 001 wird, sofern es sich um eine Datenübernahme aus der SWB-Verbunddatenbank handelt, die SWB-Identnummer bzw. die PPN des Titels angezeigt, die der Titel in der SWB-Verbunddatenbank hat.

Wenn Sie prüfen wollen, ob Sie den richtigen Titel aus der Fremddatenquelle heruntergeladen haben, klicken Sie am besten auf den Reiter mit der Nummer 2. Dort werden Ihnen die Felder des MARC21-Titelsatzes angezeigt, die mit der Ziffer 2 beginnen, darunter auch der Hauptsachtitel in Feld 245 \$a und Angaben zum Verlag und Erscheinungsjahr innerhalb des Feldes 260.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

210 ? - Kurztitel

222 ? - Key-Title

240 ? - Einheitstitel

243 ? - Allgemeiner Einheitstitel

245 ? 1 0 - Titel

Wenn Sie überzeugt sind, dass es sich um die richtigen bibliographischen Angaben handelt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*. Damit ist die Titelaufnahme in der lokalen Koha-Datenbank gespeichert und es öffnet sich das Erfassungsformular für Exemplare.



### 3 Exemplarverwaltung

#### 3.1 Exemplar anlegen

Die Maske zum Erfassen eines neuen Exemplars können Sie auf unterschiedlichen Wegen aufrufen.

- Wenn Sie einen neuen Titelsatz speichern, wird die Maske für die Exemplarerfassung automatisch im Anschluss geöffnet, z.B. sobald Sie eine Schnellaufnahme angelegt haben oder einen Z39.50-Download durchgeführt haben.
- Wenn Sie zu einem bestehenden Titel ein neues oder zusätzliches Exemplar hinzufügen möchten, können Sie von der Detailansicht des Titels aus durch Anklicken der Schaltfläche *Neu > Neues Exemplar* die Erfassungsmaske für einen neuen Exemplarsatz aktivieren und darin die Exemplardaten eintragen.

#### Exemplar für Follow me! : von Grabs, Anne (Titelsatznr. 159799)

Normal

MARC

Beschriftetes MARC

ISBD

Exemplare

Vormerkungen (0)

Ausleihverlauf

Änderungslog

#### Exemplar hinzufügen

4 - Beschädigt	<input type="text"/>	
7 - Nicht entleihbar	<input type="text"/>	
8 - Sammlung	<input type="text"/>	
a - Permanenter Standort	<input type="text" value="BSZ-Bibliothek"/>	
b - Aktueller Standort	<input type="text" value="BSZ-Bibliothek"/>	
d - Erwerbungsdatum	<input type="text"/>	
h - Heft/Jahrgang	<input type="text"/>	
i - Inventarnummer	<input type="text" value="201700042"/>	
o - Signatur	<input type="text" value="BSZ 100"/>	Pflichtfeld
p - Barcode	<input type="text" value="1234567X"/>	
x - Interne Notiz	<input type="text"/>	
y - Medientyp	<input type="text" value="normale Ausleihe"/>	Pflichtfeld
z - OPAC-Notiz	<input type="text"/>	

*Hinweis:* sowohl die Masken für die Titelerfassung, als auch die Exemplarerfassungsmaske sind relativ frei konfigurierbar und können daher in Ihrer Installation von den hier abgebildeten Screenshots abweichen.

Zum Abspeichern des Exemplarsatzes klicken Sie auf die Schaltfläche *Exemplar hinzufügen*. Anschließend können Sie das Exemplar direkt ins Regal stellen oder auch an einen Benutzer entleihen.

#### 3.2 Exemplar bearbeiten

Wenn Sie einen Exemplarsatz in Koha bearbeiten wollen, dann können Sie den zu bearbeitenden Exemplarsatz am schnellsten anhand des Exemplarbarcodes bzw. der Mediennummer des Exemplars ermitteln. Den Exemplarbarcode können Sie direkt im Startmenü von Koha in das Suchfeld für die Katalogrecherche eingeben:

Ausleihe Benutzer Suche **Korb** Anschaffungsvorschläge Mehr

**koha** Stichwörter für die Suche eingeben:

1234567X

Ausleihe Rückgabe Verlängern Benutzer suchen **Katalog durchsuchen**

Alternativ dazu können Sie auch die erweiterte Suche verwenden, indem Sie im Startmenü von Koha auf die Option *Erweiterte Suche* klicken und damit die Suchmaske für die erweiterte Suche öffnen. In der Suchmaske für die erweiterte Suche können Sie ganz gezielt nach dem Exemplarbarcode, der Signatur, der Inventarnummer und weiteren Bestandteilen aus dem Exemplarsatz recherchieren:

**Erweiterte Suche**  
Zur Exemplarsuche

Suche Weitere Optionen Felder leeren

**Suche nach**

Barcode 1234567X

Stichwort  
Stichwort, Phrase  
Verfasser  
Verfasser, exakt  
Körperschaft  
Konferenz  
Körperschaft, exakt  
Konferenz, exakt  
Person  
Person, exakt  
Titel  
Titelstichwort, exakt  
Reihe  
Schlagwort  
Schlagwort, exakt

Barcode  
Standardnummer  
ISBN  
ISSN  
Signatur

Normale Ausleihe 2 Präsenzexemplar normale Ausleihe

Publikationstyp: -

Nur aktuell verfügbare Exemplare:

Nach erfolgreicher Recherche zeigt Koha zuerst den Titel an, mit dem der Exemplarsatz verknüpft ist, zusammen mit allen Exemplaren, die zum Titel gehören.

+ Neu Bearbeiten Speichern Hinzufügen zu Druck Vormerken

Follow me! mit Facebook, Twitter und Co. / Anne Grabs, Elisabeth Vogl, Karim-Patrick Bannour

Von: Grabs, A

Materialtyp: B  
Unselbstständige  
Auflage: 4., aktu  
Beschreibung: 60  
ISBN: 978383624  
PPN: 494685883  
OPAC-Sicht: In ne  
MARC-Vorschau

Titel bearbeiten  
Exemplare bearbeiten  
Exemplare im Stapel bearbeiten  
Stapellöschung von Exemplaren  
Exemplar anhängen  
Titel duplizieren  
Datensatz via Z39.50/SRU überschreiben  
Titel löschen  
Alle Exemplare löschen

Exemplar

Filter aktivieren | Alle auswählen | Auswahl aufheben | Exemplardetails

Medientyp	Aktueller Standort	Heimatbibliothek	Signatur	Status	Zuletzt geprüft	Barcode	Inventarnummer	
normale Ausleihe	BSZ-Bibliothek	BSZ-Bibliothek	BSZ 100	Verfügbar	23.01.2018	1234567X	201700042	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Wenn Sie die Schaltfläche *Bearbeiten* und im Untermenü den Menüpunkt *Exemplare bearbeiten* anklicken, öffnet sich das Bearbeitungsfenster für die Exemplare.

Um ein bereits vorhandenes Exemplar zu bearbeiten, klicken Sie bei dem betreffenden Exemplar auf die Schaltfläche *Aktionen* und im Untermenü auf *Bearbeiten*.

**Exemplar für Follow me! : von Grabs, Anne (Titelsatznr. 159799)**

Suche:  Spaltensichtbarkeit

Aktionen	Ausgeschieden	Verloren	Beschädigt	Nicht entleihbar	Permanenter Standort	Aktueller Standort	Erwerbungsdatum	Inventarnummer	S
<b>Aktionen</b>					BSZ-Bibliothek	BSZ-Bibliothek	2018-01-23	201700042	E

- Bearbeiten
- Duplizieren
- Löschen
- OPAC-Sicht

Beschriftetes MARC

ISBD

Exemplare

Vormerkungen (0)

Ausleihverlauf

Änderungslog

4 - Beschädigt

7 - Nicht entleihbar

8 - Sammlung

a - Permanenter Standort

b - Aktueller Standort

d - Erwerbungsdatum

h - Heft/Jahrgang

i - Inventarnummer

o - Signatur  *Pflichtfeld*

p - Barcode

x - Interne Notiz

y - Medientyp  *Pflichtfeld*

z - OPAC-Notiz

Exemplar hinzufügen    Hinzufügen & duplizieren    Mehrere Exemplare hinzufügen

An dieser Stelle kann leicht eine Verwechslung passieren. Denn Koha bietet an dieser Stelle immer sofort auch eine leere Erfassungsmaske an, mit der Sie ein **neues** Exemplar hinzufügen können. Diese Erfassungsmaske sollten Sie in dem Fall, dass Sie einen bereits in Koha vorhandenen Exemplarsatz bearbeiten möchten, nicht verwenden.

Die Erfassungsmaske zur Bearbeitung eines bereits bestehenden Exemplarsatzes entspricht der Erfassungsmaske zum Anlegen eines neuen Exemplarsatzes:

**Bearbeite Exemplar #156430 / Barcode 1234567X**

4 - Beschädigt

7 - Nicht entleihbar

8 - Sammlung

a - Permanenter Standort

b - Aktueller Standort

d - Erwerbungsdatum

h - Heft/Jahrgang

i - Inventarnummer

o - Signatur  *Pflichtfeld*

p - Barcode

x - Interne Notiz

y - Medientyp  *Pflichtfeld*

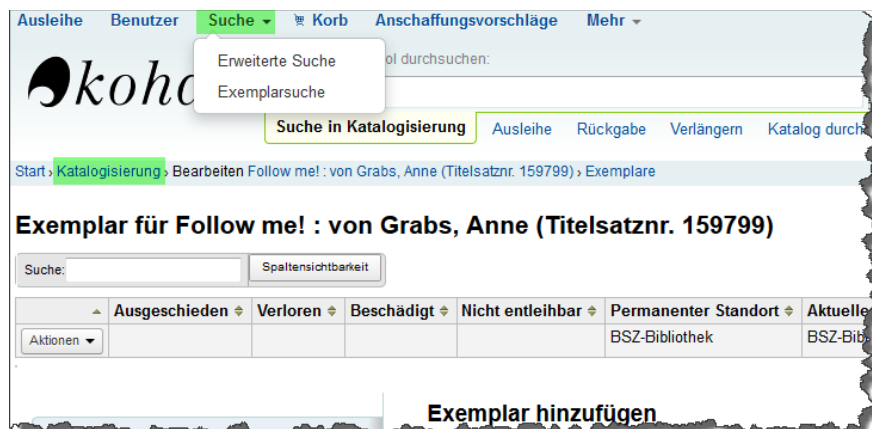
z - OPAC-Notiz

Änderungen speichern

Eine Beschreibung der einzelnen Felder finden Sie in tabellarischer Form im Handbuch-Abschnitt *Exemplarfelder* (Punkt 3.3).

Wenn Sie die Schaltfläche *Änderungen speichern* anklicken, wird der von Ihnen bearbeitete Exemplarsatz gespeichert. Die Bearbeitungsmaske wird geschlossen. Koha präsentiert danach wieder die leere Erfassungsmaske zum Anlegen eines neuen Exemplars.

Wenn Sie jetzt ein weiteres Exemplar bearbeiten und zu diesem Zweck das betreffende Exemplar in Koha recherchieren wollen, dann können Sie die Suchfunktion von dieser Stelle aus am schnellsten durch Anklicken der Schaltfläche *Suche* und *Exemplarsuche* oder den Link *Katalogisierung* aufrufen:



### 3.3 Exemplarfelder

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie einige Informationen zu den am häufigsten verwendeten Exemplarfeldern. Neben diesen Feldern gibt es noch einige weitere Felder, die nicht häufig gebraucht oder von Koha selbst verwaltet werden. So wird z.B. auch die Anzahl der Ausleihen, Verlängerungen und Vormerkungen je Exemplar in weiteren Feldern auf dieser Ebene gespeichert.

Bei Schnellaufnahmen sollten mindestens die Felder Barcode und Medientyp ausgefüllt werden, um das Buch entleihbar zu machen. Signatur und Inventarnummer können ebenfalls hilfreich sein.

952	items	Bedeutung	Erläuterung
9	itemnumber	(Exemplarsatznummer)	Interne eindeutige Datensatznummer des Exemplars.
-	biblionumber	(Titelsatznummer)	Interne eindeutige Datensatznummer des zugehörigen Titelsatzes.
-	biblioitemnumber	(Titelsatznummer)	Identisch mit der Titelsatznummer, da zwischen den Tabellen biblio und biblioitems eine 1:1-Beziehung besteht.
p	barcode	<b>Barcode, bzw. Mediennummer</b>	Der Barcode bzw. die Mediennummer, über die das Exemplar in der Ausleihe verbucht werden kann.
d	dateaccessioned	<b>Erwerbungsdatum</b>	Das Erwerbungsdatum wird über ein Plugin im Regelfall auf das Tagesdatum gesetzt, kann aber manuell editiert werden (Format: JJJJ-MM-TT)
e	booksellerid	Lieferant	Verknüpfung zum Lieferanten, wird in der Regel über die Erwerbung belegt. Wird das Erwerbungsmodul nicht eingesetzt, kann das Feld als Freitextfeld verwendet werden.
a	homebranch	<b>Besitzende Bibliothek</b>	Bibliothek, welche das Exemplar beschafft hat, bzw. die Heimatbibliothek des Exemplars.

g	price	Kaufpreis	Kaufpreis, wird über die Erwerbung belegt, kann aber auch manuell erfasst werden.
v	replacementprice	Ersatzpreis	Ersatzpreis, wird über die Erwerbung belegt, kann aber auch manuell erfasst werden. Wird bei der Verlustbearbeitung verwendet.
w	replacementpricedate	Datum des Ersatzpreises	Gültigkeitsdatum des Buchersatzpreises.
s	datelastborrowed	(Letztes Ausleihdatum)	Datum der letzten Ausleihe.
r	datelastseen	(Letztes Systemdatum)	Datum, an dem das Exemplar im System zum letzten mal „gesehen“ bzw. die Mediennummer eingesehen wurde. Wird auch für die Inventurfunktion verwendet.
j	stack	Aufstellungsnummer	Numerische Aufstellungsnummer.
7	notforloan	Nicht Ausleihbar	Status, über den „Nicht ausleihbar“ gesetzt werden kann. Ein entsprechender Text wird im OPAC abhängig vom gewählten Status angezeigt. Status werden über den normierten Wert NOT_LOAN gepflegt.
4	damaged	Beschädigt	Status, über den eine Beschädigung angezeigt werden kann. Status werden über den normierten Wert DAMAGED gepflegt.
1	itemlost	Verloren	Status, über den „Verlust/Vermisst“ angezeigt wird. Status werden über den normierten Wert LOST gepflegt. Der Status sollte nicht über die Katalogisierung, sondern über die Detailansicht im OPAC geändert werden, damit das Buch korrekt vom Konto genommen und ggf. der Ersatzpreis gebucht wird.
0	withdrawn	Ausgeschieden	Status, über den „Ausgeschieden“ angezeigt werden kann. Status werden über den normierten Wert WITHDRAWN gepflegt.
o	itemcallnumber	Signatur	Signatur des Exemplars.
f	coded_location_qualifier	Codierter Standort-Qualifier	Nicht verwendet.
l	issues	(Anzahl Ausleihen)	Hinweis: Die Belegung dieses Feldes ist konfigurationsabhängig.
m	renewals	(Anzahl Verlängerungen)	Anzahl der bereits erfolgten Verlängerungen.
n	reserves	(Anzahl Vormerkungen)	Nicht verwendet.
5	restricted	Eingeschränkte Benutzung	Status, über den „Eingeschränkte Benutzung“ angezeigt werden kann. Status werden über den normierten Wert RESTRICTED gepflegt.
z	itemnotes	OPAC-Notiz	Öffentliche Notiz, die im OPAC und in der Dienstoberfläche angezeigt wird.
b	holdingbranch	Aktuelle Bibliothek	Bibliothek, in der sich das Exemplar zur Zeit befindet (Standortleihe).
	paidfor	(Bezahlt)	Nicht verwendet.
-	timestamp	(Zeitstempel)	Zeitpunkt der letzten Änderung am Datensatz des Exemplars.
c	location	Standort	Angabe zum Standort innerhalb der Bibliothek. Wird im OPAC unterhalb der Bibliotheksangabe angezeigt und kann über die Erweiterte Suche suchbar gemacht werden. Wird über den normierten Wert LOC gepflegt.
-	permanent_location	(Permanenter Standort)	Erforderlich, wenn Status „Im Geschäftsgang“ oder „Einstellwagen“

			eingesetzt werden sollen. In diesem Fall dient das Feld als „Zwischenspeicher“ für den normalen Standort, während PROC oder CART gesetzt sind.
q	onloan	(Ausgeliehen)	Ist das Exemplar entliehen, steht hier das Fälligkeitsdatum, sonst ist das Feld leer.
2	cn_source	(Klassifikation)	Zugehörige Klassifikation für die Signatur in itemcallnumber. Wird benötigt, um eine sortierbare Form der Signatur in cn_sort zu generieren. Wird automatisch belegt.
6	cn_sort	(Signatur in Sortierform)	Signatur in Sortierform. Generierung erfolgt dabei in Abhängigkeit von der angegebenen Klassifikation in cn_source.
8	ccode	Sammlung	Angabe über die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Sammlung oder Themengruppe. Wird im OPAC beim Exemplar in einer separaten Spalte angezeigt und kann über die Erweiterte Suche suchbar gemacht werden. Wird über den normierten Wert CCODE gepflegt.
3	materials	Beilagenotiz	Die Beilagenotiz wird bei Ausleihe und Rückgabe als Hinweis angezeigt und kann u.a. verwendet werden um bei Medienkombinationen auf CDs etc. hinzuweisen, so dass hier an der Theke auf Vollständigkeit geprüft werden kann.
u	uri	URL	Exemplarbezogene URL, die direkt im Exemplarsatz angezeigt wird.
x	itemnotes_nonpublic	Interne Notiz	Interne Notiz
y	itype	Medientyp	Der Medientyp bestimmt in Kombination mit Benutzertyp und Bibliothek in den Ausleihkonditionen die Bestell- und Entleihbarkeit. Die verschiedenen Statusfelder können diese noch beeinflussen (zum Beispiel: notforloan)
-	more_subfields_xml	Weitere Exemplarfelder	XML-Feld für die Speicherung von weiteren benutzerdefinierten Exemplarfeldern.
h	enumchron	Heft- und Jahrgangsangaben für Zeitschriftenhefte	Die Angaben zu Jahrgang und Heft werden automatisch beim Heftzugang in der Zeitschriftenverwaltung belegt, können aber auch manuell erfasst werden.
t	copynumber	Exemplarnummer	Exemplarnummer kann als laufende Zählung bei gleicher Signatur erfasst werden.
i	stocknumber	Inventarnummer	Inventarnummer, automatische Vergabe fortlaufender Nummern über verschiedene Plugins möglich.

## 4 Schnellaufnahmen

Über Schnellaufnahmen können noch nicht katalogisierte Exemplare in das System schnell aufgenommen werden um diese direkt an einen Benutzer auszuleihen. Auf diese Weise kann der Benutzer das Buch sofort mitnehmen.

### 4.1 Nicht erfassten Barcode einlesen

Zunächst wird im Ausleihkonto des Benutzers der Barcode des Buches eingelesen. Hat das Buch noch keinen Barcode, kann entweder ein Barcode direkt eingeklebt werden oder auch z.B. die Signatur, die Inventarnummer oder ein Kurztitel als temporärer Barcode für die Ausleihe verwendet werden.

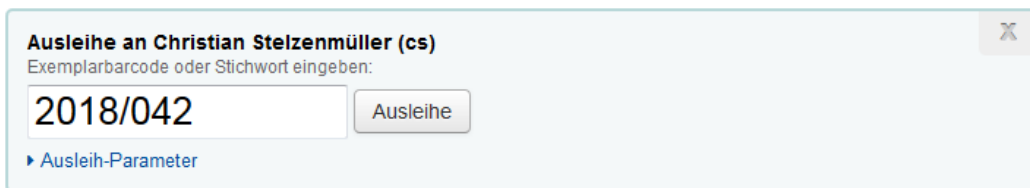


Abbildung 1 Beispiel mit Inventarnummer

Koha stellt fest, dass dieser Barcode noch nicht in der Datenbank erfasst ist und bietet an, eine Schnellaufnahme anzulegen.

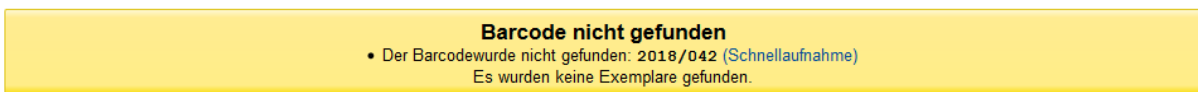


Abbildung 2 Barcode ist nicht im System erfasst

Nach einem Klick auf *Schnellaufnahme* gelangt man in die Katalogisierung.

### 4.2 Schnellaufnahmetitel anlegen

Die Katalogisierungsmaske für die Schnellaufnahmen enthält absichtlich nur sehr wenige Informationen, so dass ein Titel sehr schnell erfasst und gespeichert werden kann. Es ist ausreichend, wenn Sie den Titel in 245\$a eintragen. Die anderen Felder können unverändert gespeichert werden.

#### Neuer MARC-Datensatz (*Schnellaufnahme*)



Abbildung 3 Schnellaufnahmemaske in der Katalogisierung

### 4.3 Schnellaufnahmeexemplar anlegen

Nach dem Eintragen des Titels kann gespeichert werden. Als nächstes erscheint die Exemplarmaske. Hier können weitere Informationen, z. Bsp. die Signatur des Titels ergänzt werden. **Wichtig ist, dass der Barcode hier nicht verändert wird!**

#### Exemplar hinzufügen (Schnellaufnahme)

Abbildung 4 Exemplarmaske für die Schnellaufnahme

### 4.4 Titel wird im Benutzerkonto verbucht

Über *Exemplar hinzufügen* wird das Exemplar fertig gestellt und anschließend automatisch direkt auf das Benutzerkonto verbucht.

Spätersichtbarkeit	Fälligkeitsdatum	Titel	Medientyp	Standort	Heimatbibliothek	Ausleihdatum	Signatur	Verlängern	Rückgabe
	24.01.2018	Der kleine Prinz - Schnellaufnahme 2018/042	normale Ausleihe		BSZ-Bibliothek	24.01.2018 08:55		0 <input type="checkbox"/> (2 von 2 Verlängerungen verbleiben)	<input type="checkbox"/>

Abbildung 5 Benutzerkonto mit verbuchter Schnellaufnahme

Auch nach der Rückgabe bleiben der Schnellerfassungstitel und das zugehörige Exemplar im System und können ggf. auf einen weiteren Benutzer verbucht werden.




## 5 Anhang – Beispiele Katalogisierung

### 5.1 Beispiel: Monografien

Margrit Lauber-Reymann: Informationsressourcen, 2. Auflage




#### 000 - Leader

000 ? - Satzkennung    
 ▲ 00 Kontrollfeld mit fester Länge \*  

000 - Leader	
0-4 Satzlänge	(automatisch ausgefüllt)
5- Satzstatus	n- Neu
6- Art des Satzes	a- Sprachmaterial
7- Bibliographieniveau	m- Monographisch/Exemplar
8- Art der Kontrolle	Kein spezifischer Typ
9- Zeichencodierung	a - UCS/Unicode (autom. gesetzt)
10-16 Indikator/Unterfeld/Länge	(automatisch ausgefüllt)
17- Codierungslevel	Vollständiges Niveau
18- Beschreibende Katalogisierung	Nicht-ISBD
19 - Titelebene für mehrteilige Ressourcen	Nicht spezifiziert oder nicht anwendbar
20-24 Eingabefeld & Längen	(automatisch ausgefüllt)



000 ? - Satzkennung    
 ▲ 00 Kontrollfeld mit fester Länge \*  



#### 007 – Feld mit fester Länge zur physischen Beschreibung – Allgemeine Information

007 ? - Feld mit fester Länge zur physischen Beschreibung - Allgemeine Information    
 ▲ 00 Kontrollfeld mit fester Länge  

007 Physisches Beschreibung fester Länge --Allgemeine Informationen	
Materialtyp:	Text
00 Art des Materials	t- Text
01 Spezifische Materialbezeichnung	u- Nicht spezifiziert

### 008 - Feld mit fester Länge zur physischen Beschreibung – Allgemeine Angaben

008 ? - Feld mit fester Länge zur physischen Beschreibung - Allgemeine Angaben  

▲ 00 Kontrollfeld mit fester Länge\* 180214b2017 xxu||||| |||| 00| 0 ger d  



**008 Datenelemente mit fester Länge -- zusätzliche Materialcharakteristika -- Allgemeine Informationen**

1 8 0 2 1 4 b 2 0 1 7 | | | | | x x u | | | | | | | | | | | | | | 0 0 | | 0 g e r d

"180214b2017 xxu||||| |||| 00| 0 ger d"

Art des Materials	BKS - Bücher
00-05 - In der Datei eingegebenes Datum	180214
06 - Art der Datumsangaben/Veröffentlichungsstatus	b - Keine Datumsangaben, v. Chr. Datum ist angegeben
07-10 - Datum 1	2017
35-37 - Sprache <small>Liste der MARC-Codes für Sprachen</small>	ger
38 - Geänderter Satz	# - Nicht verändert
39 - Quelle der Katalogaufnahme	d - Andere

### 020 – ISBN

020 ?   - Internationale Standardbuchnummer  

▲ 9 ISBN mit Bindestrichen 978-3-11-040348-0

### 041 - Sprachcode

041 ?   - Sprachcode  

▲ a Sprachcode des Textes/der Tonspur oder des separaten Titels ger  

### 100 – Haupteintragung Personennamen

100 ?   - Haupteintragung - Personennamen ✖

- ▲ 4 Funktionsbezeichnungsc: VerfasseriIn ✖
- ▲ a Personennamen  ✖

### Resultate der Normdatensuche

**Suchoptionen**

Normdatentyp: PERSO\_NAME

Hauptansetzung suchen (nur \$a): enthält

Hauptansetzung suchen: enthält

Alle Ansetzungen durchsuchen: enthält

Vollständigen Datensatz durchsuchen: enthält

Sortieren nach: Ansetzungsformen A-Z ▼

Ergebnisse 1 bis 1 von 1

Zusammenfassung	In Verwendung	Verwenden!	Andere Aktion
Personennamen: <b>Lauber-Reymann, Margrit</b>	0 mal	<input type="button" value="auswählen"/>	<input type="button" value="Normsatz bearbeiten"/>

100 ?   - Haupteintragung - Personennamen ✖




- ▲ 4 Funktionsbezeichnungsc: VerfasseriIn ✖
- ▲ a Personennamen  ✖
- ▲ d Datumsangaben in Verbindung mit einem Namen
- ▲ e Funktionsbezeichnung VerfasseriIn ✖

### 245 – Titel







245 ?     - Titel ✖

- ▲ a Titel \*
- ▲ b Zusatz zum Titel
- ▲ c Verfasserangabe etc.
- ▲ h Medium

















### 264 – Veröffentlichungsangabe, Vertriebsangabe, Herstellungsangabe

- 264 ?   1 - Produktion, Veröffentlichung, Distribution, Herstellung und Urheberrechtsvermerk  
- ▲ a Herstellungs-,  
Veröffentlichungs-  
Vertriebs-,  
Erzeugungsort   
  - ▲ a Herstellungs-,  
Veröffentlichungs-  
Vertriebs-,  
Erzeugungsort   
  - ▲ b Produzent,  
Herausgeber,  
Distributor,  
Hersteller   
  - ▲ c Datum der  
Herstellung, der  
Veröffentlichung, des  
Vertriebs oder des  
Urheberrechtsvermerks   







### 300 – Physische Beschreibung

- 300 ?   - Physische Beschreibung  
- ▲ a Umfang   
  - ▲ b Andere physische  
Details   

### 337 - Medientyp, 338 – Datenträgertyp



- 337 ?   - Medientyp  
- ▲ a Bezeichnung des  
Medientyps   
  - ▲ b Medientypcode   
  - ▲ 2 Quelle   
- 338 ?   - Datenträgertyp  
- ▲ 2 Quelle   
  - ▲ a Datenträgertypcode   
  - ▲ b Datenträgertypcode   

### 490 – Gesamttitelangabe

- 490 ?   - Gesamttitelangabe  
- ▲ a Gesamttitelangabe   
  - ▲ v Bandnummer/Folgebezeichnung   

## 942 – Koha spezifische Felder

942 ?   - Zusätzliche Felder (Koha) 

- ▲ 2 [Klassifikation oder Aufstellungssystematik](#)   
- ▲ c [Koha-Medientyp](#)  