

**Konzeption eines OPAC's für die
wissenschaftliche Dokumentation des
Europäischen Dokumentationszentrums
Heidelberg**

Diplomarbeit

im Fach Informationsvermittlung in wissenschaftlichen
Bibliotheken

Studiengang wissenschaftliche Bibliotheken
der

Fachhochschule Stuttgart – Hochschule der Medien

Annette Gehde

Erstprüfer:	Prof. Bernward Hoffmann
Zweitprüferin:	Birgit Müller-Reiss, EDZ Heidelberg

Bearbeitungszeitraum: 15. Juli 2002 bis 15. Oktober 2002

Stuttgart, Oktober 2002

Kurzfassung und Verschlagwortung

Diese Arbeit befasst sich mit dem OPAC des Europäischen Dokumentationszentrums (EDZ) aus der Sicht des Benutzers. Für einen ersten Überblick wird das Umfeld des EDZ's Heidelberg beleuchtet. Ein Vergleich der EDZs in Mannheim und Konstanz zeigt mögliche Organisationsformen und deren Auswirkung auf den OPAC auf. Anschließend werden die Anforderungen an den OPAC des EDZ's Heidelberg aufgeführt.

Im Hauptteil wird auf die Konzeption des OPAC's für das EDZ Heidelberg aufgrund der allgemeinen und institutionsspezifischen Anforderungen eingegangen. Hierzu werden die formalen und inhaltlichen Aspekte der Suche und der Trefferanzeige diskutiert.

Abschließend wird auf Zusatzangebote des OPAC's wie die Vormerkung, den Kopierservice und die Hilfefunktionalitäten eingegangen.

Der Anhang zeigt den Aufbau der Systematik sowie die daraus resultierende Notation und Signatur.

Schlagwörter: OPAC – Europäisches Dokumentationszentrum – Recherche – Konzeption

Abstract and Subject Headings

This paper deals with the OPAC of the European Documentation Center (EDC) from the user's point of view. To give a first overview, the environment of the EDC of Heidelberg will be illustrated. A comparison between the EDCs of Mannheim and Konstanz demonstrates possible forms of organization and their effects on the OPAC. Subsequently, the requirements for the OPAC of the EDC Heidelberg will be enumerated.

The main part of the paper details the conceptual framework of the OPAC for the EDC Heidelberg based on the general requirements as well as those specific to the institute. For this, the form and content of the search functions and the showing of the search results will be discussed.

Finally, additional features of the OPAC such as the advance order, the copy service and the help functions will be described.

The appendix shows the structure of the classification as well as the ensuing notation and shelf marks.

Subject Headings: OPAC – European Documentation Center – inquiry – conception

Inhaltsverzeichnis

KURZFASSUNG UND VERSCHLAGWORTUNG	2
ABSTRACT AND SUBJECT HEADINGS	2
INHALTSVERZEICHNIS	3
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	5
1 AUFGABENSTELLUNG UND VORGEHENSWEISE	6
2 DAS EDZ HEIDELBERG UND SEIN UMFELD	8
2.1 DAS MAX-PLANCK-INSTITUT FÜR AUSLÄNDISCHES ÖFFENTLICHES RECHT UND VÖLKERRECHT.....	8
2.2 DIE INSTITUTSBIBLIOTHEK	9
2.3 DAS EUROPÄISCHE DOKUMENTATIONSZENTRUM HEIDELBERG.....	9
3 EDZS IM VERGLEICH	11
3.1 DAS EDZ MANNHEIM.....	11
3.2 DAS EDZ KONSTANZ	14
3.3 DIREKTER VERGLEICH DER EDZS.....	17
4 ANFORDERUNGEN AN EINEN OPAC	19
4.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN	19
4.2 INSTITUTIONSSPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN	21
5 KONZEPTION EINES OPAC'S FÜR DIE WISSENSCHAFTLICHE DOKUMENTATION DES EDZ'S HEIDELBERG	23
5.1 EINBINDUNG DES EDZ-OPAC'S IN DIE INTERNETSEITE DES MPIV'S.....	23
5.2 UMSETZUNG DER WEITEREN INSTITUTIONSSPEZIFISCHEN ANFORDERUNGEN...	24
5.3 VERZEICHNETE MATERIALIEN	26
5.4 DIE SUCHE.....	26
5.4.1 <i>Suchmodi</i>	26
5.4.2 <i>Retrievalfunktionen</i>	31
5.4.3 <i>Probleme der Suche</i>	36
5.4.4 <i>Recherchierbare Kategorien</i>	42
5.4.5 <i>Die systematische Suche</i>	54
5.5 DIE TREFFERANZEIGE	57
5.5.1 <i>Trefferanzahl pro Seite und Sortierung der Treffer</i>	58
5.5.2 <i>Format der Trefferanzeigen</i>	62
5.5.3 <i>Auswahl der Treffer</i>	68

5.5.4	<i>Weitere Funktionen in der Trefferliste</i>	71
5.6	WEITERE FUNKTIONEN IM OPAC	71
5.7	HILFEFUNKTIONEN	73
6	ZUSAMMENFASSUNG	77
7	AUSBLICK.....	79
8	LITERATURVERZEICHNIS.....	81
8.1	PRINTMEDIEN	81
8.2	INTERNETRESSOURCEN.....	82
9	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	84
	ANHANG.....	I-XVI
	ERKLÄRUNG	

Abkürzungsverzeichnis

EDZ	Europäisches Dokumentationszentrum
EU	Europäische Union
KOM-Dokumente	Kommissionsdokumente
MPIV	Max-Planck-Institut für Ausländisches Öffentliches Recht und Völkerrecht
OPAC	Online Public Access Catalog
RAK-WB	Regeln für die alphabetische Katalogisierung für wissenschaftliche Bibliotheken
UN	United Nations

1 Aufgabenstellung und Vorgehensweise

Die Europäische Union nimmt immer weiter Einfluss auf Politik und Wirtschaft in den EU-Ländern. Dennoch besteht für den Bürger kaum eine Möglichkeit, sich über die Entwicklungen zu informieren und sie nachzuvollziehen. Einen Einblick bieten dabei die Europäischen Dokumentationszentren (EDZ), die sämtliche amtliche Veröffentlichungen der EU kostenlos erhalten. Weltweit gibt es 544 EDZs, 324 davon in den EU-Ländern¹. Sie sammeln und erschließen die amtlichen Veröffentlichungen der EU, ihrer Organisationen und Agenturen und stellen sie der Allgemeinheit zur Verfügung.

Trotz allem sind EDZs relativ unbekannt, da sie sich meist nur schwach oder gar nicht der Öffentlichkeit präsentieren. Sie sind häufig in Universitätsbibliotheken, Institutsbibliotheken oder sonstige wissenschaftliche Bibliotheken integriert. Das bedeutet für diese EDZs sehr oft, dass sie ein Schattendasein als Sondersammlung führen. Ein eigener OPAC (online public access catalog), d.h. ein online recherchierbarer Katalog über die Bestände des einzelnen EDZ's, ist ein erster Schritt, sich und seine Bestände der Öffentlichkeit zu präsentieren.

Ziel dieser Arbeit ist es, die speziellen Bedürfnisse, die sich aus der Organisation, den Materialien, den Benutzern, dem Umfeld, der Arbeitsweise und der Aufgabe eines EDZ's ergeben, herauszuarbeiten und daraus einen OPAC für das EDZ-Umfeld zu entwickeln.

Hierbei wird ausschließlich die Rechercheite betrachtet: Was ist verzeichnet? Welcher Suchmodus ist der geeignete? Welche Möglichkeiten der Sucheinschränkung hat der Benutzer? Welche Schwierigkeiten können bei der Suche nach EDZ-Materialien auftreten? Welche Kategorien sind recherchierbar? Wie sieht die Trefferliste aus? Wie müssen Hilfsfunktionen organisiert sein? Welche weiteren Funktionen kann der OPAC noch bieten?

Nur angedeutet werden die technische Umsetzbarkeit und die Katalogisierenseite.

Da die technische Umsetzung nicht Gegenstand dieser Arbeit ist, kann hier keine Empfehlung für die Auswahl eines geeigneten OPAC-Systems gegeben werden.

¹ Stand 7.8.2002: Europäische Dokumentationszentren

Zugrunde liegende Literatur und Internetressourcen

Die Materialauswahl zum Thema OPAC gestaltete sich schwierig, da nicht viel Literatur zu diesem Thema im Allgemeinen vorhanden ist. Es gibt sehr viele Beschreibungen zu einzelnen OPACs, die jedoch nur ansatzweise zur Arbeit beitragen konnten.²

Da sich technische Grundlagen und Anforderungen mit der Zeit ändern, wurde bei der Literaturlauswahl auf Aktualität geachtet. Abgesehen von Grundlagenwerken, sind die ältesten Werke von 1998.

Eines dieser Grundlagenwerke ist „The online catalog book: essays and examples“ von Walt Crawford. Es wurde 1992 herausgegeben und bietet einen guten Überblick über alle Punkte, die bei einer OPAC-Erstellung beachtet werden müssen.

Gang der Untersuchung

Zuerst wird auf die Organisation des EDZ's Heidelberg und auf dessen Umfeld eingegangen. Um weitere Organisationsformen kennen zu lernen, werden im Folgenden die EDZs Mannheim und Konstanz betrachtet.

Anschließend werden die Anforderungen an einen EDZ-OPAC gesammelt. Diese Anforderungen lassen sich in zwei Kategorien aufteilen. Zum einen allgemeine Anforderungen an einen OPAC. Hierzu sind Hinweise aus vorhandener Literatur hilfreich. Die zweite Kategorie der Anforderungen ergeben sich aus dem spezifischen Umfeld des EDZ's.

Im nächsten Schritt werden diese Anforderungen verwendet, um einen für das EDZ zugeschnittenen OPAC zu entwerfen.

Definition eines OPAC's

Ein OPAC ist ein online recherchierbarer Katalog, der die Bestände einer Bibliothek nachweist. Der Bestand eines OPAC's kann als ungeordnete Datenmenge betrachtet werden. Erst eine Software erstellt hieraus mit Hilfe verschiedener Suchkategorien eine Teilmenge und listet diese in einer definierten Ordnung auf. Diese Kategorien, wie Autor, Titel, Schlagwörter usw. können beliebig miteinander kombiniert werden. Somit ist eine Suche in alle Richtungen möglich.³ Der OPAC erweitert die Funktionalität eines herkömmlichen Zettelkataloges deutlich.

² Vor allem Crawfords „The online catalog book: essays and examples“ konnte dazu beitragen.

³ Vgl.: Eversberg

2 Das EDZ Heidelberg und sein Umfeld

Das EDZ in Heidelberg ist eine Sonderabteilung des Max-Planck-Institutes für Ausländisches Öffentliches Recht und Völkerrecht – im Weiteren MPIV abgekürzt. Im folgenden Abschnitt wird auf das Umfeld und die Besonderheiten, die sich daraus ergeben, eingegangen.

2.1 Das Max-Planck-Institut für Ausländisches Öffentliches Recht und Völkerrecht

Das MPIV ist eine der renommiertesten Einrichtungen im Bereich des Völkerrechts. Es entstand bereits im Jahr 1924 als Institut für ausländisches öffentliches Recht der Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft, der Vorgängerin der Max-Planck-Gesellschaft. 1949 wurde es von der Max-Planck-Gesellschaft unter dem heutigen Namen neu gegründet.⁴

Die Forschungsbereiche des Instituts sind das ausländische Verfassungs- und Verwaltungsrecht, die öffentlich-rechtliche Rechtsvergleichung und das Völkerrecht. Zu diesem zählen z.B. das Recht der internationalen Organisationen, der internationale Menschenrechtsschutz und das Recht der internationalen Gemeinschaftsräume (hohe See, Weltraum, Antarktis).⁵

Die Verknüpfung der zwei Forschungsgebiete Völkerrecht und öffentliches Recht beruht auf der Einsicht, „dass sich das Völkerrecht und das nationale öffentliche Recht in immer stärkeren Maße gegenseitig durchdringen und daher eine intensive Beschäftigung mit beiden Rechtsmaterien und ihren wechselseitigen Beziehungen notwendig ist, um die Voraussetzungen und die Struktur moderner Staatlichkeit [...] analysieren und verstehen zu können.“⁶

Neben der Aufgabe als Forschungsinstitut, fallen dem MPIV auch gutachterliche Tätigkeiten zu. So war das Institut z.B. am Gutachten zum Fall Jörg Haider in Österreich beteiligt. Der ehemalige Direktor des MPIV's Prof. Dr. Dres. h.c. Frowein zählte zu den drei Weisen.

⁴ Vgl.: Tätigkeitsbericht 2001 S. 1

⁵ Vgl.: MPIV Arbeitsbereiche

⁶ MPIV Profil

2.2 Die Institutsbibliothek

Die Bibliothek des MPIV's sammelt in allen Sprachen Literatur zum Thema Völkerrecht und ausländisches öffentliches Recht. Sie ist deutschlandweit die größte Bibliothek in ihrem Sammelgebiet. Ihr Bestand beläuft sich auf über 500.000 Medieneinheiten. Von diesen 500.000 Medien sind 250.000 Monographien und 18.000 laufend gehaltene Zeitschriften, Gesetzessammlungen, Entscheidungssammlungen und sonstige Periodika. In diesem Bestand sind die Materialien der United Nations Depository Library und des EDZ's nicht enthalten.⁷

Aufgrund des großen vielsprachigen und nahezu vollständigen Bestandes in den Fachbereichen der Institutsbibliothek sind die Gäste international.

Die Institutsbibliothek beherbergt, wie bereits angedeutet, eine „United Nations Depository Library“ und ein EDZ. Die „United Nations Depository Library“ erhält von der UN und deren Sonderorganisationen alle englischsprachigen Dokumente und Publikationen und alle deutschen Übersetzungen. Weiterhin werden Publikationen regionaler (nicht europäischer) und internationaler Organisationen und Institutionen, die nicht zur UN-Familie gehören, teilweise im Depot-Status, gesammelt.⁸

In einer weiteren Abteilung der Institutsbibliothek werden Veröffentlichungen des Europarates und zahlreicher weiterer rechtlich relevanter europäischer Organisationen gesammelt und erschlossen.⁹

Diese Sonderabteilungen der Institutsbibliothek arbeiten eng zusammen, da sie in der Forschung eng miteinander verzahnt sind.

Auf das EDZ wird im folgenden Kapitel genauer eingegangen.

2.3 Das Europäische Dokumentationszentrum Heidelberg

Ein EDZ hat den Auftrag von Seiten der EU, die amtlichen Veröffentlichungen dieser und die Publikationen ihrer Institutionen und Agenturen zu sammeln, zu erschließen und allen zugänglich zu machen. Dabei muss ein EDZ auf der einen Seite der wissenschaftlichen Institution, bei der es untergebracht ist, zuarbeiten, auf der anderen Seite aber auch allen Interessierten, die keinen wissenschaftlichen Hintergrund haben, dienen. Um die flächendeckende Information aller zu gewährleisten, existieren allein in Deutschland insgesamt 54 EDZs.¹⁰

⁷ Stand: Ende 2001: Tätigkeitsbericht, S. 64

⁸ Vgl.: Tätigkeitsbericht, S. 65 f.

⁹ Vgl.: Tätigkeitsbericht S. 68

¹⁰ Stand 26.07.2002: EDZ Mannheim

Die Materialien müssen, nach Vorschrift der EU, präsent gehalten werden, damit sie jederzeit verfügbar sind.

Die EG und ihre Partnerorganisationen haben sich mit der Gründung der EDZs dazu verpflichtet, ihnen kostenlos alle Materialien des Amtes für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften (folgend Amt für amtliche Veröffentlichungen genannt) in mindestens einer angeforderten Sprache zuzusenden. Das EDZ des MPIV's erhält die Schriften in deutsch, englisch und französisch.

Das EDZ Heidelberg ist eine Sonderabteilung der Institutsbibliothek des MPIV's. Es ist eine nahezu autonome Bibliothek innerhalb der Institutsbibliothek. Die Erwerbung und Verwaltung der Materialien sind von der Institutsbibliothek unabhängig. Das EDZ ist räumlich innerhalb der Institutsbibliothek untergebracht.

Das EDZ im MPIV wurde als eines der Ersten Ende der 60er Jahre von der Europäischen Gemeinschaft gegründet. Vor der Gründung des EDZ's sammelte die Institutsbibliothek bereits Dokumente der Vorgängerorganisationen der EU, sodass dort auch Dokumente aus der Gründungszeit der EG und ihrer Partnerorganisationen vorhanden sind.

Das EDZ hat sich zur Aufgabe gemacht, den Schwerpunkt am Publikum des MPIV's auszurichten, also vor allem auf Recht und Rechtsfragen zu legen. Dies bedeutet nicht, dass nur juristische Schriften der EU gesammelt werden, sondern dass diese besonders aufbereitet werden, um sie den Benutzern einfach zugänglich zu machen.

3 EDZs im Vergleich

Dieses Kapitel macht deutlich, wie unterschiedlich das Umfeld und die Arbeitsweise verschiedener EDZs sein können. Dies wird anhand der Stellung, Aufgaben, Benutzerschaft, OPAC, (möglichen) Ausleihe und Außenpräsentation des EDZ's beleuchtet. Der Schwerpunkt liegt auf der Analyse des OPAC's.

Für diesen Vergleich werden die EDZs in Mannheim und Konstanz herangezogen.

3.1 Das EDZ Mannheim¹¹

Das EDZ Mannheim befindet sich zur Zeit in einer Umbruchphase. Bis Ende September 2002 ist es neben dem Pressearchiv und dem Datenbankzentrum Teil des Dokumentations- und Datenbankzentrums der Universität Mannheim. Dieses wird Ende September 2002 aufgelöst. Das EDZ wird ab Oktober der Universitätsbibliothek Mannheim unterstellt. Wie sich das EDZ zukünftig weiterentwickeln wird, ist noch nicht abzusehen. Daher wird in dieser Darstellung der Stand Anfang September 2002 aufgezeigt.

Das EDZ hat zur Zeit 1 ½ Stellen (eine Stelle für die Bearbeitung der Materialien und eine halbe Stelle für die EDV) und fünf Stellen à 36 Stunden pro Monat für studentische Hilfskräfte. Untergebracht ist es in einem Geschäftshaus am Mannheimer Bahnhof.

Stellung des EDZ's

Das EDZ Mannheim ist ein Teil des Dokumentations- und Datenbankzentrums der Universität Mannheim. Da es zur Zeit noch unabhängig von anderen Bibliotheken arbeitet, ist es ausschließlich an den Auftrag der EU gebunden.

Hauptnutzer

Hauptnutzer sind vor allem Studenten und Wissenschaftler aus den Fachbereichen Sozial- und Politikwissenschaften sowie Volks- und Betriebswirtschaftslehre. Häufige Benutzer sind auch Firmen und Kanzleien.

Eine weitere, gleichwohl kleinere Gruppe, sind sonstige Interessierte, wie Studenten anderer Fachrichtungen.

¹¹ Interview mit Hr. Klaus Mayer, zuständig für die EDV des EDZ Mannheim am 03.09.2002

OPAC

Durch den Status des EDZ's als eigenständige Bibliothek, hat das Mannheimer EDZ die Möglichkeit, sich uneingeschränkt auf die Bedürfnisse der Benutzer und die Materiallage einzustellen.

Verzeichnet sind alle Materialien, die im EDZ vorhanden sind - das EDZ führt nur deutschsprachigen Materialien - und alle bekannten Onlinetexte. Diese sind überwiegend nur in deutsch und englisch verzeichnet. KOM-Dokumente und Berichte des europäischen Parlaments sind online in den elf Amtssprachen erhältlich.

Suchformular

Dem Benutzer wird eine Maskensuche über mehrere Felder angeboten.



Abbildung 1: Suchformular des EDZ's Mannheim

Zur Erläuterung:

Mit der Dokumentnummer lassen sich z.B. KOM-Dokumente oder Dokumente des Regionalausschusses suchen.

In der Kategorie Dokumenttyp kann z.B. zwischen Monographien und Periodika, KOM-Dokumenten und Dokumenten des Europäischen Parlamentes gewählt werden.

Unter Herausgeber kann zwischen den Agenturen der EU und anderen EU-Institutionen gewählt werden.

Retrievalfunktionen

Zu den angebotenen Retrievalfunktionen zählen die Bool'sche Suche, die Phrasensuche und die Trunkierung.

Die Bool'sche Suche ist nur in der Kategorie Titel möglich. Wie in der Abbildung zu sehen, kann zwischen zwei Titelfeldern in der Suchmaske die Bool'sche Verknüpfung ‚und‘ oder ‚oder‘ gewählt werden. Damit ist bereits offensichtlich, dass innerhalb eines Feldes keine Bool'sche Suche möglich ist. Wenn mehrere Wörter in ein Titelfeld eingegeben werden, werden diese Wörter als Phrase gesucht.

Die Trunkierung erfolgt automatisch. Es wird sowohl am Anfang als auch am Ende trunziert. Der Benutzer kann die Trunkierung durch ein Leerzeichen vor, bzw. nach dem eingegebenen Begriff unterbinden.

Das System unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Trefferliste

Wie aus dem Suchformular ersichtlich, lässt sich die Zahl der Treffer pro Seite einstellen.

In der Trefferliste erscheint die Volltitelaufnahme. Angezeigt werden alle Felder, die im Katalog verzeichnet sind. Bei Schriftenreihen besteht die Möglichkeit, sich alle zugehörigen Bände auflisten zu lassen.

Hilfstexte

Die Hilfstexte sind sehr kurz. Es werden ausschließlich die Trunkierung, die Phrasensuche und die Dokumenttypen angesprochen.

Ausleihe

Eine Ausleihe findet im EDZ Mannheim nicht statt. Alle Schriften sind Präsenzstücke und dürfen nur in den Räumen des EDZ's benutzt werden.

Präsentation nach Außen

Die Öffentlichkeitsarbeit wird im EDZ Mannheim groß geschrieben. Allein die ausführliche Homepage ist ein Zeichen hierfür. Sie bietet einen strukturierten Überblick über die EU. Unter anderem wird ein Überblick über die Politikbereiche der EU, die EU-Datenbanken, die Institutionen der EU bis hin zu Stellenausschreibungen der EU gegeben. Jede dieser Internetseiten ist mit dem Europa-Server verlinkt.

Neben dieser übersichtlichen Homepage, werden noch weitere Wege der Öffentlichkeitsarbeit genutzt. So werden beispielsweise Seminare an der Universität angeboten. Auch finden Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen wie z.B. dem Zentrum für europäische Wirtschaftsforschung zu speziellen Themen statt. Des Weiteren gibt es zwei Mal pro Jahr eine Datenbankeinführung, die allen Interessierten offen steht. Auf Anfrage werden speziell zugeschnittene Führungen durchgeführt.

3.2 Das EDZ Konstanz¹²

Das EDZ Konstanz ist, wie viele der deutschen EDZs, in eine große wissenschaftliche Bibliothek integriert, hier die Universitätsbibliothek. Für die Bearbeitung der Materialien ist keine eigene Personalstelle eingerichtet. Die Materialien werden im Fachreferat Jura bearbeitet. Dort finden die Systematisierung und die Auskunft statt. Katalogisiert werden die Materialien von der Titelaufnahme.

Stellung des EDZ's innerhalb der Universitätsbibliothek

Das EDZ Konstanz hat innerhalb der Universitätsbibliothek keine Sonderstellung. Es rangiert auf der gleichen Ebene wie die Fachreferate der Universitätsbibliothek. Der EDZ-Bestand ist in den Bestand der Universitätsbibliothek integriert, jedoch - wie es die EU fordert - getrennt aufgestellt.

Der Hauptgrund für die Stellung des EDZ's ist, dass die Universität Konstanz ein einschichtiges Bibliothekssystem hat. Neben der Hauptbibliothek existieren keine Instituts- oder Sonderbibliotheken.

Hauptnutzer

Hauptnutzer lassen sich im EDZ Konstanz nicht ausmachen. Benutzer des EDZ's unterscheiden sich kaum von den Hauptnutzern der Universitätsbibliothek. Dies hat zwei Gründe: Zum einen ist der Bestand im Hauptkatalog nachgewiesen. Wenn ein Benutzer eine Suche über die Kategorien Titel oder Schlagwort durchführt, werden ihm auch Titel aus dem EDZ angeboten. Zum anderen steht der EDZ-Bestand zwischen dem Freihandbestand der Bibliothek und hebt sich nur durch das „EDZ“ in der Signatur hervor. Da jedoch die Signaturen in der Universitätsbibliothek Konstanz immer mit drei Buchstaben beginnen, fällt dem Benutzer das Kürzel EDZ selten auf.

Nur wenige Benutzer wissen, nach Aussage von Frau Schwarz, von der Existenz des EDZ's Konstanz. Benutzer, die sich mit der EU beschäftigen, erfahren eher durch Zu-

¹² Interview mit Fr. Gudrun Schwarz, Referentin für Jura und Leiterin des EDZ Konstanz, am 13.08.2002

fall, dass es ein EDZ gibt. Dies ist ein Zeichen der kaum vorhandenen Öffentlichkeitsarbeit.

OPAC

Wie bereits erwähnt, sind die Materialien des EDZ's nicht in einem eigenen Katalog verzeichnet. Sie sind über den Bibliothekskatalog Koala recherchierbar. Katalogisiert wird nach RAK-WB in den Katalog des SWB und in Koala.

Der Katalog ist nicht auf die EDZ-Materialien ausgelegt.

Suchformular

Es existieren mehrere Suchformulare. Hier sind zuerst die „einfache Suche“ und die „erweiterte Suche“ zu nennen. Die „erweiterte Suche“ unterscheidet sich von der „einfachen Suche“, durch weitere Suchkategorien.

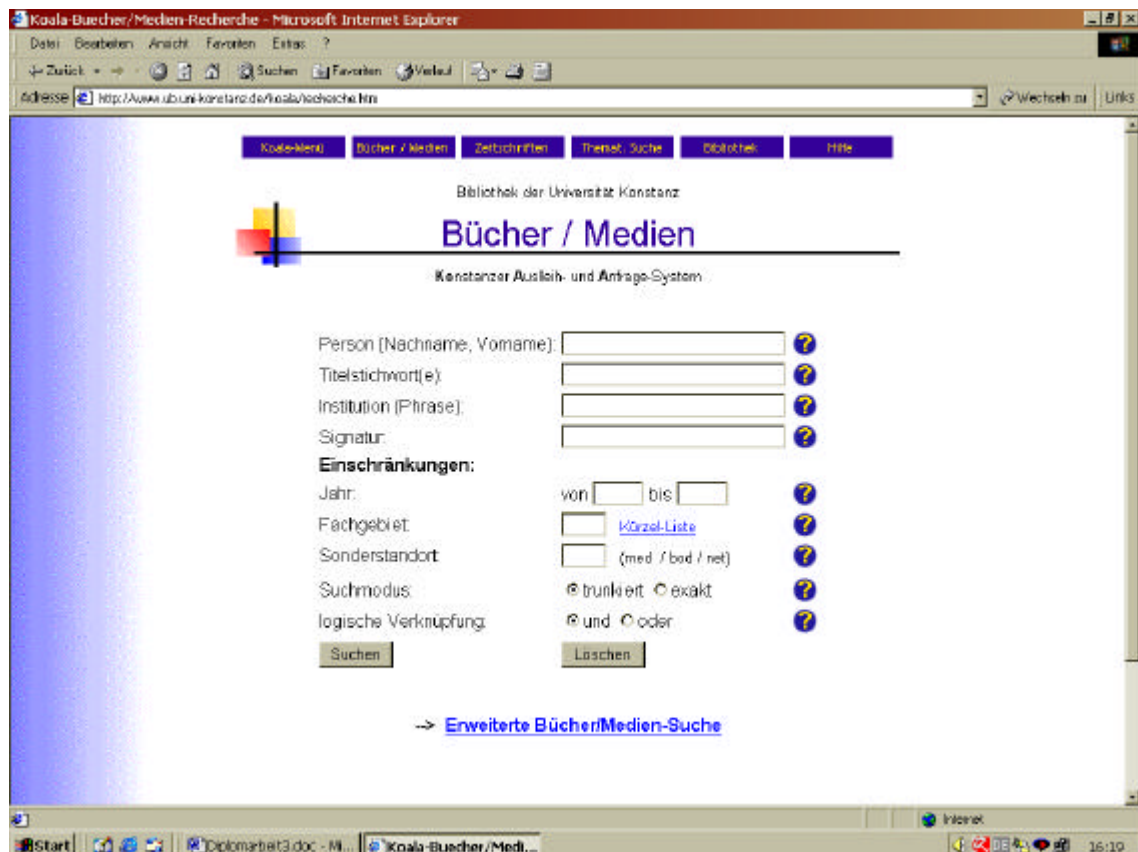


Abbildung 2: „Einfache Suche“ des OPAC's der Universitätsbibliothek Konstanz

Des Weiteren existieren eigene Masken für die „Schlagwortsuche“, die „Systemstellensuche“, die „Index-Wortsuche“, die „Index-Phrasensuche“, die „Schlagwortkettensuche“ und die Suche nach Zeitschriften.

Das Angebot der Suchmasken ist für den Anfänger sehr unübersichtlich.

Zu EDZ-spezifischen Titel gelangt der Benutzer, indem er das Kürzel „EDZ“ in der Kategorie Fachgebiet verwendet. Das gleiche Ergebnis wird über die Systemstellsuche erreicht. Eine Systematik der EDZ-Materialien ist auf der EDZ-Site im Internet verfügbar. Die Systematik ist jedoch noch nicht fertiggestellt.¹³

Retrievalfunktionen

Die Bool'sche Suche ist, wie aus der Abbildung ersichtlich, nur global verwendbar. Es sind die logischen Verknüpfungen ‚und‘ oder ‚oder‘ möglich. Diese Einstellung wird auch innerhalb eines Feldes angewandt.

Analog hierzu ist die Trunkierung. Auch sie lässt sich für alle Suchbegriffe gemeinsam einstellen.

Eine Phrasensuche ist in der „Index-Phrasensuche“ und der „Erweiterten Suche“ möglich, bei der Titel und Institutionen als Phrase eingeben werden können.

Trefferliste

Die Trefferliste zeigt sich dem Benutzer als Kurztitelliste. Diese enthält Titel, Autor und Jahr und ist nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Reihen und Titel ohne Jahresangabe werden am Ende der Liste aufgeführt. Über eine Checkbox lassen sich Titel für eine anschließende Volltitelliste markieren. Jedoch ist darauf zu achten, dass die Auswahl der Titel verloren geht, sobald der Benutzer auf die nächste Trefferseite wechselt. Die Volltitelaufnahme ist eine RAK-WB-Aufnahme und verzeichnet zusätzlich die Sachgruppe, Signatur, Exemplarzahl, Ausleihstatus und Standort.

Über die Volltitelaufnahme ist es möglich, von einer Reihe zu den Stücktiteln zu gelangen.

Hilfstexte

Auch wenn das Suchformular mit den Fragzeichen hinter jedem Suchfeld den Anschein einer kontextsensitiven Hilfe erweckt, verbirgt sich hinter diesen die allgemeine Hilfe. Diese ist sehr ausführlich, jedoch auch sehr unübersichtlich. Der Text ist an einem Stück geschrieben und bildet kleine Kapitel zu den einzelnen Punkten. Es existiert weder ein Inhaltsverzeichnis, noch wird innerhalb der Hilfe mit Links auf andere Kapitel verwiesen.

Es existieren keine „Frequently asked questions“ und kein Glossar.

¹³ Stand: Sept. 2002

Ausleihe

Im EDZ Konstanz findet eine Ausleihe der EDZ-Materialien statt. Die Materialien sind, bis auf wichtige Schriften wie das Amtsblatt oder die Urteile des Europäischen Gerichtshofes, über die Ausleihe der Universitätsbibliothek nach den Ausleihregelungen der Bibliothek ausleihbar.

Präsentation nach Außen

Das EDZ versteht sich als Teil der Universitätsbibliothek und präsentiert sich als Teil dieser. Wie bei jedem Fachreferat existiert eine eigene Seite im Internet. Das EDZ präsentiert sich hier mit einer Kurzvorstellung, der systematischen Buchaufstellung, Datenbanken u.ä. Die Internetseite des EDZ's unterscheidet sich somit vom Aufbau her nicht von Internetseiten anderer Fachreferate.

Andere Wege der Präsentation werden nicht genutzt.

3.3 Direkter Vergleich der EDZs

Beim Vergleich der beiden EDZs können viele Unterschiede identifiziert werden.

Unterschiede ergeben sich bei folgenden Punkten:

Arbeitsweise: Das EDZ Mannheim muss von der Anlieferung der Dokumente, über die Bereitstellung der Materialien bis zur Öffentlichkeitsarbeit alles selbst organisieren, da keine Infrastruktur einer Institution genutzt werden kann. Das EDZ Konstanz ist dagegen in eine große Bibliothek eingebunden und hat daher nur ein kleines Arbeitsgebiet (Systematisierung der Materialien und Auskunftsdienst)

Personalstruktur: Aufgrund des oben erwähnten größeren Aufgabenspektrums des EDZ's Mannheim, ergeben sich auch Unterschiede in der Personalstruktur. Während das EDZ Konstanz mit ca. einer halben Stelle auskommt, sind für die Bewältigung des größeren Aufgabengebietes im EDZ Mannheim 1 ½ Stellen und fünf Stellen à 36 Stunden für studentische Hilfskräfte notwendig.

OPAC: Durch die Unabhängigkeit, kann das EDZ Mannheim den OPAC an den Materialien und den Hauptbenutzern ausrichten. Das EDZ Konstanz ist in eine große wissenschaftliche Bibliothek eingebunden und auch an deren OPAC gebunden.

Öffentlichkeitsarbeit: Da das EDZ Mannheim nicht in eine weitere Bibliothek eingebunden ist muss Öffentlichkeitsarbeit betrieben werden um auf sich aufmerksam zu machen. Es kann die Öffentlichkeitsarbeit an den Hauptnutzern ausrichten. Das EDZ Konstanz dagegen betreibt keine Öffentlichkeitsarbeit, da es durch die Integration in die Universitätsbibliothek Konstanz nicht eigenständig nach Außen in Erscheinung tritt.

Hauptnutzer: Die Hauptnutzer des EDZ's Mannheim setzen sich aus Studenten und Akademikern aus verschiedenen Fachrichtungen zusammen, da die Öffentlichkeitsarbeit auf diese ausgerichtet ist. Die Hauptnutzer des EDZ's Konstanz lassen sich nicht auf eine Gruppe begrenzen, da jeder Besucher der Universitätsbibliothek freien Zugang zum EDZ hat.

4 Anforderungen an einen OPAC

Anforderungen sind Erwartungen, die an Produkte und Verfahren gestellt werden. So auch an einen OPAC. Anforderungen an einen OPAC sind Erwartungen, die von einem OPAC erfüllt werden müssen, um als solcher zu gelten.

Anforderungen lassen sich nach allgemeinen und institutionsspezifischen Anforderungen unterscheiden. Allgemeine Anforderungen sind solche, die an jeden OPAC gestellt werden. Institutionsspezifische Anforderungen sind solche, die sich aus den Besonderheiten der Institution, die den OPAC verwendet, ergeben.

4.1 Allgemeine Anforderungen

Die zentralen Fragen dieses Kapitel sind folgende: Was macht einen OPAC aus? Was muss er leisten, damit ein Bibliotheksnutzer etwas finden kann? Welche Eigenschaften sind für den Benutzer hilfreich?

Zu den allgemeinen Anforderungen an einen OPAC zählen:

- Vollständigkeit
- Verlässlichkeit
- Übersichtlichkeit der Oberfläche
- klare und logische Dialogführung
- verschiedene Suchaspekte
- definierter Suchmodus
- definiertes Ausgabeformat
- Exportmöglichkeiten
- Benutzerorientierung
- Orientierung an den Materialien
- Hilfsfunktionen
- Stand der Technik, Normen

Im Folgenden werden die genannten Anforderungen näher erläutert.

Vollständigkeit: Es muss darauf hingewiesen werden, welche Medien aus welchem Zeitraum in welcher Erschließungstiefe im OPAC verzeichnet sind. Diese müssen dann auch vollständig recherchierbar sein.

Verlässlichkeit: Verlässlichkeit bedeutet, dass der Benutzer sicher feststellen können muss, ob ein Werk vorhanden ist. Weiterhin wird unter Verlässlichkeit verstanden, dass der OPAC auf eine Anfrage oder Einstellung immer auf die gleiche Art und Weise reagiert. So sollte z.B. ein OPAC bei einem nicht gefundenen Wort entweder immer in den Index springen oder immer eine „0 Treffer“-Information ausgeben.

Übersichtlichkeit der Oberfläche¹⁴: Die Oberfläche muss so gestaltet sein, dass sich der Benutzer in der OPAC-Startseite, im Suchformular, in der Trefferliste, in den Hilfstexten und weiteren eventuell vorhandenen Texten und Abfragemasken leicht orientieren kann und schnell zur gewünschten Information gelangt.

Klare und logische Dialogführung¹⁵: Bei der klaren und logischen Dialogführung ist wichtig, dass der Benutzer an jedem Punkt der Suche weiß, wo er sich befindet und erkennen kann, welche Schritte ihm als nächstes zur Auswahl stehen.

Weitere Anforderungen, die den OPAC im Allgemeinen betreffen, hängen mit der Suche und der Ausgabe der Ergebnisse zusammen.

Verschiedene Suchaspekte: Mehrere Suchaspekte sind ein Muss für jeden OPAC. Die Möglichkeit, die Suche nach verschiedenen Kategorien, wie Autor, Titel oder Erscheinungsjahr, durchzuführen und gegebenenfalls einzuschränken, muss vorhanden sein. Ohne diese Möglichkeit, kann nicht von einem OPAC gesprochen werden, allenfalls von einer Suchmaschine.

Definierter Suchmodus: Der Suchmodus drückt sich im Suchformular aus und steuert die Vorgehensweise des Benutzers bei der Suche. Die Mindestanforderung an einen OPAC ist ein Suchmodus. Mehrere Suchmodi verbessern jedoch die Suchmöglichkeiten.

Definiertes Ausgabeformat: Mindestens ein definiertes Ausgabeformat ist Pflicht bei einem OPAC. Ein OPAC ist dafür da, Ergebnisse zu liefern, also muss auch ein geeignetes Format für deren Präsentation geboten werden.

Exportmöglichkeiten: Exportmöglichkeiten ermöglichen Ergebnisse auszudrucken oder zu speichern und wieder zu laden. Dies erleichtert die Arbeit. Exportmöglichkeiten sind Anforderungen, die jedoch nicht unbedingt notwendig sind.

Benutzerorientierung: Die Benutzerorientierung ist eine übergeordnete Anforderung, die bei der Umsetzung aller Anforderungen, auch der institutionsspezifischen, mit berücksichtigt werden muss. Alle Funktionen, Einstellungen, Wortwahl, Suchkategorien, Ausgabeformate usw. müssen an den Bedürfnissen der Benutzer ausgerichtet sein. Auch

¹⁴ Vgl.: Cremer S. 27

¹⁵ Vgl.: Cremer S. 27

muss die gesamte Funktionalität auf den Benutzer ausgerichtet sein. Dies muss in regelmäßigen Abständen durch Benutzerbefragung und Auswertung der mitgeschnittenen Recherchen überprüft und verbessert werden.

Zu beachten ist neben der Handhabbarkeit des OPAC's die fachliche Orientierung der Benutzer. Beispielsweise muss gefragt werden, welche Angaben der Benutzer in der Trefferliste benötigt.

Orientierung an den Materialien: Suchkategorien, Ausgabeformate, Einstellungen, Funktionen usw. müssen bei der OPAC-Gestaltung nicht nur auf die Bedürfnisse des Benutzers ausgerichtet sein, sondern müssen sich auch an der Art und der Verwaltung der Materialien orientieren.

Hilfefunktionen: Damit der Benutzer mit dem OPAC zurecht kommt, müssen Hilfefunktionen angeboten werden. Sie sollen so aufgebaut sein, dass der Benutzer gut mit ihnen arbeiten kann.

Stand der Technik, Normen: Da sich der Stand der Technik in Normen widerspiegelt, dürfen diese bei der Entwicklung eines OPAC's nicht ausgeklammert werden. Normen sind dabei „Festlegungen, die zur allgemeinen und wiederholten Anwendung empfohlen werden“.¹⁶ Vorteile von Normen sind, dass Produkte, Prozesse und Dienstleistungen für den Zweck, den sie zu erfüllen haben, verbessert werden, und dass durch eine Normierung die technische Zusammenarbeit erleichtert wird.¹⁷ Im Allgemeinen werden Normen eingehalten, denn eine Norm ist ein „Dokument, das im Konsens erstellt und von einer anerkannten Institution angenommen wurde und das für die allgemeine und wiederkehrende Anwendung Regeln, Leitlinien oder Merkmale für Tätigkeiten oder deren Ergebnisse festlegt [...]“.¹⁸

Unter ‚Stand der Technik‘ ist auch die technische Umsetzung zu verstehen. Die Umsetzung soll auf moderne Technik aufbauen. Hierzu gehören beispielsweise die Unterstützung der Maus, eine grafische Oberfläche und die auf den meisten Betriebssystemen typische Fenstertechnik.

4.2 Institutsionspezifische Anforderungen

Neben den allgemeinen Anforderungen, lassen sich aus dem Umfeld, aufgrund der Trägerorganisation, weitere Anforderungen an einen OPAC herausarbeiten. Dies sind folgende:

¹⁶ Normen, S. 16

¹⁷ Vgl.: DIN EN 4502, Kap. 1.1, S.7

¹⁸ DIN EN 4502, Kap. 3.2, S. 13

- Eingliederung des OPAC's in die Website der Institution
- Corporate Design
- Recherchierbarkeit
- Ausleihfunktion über den OPAC
- Update

Eingliederung des OPAC's in die Website der Institution: Um einen OPAC an der korrekten Stelle der Website der Institution zu positionieren, können Fragen wie ‚Welche Funktion hat die Bibliothek innerhalb der Institution?‘, ‚Für wen ist die Bibliothek zugänglich?‘ usw. hilfreich sein.

Corporate Design: Zur schnellen Identifizierung der Internetseite und des OPAC's ist ein Corporate Design erforderlich. Unter Berücksichtigung der Stellung der Bibliothek innerhalb der Institution muss sie entweder das Corporate Design der Institution übernehmen oder sie hat die Möglichkeit, ein eigenes Corporate Design zu entwerfen.

Zum Corporate Design gehört neben der Farbgebung, Frames, Schriftgröße, Schriftart und dem Institutionseblem auch die Navigation. Die Navigation sollte sich hierbei an den Vorgaben der Institution orientieren. Der OPAC sollte an der geeigneten Stelle zu finden sein.

Recherchierbarkeit: Eine weitere Frage ist, von wo aus im OPAC recherchiert werden kann. In einer öffentlich zugänglichen Bibliothek ist das Angebot eines im Internet verfügbaren OPAC's für den Benutzer nützlich. Recherchen, Vormerkungen und Bestellungen lassen sich bequem von außerhalb tätigen. Diese Funktionalität ist bei einer nicht der Öffentlichkeit zugänglichen Bibliothek, die auch keine Fernleihen bearbeitet, überflüssig.

Ausleihfunktion über den OPAC: Soll die Ausleihe mit dem OPAC zusammenhängen? Falls die Medien ausgeliehen werden können, sollte eine Ausleihe über den OPAC möglich sein. Wenn es sich jedoch um Präsenzwerte handelt, ist eine Ausleihfunktion nicht nötig.

Update: Wie häufig müssen die Daten aktualisiert werden? Um diese Frage zu beantworten, müssen erst andere Fragen beantwortet werden: ‚Wie schnell brauchen Benutzer neue Informationen?‘, ‚Kommen täglich neue Medien an und werden täglich neue Medien in den OPAC eingegeben?‘ Aus den Antworten ergibt sich, wie oft das Update stattfinden muss.

5 Konzeption eines OPAC's für die wissenschaftliche Dokumentation des EDZ's Heidelberg

In diesem Kapitel wird ausführlich auf die Umsetzung der Anforderungen eingegangen.

Das Kapitel beschäftigt sich mit der Einbindung des EDZ-OPAC's in die Internetseite des MPIV's, der Recherche im OPAC, dem Inhalt des OPAC's, der Trefferanzeige und den Hilfsfunktionen innerhalb des OPAC's.

Mitberücksichtigt werden das Umfeld des EDZ's, die Stellung innerhalb des MPIV's und der Institutsbibliothek, die Benutzer und die Materialien des EDZ's.

5.1 Einbindung des EDZ-OPAC's in die Internetseite des MPIV's

Durch die organisatorische Zugehörigkeit des EDZ's zur Institutsbibliothek und hiermit zum MPIV, ist das Corporate Design des Institutes zu übernehmen.¹⁹

Die Max-Planck-Gesellschaft erarbeitete vor einigen Jahren ein Konzept zur Internetpräsentation der Gesellschaft und der Institute. Dieses Konzept ist nicht verbindlich und wurde nur von einigen Instituten - darunter das MPIV - umgesetzt. Dieses Konzept legt die Lage des Minervakopfes - das Zeichen der Max-Planck-Gesellschaft -, die Farbe der Frames und die Linksymbole innerhalb des Navigationsframes fest. Alle weiteren Links werden als textuelle Links eingefügt. Alle Links außerhalb des Navigationsframes sind in Farbe und Form festgelegt.

¹⁹ Die Max-Planck-Gesellschaft arbeitet gerade an einem neuen Konzept zur Internetpräsentation der Gesellschaft und der Institute. Das neue Konzept soll ab Januar nächsten Jahres (2003) umgesetzt werden. Da über die Art der Umgestaltung noch nicht viel bekannt ist, wird auf die bisherige Internetpräsentation des MPIV's und der Bibliothek Bezug genommen.

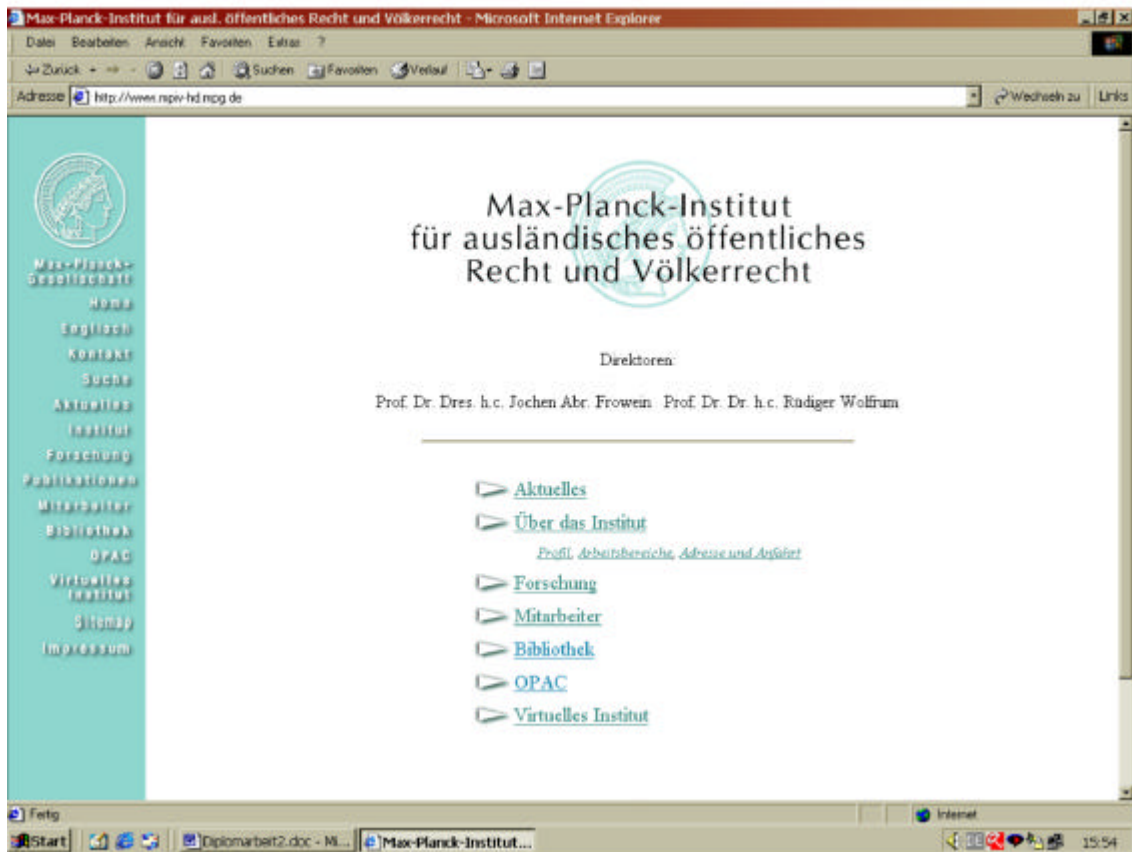


Abbildung 3: Die Startseite des MPIV's

Geregelt ist auch die Navigation innerhalb der Website. Sie ist hierarchisch strukturiert und führt vom Allgemeinen zum Speziellen.

Die UN Depository Library und das EDZ sind als Sonderabteilungen der Institutsbibliothek unterhalb des Bibliotheklinks zu finden. Unterhalb des EDZ's wird entsprechend der EDZ-OPAC positioniert werden.

5.2 Umsetzung der weiteren institutionsspezifischen Anforderungen

Dieses Kapitel behandelt die Umsetzung weiterer institutionsspezifischer Anforderungen, die in Kap. 4.2 Institutionspezifische Anforderungen angesprochen wurden.

Recherchierbarkeit: Da es Aufgabe eines EDZ's ist, für die Öffentlichkeit frei zugänglich zu sein, muss der OPAC für alle potentiellen Benutzer recherchierbar sein. Auch die Ausleihe, bzw. Kopienbestellung muss von überall her möglich sein. Daraus folgt, dass der EDZ-OPAC in die Internetumgebung integriert werden muss.

Update: Das tägliche Update ist bei EDZ-Materialien Pflicht, da mehrmals wöchentlich neue Gerichtsurteile des Europäischen Gerichtshofes und neue Kommissionsdokumente

(KOM-Dokumente) eingehen und aufgenommen werden. Besonders im EDZ des MPIV's müssen die Daten täglich aktualisiert werden, da die Hauptnutzerschaft des EDZ's Juristen sind, die auf aktuelle Informationen angewiesen sind.

Ausleihfunktion über den OPAC: Ein EDZ hat die Aufgabe, alle Materialien präsent zu halten. Dennoch werden im EDZ Heidelberg EDZ-Materialien im Haus verliehen. Da sie das Haus nicht verlassen dürfen, sind sie immer erreichbar. Aufgrund dieser Ausleihmöglichkeit, muss eine Verbuchung der ausgeliehenen Medien eingeführt werden. Die Ausleihe der EDZ-Materialien kann über die reguläre Ausleihe der Institutsbibliothek durchgeführt werden. Dem vorzuschicken ist, dass jeder hausinterne Benutzer einen Account besitzt.

Da das EDZ für alle Interessierten zugänglich ist und somit auch externe Benutzer hat, muss diesen ebenfalls die Möglichkeit zur Ausleihe geboten werden. Hierzu kann ein temporärer Benutzerausweis angelegt werden.

Benutzerorientierung: Die Hauptnutzer des EDZ's Heidelberg sind Juristen und Rechtswissenschaftler aus aller Welt. Der größte Teil hiervon sind Institutsangehörige (Mitarbeiter und Doktoranden). Das EDZ Heidelberg arbeitet in erster Linie ihnen zu. Dazu muss kurz beleuchtet werden, wie das Institut arbeitet, und was die Hauptthemen des Institutes sind. Siehe hierzu auch Kap. 2.1 Das Max-Planck-Institut für Ausländisches Öffentliches Recht und Völkerrecht.

Das Institut ist in mehrere Fach- und Länderabteilungen untergliedert, die sich mit verschiedenen juristischen Themen wie dem Europarecht, dem UN-Recht und dem Wirtschaftsrecht befassen. Diese Abteilungen arbeiten eng zusammen. Diese Zusammenarbeit muss sich auch in den Sonderabteilungen der Institutsbibliothek und der Institutsbibliothek, welche die Quellen für die Arbeit der Wissenschaftler zur Verfügung stellen, widerspiegeln. Die Zusammenarbeit in den Sonderabteilungen soll hierbei vor allem über das Intranet deutlich werden. So sind ähnlich gestaltete Informationsseiten nur ein Beispiel dafür. Da das Intranet nicht Thema dieser Arbeit ist, wird dieser Teil nicht weiter ausgeführt.

Was bedeutet die enge Zusammenarbeit der Sonderabteilungen der Institutsbibliothek und der Institutsbibliothek für deren OPACs?

Aufgrund der multinationalen Benutzerschaft muss der OPAC in verschiedenen Sprachen vorhanden sein. Mindestumfang ist hierbei deutsch und englisch. Es muss jedoch geprüft werden, ob weitere Sprachen benötigt werden.

Recherchierbar sollen alle elf Amtssprachen sein.

Da das EDZ in einem juristischen Institut untergebracht ist, muss der Schwerpunkt der Systematik auf das Sachgebiet „Recht und Rechtsfragen“ gelegt werden. Neben der ausführlichen Ausarbeitung dieses Systematikpunktes, äußert sich dies darin, dass ein

Dokument mit juristischem Thema, immer dem Sachgebiet „Recht und Rechtsfragen“ zugeordnet wird, auch wenn der Text weitere Themen behandelt. Dies schließt einen Verweis auf weitere Systematikstellen nicht aus.

5.3 Verzeichnete Materialien

Die verzeichneten Materialien bilden die Basis des OPAC's. Sie sind die Grundlage für die meisten Entscheidungen im Zusammenhang mit der Entwicklung eines OPAC's.

Im OPAC des EDZ's sollen alle vorhandenen Materialien verzeichnet werden. Diese reichen von Printausgaben (Monographien, Broschüren, Zeitschriften, Reihen), über CD-ROMs bis hin zu Mikrofiches. Auch Zeitschriftenaufsätze werden zukünftig erschlossen.

Weiterhin werden im Internet veröffentlichte EU-Materialien verzeichnet. Deren Titelaufnahmen sind mit einem Link zur Onlineausgabe versehen.

Onlinedokumente sind - soweit vorhanden - in allen elf Amtssprachen verzeichnet.

5.4 Die Suche

Im folgenden Kapitel wird auf die Voraussetzungen der Suche eingegangen. Dazu zählen der Suchmodus, die Retrievalfunktionen (z.B. die Bool'sche Suche) sowie die möglichen Probleme der Suche (z.B. der Umgang mit Sonderzeichen und Stoppwörtern). Des Weiteren werden die recherchierbaren Kategorien näher betrachtet.

5.4.1 Suchmodi

Es lassen sich zwei Grundtypen der Suche unterscheiden: Die Maskensuche auf der einen, die kommandogesteuerte Suche auf der anderen Seite. Die Maskensuche lässt sich weiter in die Subtypen Suche mit einem Suchfeld und Suche mit mehreren Suchfeldern unterteilen. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, den Benutzer direkt zwischen der Masken- und der kommandogesteuerten Suche wählen zu lassen (bisherige Sucheingaben werden hierbei übernommen) oder die Masken- und die kommandogesteuerte Suche parallel in einer Suchmaske anzubieten.

Im Folgenden werden die Grundtypen sowie die Subtypen gegenübergestellt und ihre Vor- und Nachteile gegeneinander abgewogen.

Die Maskensuche

Die Maskensuche bietet dem Benutzer die Möglichkeit, eine Suchkategorie auszuwählen und in dieser Kategorie ein oder mehrere Wörter zu suchen. Hierbei gibt es Masken mit ein oder mehreren Suchfeldern.

Die Maskensuche mit einem Suchfeld

Bei der Suche mit einem Suchfeld steht dem Benutzer nur ein Feld zur Eingabe zur Verfügung. Entsprechend ist die Recherche nur in einer einstellbaren Kategorie möglich.

Zusätzlich können, wie in diesem Beispiel zu sehen, weitere Einstellungen, wie Bool'sche Suche oder Sortierung der Treffer, möglich sein.

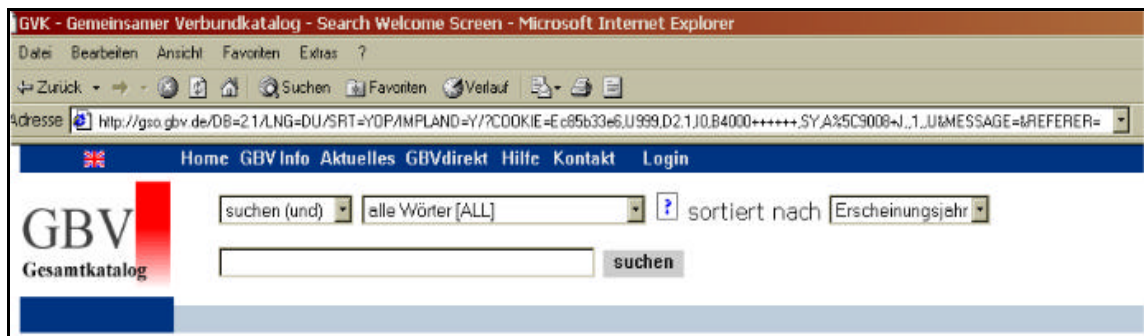


Abbildung 4: Maskensuche mit einem Suchfeld im Verbundkatalog des Gemeinsamen Bibliothekverbundes (GBV)

Vorteile:

- gute Überschaubarkeit
- keine Suchsprache notwendig
- weniger Schreibarbeit als bei der kommandogesteuerten Suche
- einfache Bedienung

Nachteile:

- Die Suche ist nur nach einer Kategorie möglich. Mit „Freitext“ (im GBV-Beispiel „Alle Wörter“) kann auch über alle Kategorien gesucht werden. Die Trefferzahl ist entsprechend groß.
- Die Benutzung von Bool'schen Operatoren ist nur eingeschränkt möglich.

Maskensuche mit mehreren Suchfeldern²⁰

Bei der Maskensuche mit mehreren Feldern stehen dem Benutzer mehrere Suchfelder zur Verfügung. In der Regel sind die am häufigsten verwendeten Suchkategorien voreingestellt. Weitere können in der Menüauswahl ausgewählt werden. Als Beispiel hier die Suchmaske des StOPAC's (Stuttgarter Online Public Access Catalog).

²⁰ Vgl.: Crawford S. 9



Abbildung 5: Maskensuche mit mehreren Feldern im StOPAC

Vorteile:

- keine Suchsprache notwendig
- wenig Schreibarbeit im Vergleich zur Expertensuche
- einfache Handhabung
- Möglichkeit, mehrere Aspekte gleichzeitig zu suchen

Nachteile:

- unübersichtliches Suchformular bei zu vielen wählbaren Suchfeldern
- Eine komplexe Suche mit Bool'schen Operatoren (AND, OR, NOT, Klammer) ist nur eingeschränkt möglich.
- Beschränkung auf die vorgegebene Anzahl von Suchfeldern (im Falle des StOPAC's drei)

Anforderungen, die die Suche erst sinnvoll durchführbar machen:

- Kombination verschiedener Kategorien durch Bool'sche Operatoren

- Alle „sinnvollen“ Kategorien müssen suchbar sein. Unter „sinnvollen“ Kategorien verstehen sich Suchkategorien, die den Materialien angepasst sind (s. Kap. 5.4.4 Recherchierbare).

Die kommandogesteuerte Suche²¹

Der kommandogesteuerten Suche liegt eine Suchsprache zugrunde. Beispiele hierfür sind Messenger, GOLEM oder DIALOG.

Die Suchausdrücke sind, je nach Anwendungsfall, unterschiedlich komplex. Im einfachsten Fall, der Suche nach einer Kategorie (z.B. Autor, Titel), wird der Suchbegriff mit einem Suchfeldkürzel gekennzeichnet. Die Syntax ist hierbei von der Suchsprache abhängig.

Beispiel:

- s ti= der erste mensch
- s der erste mensch/ti

Die Bool'sche Suche ist in den meisten kommandogesteuerten Suchen vorhanden. Mit Bool'schen Operatoren können mehrere Suchbegriffe miteinander verknüpft werden. Auch der Ausschluss von Suchbegriffen ist mit dem NOT-Operator möglich. Im Gegensatz zur Maskensuche ist bei der kommandogesteuerten Suche neben den Operatoren AND, OR und NOT auch eine Klammersetzung möglich.

Beispiel:

- s umweltschutz AND (wasser OR gewässer) /ti

Hier werden Titel gesucht, die ‚Umweltschutz‘ und mindestens eines der Wörter ‚Wasser‘ oder ‚Gewässer‘ enthalten müssen.

Bei der kommandogesteuerten Suche sind Trunkierungszeichen die Regel. Trunkierungszeichen sind Platzhalter für einen oder mehrere Buchstaben. Gängige Trunkierungszeichen sind * / ? / ! / # / % (/ zur Trennung der einzelnen Symbole). Die Bedeutung der Trunkierungszeichen ist sprachabhängig. In einer Sprache steht ein Fragezeichen für einen Buchstaben, in einer anderen Suchsprache für mehrere Buchstaben. Je nach Suchsprache können Trunkierungszeichen am Anfang, am Ende oder auch in der Mitte eines Wortes angebracht werden.

Kommandogesteuerte Suchen können noch weitere Suchoptionen enthalten, die im Folgenden kurz aufgelistet werden:

- Vergleichsoperatoren (= / > / <)

²¹ Vgl.: Crawford S. 10

- proximity operators (w, a, s, p)

Die Vorteile der kommandogesteuerten Suche sind:

- vollständige Verwendung der Bool'schen Operatoren ist möglich
- Suche sehr gut einschränkbar
- Möglichkeit, mehrere Aspekte gleichzeitig zu suchen

Die Nachteile sind:

- Suchsprache ist nicht intuitiv und muss erlernt werden
- viel Schreibarbeit
- ungeeignet für den unerfahrenen Bibliotheksbenutzer
- Aufgrund der zahlreichen Einschränkungsmöglichkeiten gehen möglicherweise relevante Treffer verloren.

Weitere Zwischenstufen

„Dual- Mode Interface“²²

Das „dual-mode interface“ bietet die Möglichkeit, zwischen der Maskensuche und der kommandogesteuerten Suche zu wählen.

Vorteile:

- freie Wahl zwischen den Suchmöglichkeiten
- die Vorteile der einfachen und der kommandogesteuerten Suche

Nachteile:

- die Nachteile der einfachen und der kommandogesteuerten Suche

Hybrid aus Menüsuche und kommandogesteuerter Suche²³

Diese Art der Suche ist selten umgesetzt, wird gleichwohl in der Literatur besprochen. Hierbei sind die Kategorien entweder der Maskensuche oder der kommandogesteuerten Suche zugeordnet. Beispielsweise steht für den Autor ein Eingabefeld zur Verfügung, während der Titel per Kommandosprache beschrieben werden muss. Typischerweise wird die Kommandosprache für die Suchkategorien eingesetzt, in denen häufig nach mehreren Worten recherchiert wird (z.B. Titel, Schlagwort).

Vorteile der Hybridsuche:

²² Crawford S. 10

²³ Crawford S. 11

- Flexibilität bei der Suche mit der Kommandosprache wird kombiniert mit der einfachen Bedienung der Suchfelder.

Nachteile der Hybridsuche:

- unübersichtliches Suchformular
- Kenntnisse in beiden Suchmodi sind notwendig

Ergebnis

Der typische Bibliotheksbenutzer des EDZ's ist in der Regel bibliothekarischer Laie. Er hat selten Erfahrung mit kommandoorientierter Suche. Da sich die Benutzungsdauer des EDZ's durch den Benutzer häufig auf wenige Monate beschränkt, ist die Bereitschaft zur Aneignung einer Suchsprache oft nicht vorhanden.

Der überwiegende Teil der Benutzer sind Akademiker, für die der Umgang mit dem Internet und den dort häufig anzutreffenden Suchmasken zur täglichen Arbeit gehört.

Daher eignet sich die Suchmaske mit Pulldownmenü sehr gut. Dabei können beide Formen, die Suchmaske mit einem Eingabefeld und die mit mehreren Eingabefeldern, angeboten werden. Der Benutzer hat somit die Möglichkeit, einige Retrievalfunktionen, wie die Bool'sche Suche zu nutzen, auch ohne eine Suchsprache beherrschen zu müssen.

5.4.2 Retrievalfunktionen

In diesem Kapitel wird genauer auf die Maskensuche eingegangen. Thema sind die Retrievalfunktionen, die die Verknüpfung der Suchfelder, die Verknüpfung innerhalb eines Suchfeldes, die Trunkierung und die Phrasensuche beinhalten.

Feldverknüpfung und Verknüpfung innerhalb eines Feldes

Feldverknüpfung

In der Maskensuche können dem Benutzer mehrere Möglichkeiten der Feldverknüpfung geboten werden. Diese sind folgende:

1. Es wird keine vom Benutzer einstellbare Verknüpfungsmöglichkeit angeboten.
2. Der Benutzer kann einen Verknüpfungstyp für das gesamte Suchformular festlegen.
3. Der Benutzer kann jeweils zwischen zwei aufeinander folgenden Suchfeldern einen Bool'schen Operator auswählen.

1. Lösungsansatz

Beim ersten Ansatz werden die Suchfelder mit einem fest vorgegebenen Verknüpfungsoperator - dem AND-Operator - verbunden.

Vorteil dieses Vorschlages ist die einfache Handhabung durch den Benutzer. Außer der Auswahl der Kategorien und der Suchbegriffe, sind keine weiteren Eingaben notwendig.

Nachteilig ist, dass diese Vorgabe die Möglichkeit einer detaillierteren Suchanfrage stark einschränkt. Dies kann zu großen Treffermengen und dementsprechend langen Ladezeiten führen. Bei zu langen Trefferlisten können dem Benutzer relevante Treffer entgehen, da nicht die gesamte Trefferliste durchgeschaut wird.

2. Lösungsansatz

Bei diesem Ansatz kann ein Operator für die gesamte Suchmaske eingestellt werden. Wird z.B. die NOT-Verknüpfung ausgewählt, so wird nach dem ersten Begriff unter Ausschluss der folgenden Begriffe gesucht. Die Suche nach Atomenergie, die EURATOM ausschließt, lässt sich mit dem NOT-Operator folgendermaßen realisieren:

Titel: Atomenergie NOT

Freitext: EURATOM

Durch die Wahl eines geeigneten Verknüpfungsoperators lässt sich die Suchanfrage besser einschränken als beim ersten Lösungsansatz.

Den Bool'schen Operator für das gesamte Formular einzustellen, hat jedoch auch Nachteile: Detailliertere Suchanfragen, die mehr als einen Operator benötigen, sind mit dieser Variante nicht möglich

3. Lösungsansatz

Eine Bool'sche Verknüpfung ist bei dieser Variante für jeweils zwei aufeinanderfolgende Begriffe individuell möglich. Dies wird in der Regel durch ein Pulldownmenü hinter jedem Suchfeld außer dem letzten realisiert. Der voreingestellte Operator ist meist AND.

Vorteil dieses Ansatzes ist, dass dem Benutzer alle Freiheiten der Bool'schen Verknüpfung geboten werden. Hierdurch kann die Suchanfrage sehr genau eingeschränkt werden. Ein geübter Benutzer erhält eine Trefferliste mit vielen relevanten Datensätzen.

Nachteil des Lösungsansatzes ist, dass die Verknüpfungsreihenfolge für den Benutzer nicht immer eindeutig ist. Wird nach der Bool'schen Algebra gearbeitet, so gilt die Reihenfolge ‚NOT‘ vor ‚AND‘ vor ‚OR‘.

Verständlicher für den Benutzer ohne tiefere Kenntniss der Bool'schen Algebra ist die Bearbeitung von oben nach unten.

Das Beispiel

Titel: Atomstrom OR

Freitext: Atomkraft AND

Schlagwort: Europäische Union

liefert nach der Bool'schen Algebra alle Einträge, die Atomstrom im Titel enthalten. Zusätzlich werden alle Einträge angezeigt, die Atomkraft im Freitext und Europäische Union als Schlagwort haben.

Eine Suche, bei der die Verknüpfung von oben nach unten abgearbeitet wird, liefert folgendes Ergebnis: Es werden alle Einträge angezeigt, die Atomstrom im Titel und Europäische Union als Schlagwort enthalten, zusätzlich alle Einträge mit Atomkraft im gesamten Datensatz und Europäische Union als Schlagwort oder alle Wörter in einem Datensatz.

Da vom Bibliotheksbenutzer keine Kenntnis der Bool'schen Algebra vorausgesetzt werden kann, ist die Bearbeitung der Bool'schen Verknüpfung von oben nach unten vorzuziehen.

Lösungsvorschlag

Welche Variante bietet sich für einen EDZ-OPAC an?

Vom durchschnittlichen EDZ-Benutzer kann erwartet werden, dass ihm die Bedeutung der Bool'schen Operatoren zwischen den Begriffen verständlich ist. Die Möglichkeit der Sucheinschränkung kann er daher sehr gut ausnutzen. Darum kann Ansatz drei - der Benutzer kann jeweils zwischen zwei aufeinander folgenden Feldern einen Bool'schen Operator auswählen - empfohlen werden.

Hierbei muss die Verknüpfungsreihenfolge dem Benutzer klar dargelegt werden.

Verknüpfung innerhalb eines Suchfeldes

Auch innerhalb des einzelnen Suchfeldes muss die Verknüpfung geklärt werden. Hier gibt es die selben Ansätze wie im letzten Abschnitt: Die Verknüpfung wird vorgegeben, sie ist global für das gesamte Suchformular einstellbar oder der Benutzer kann die Einstellung zwischen den einzelnen Begriffen vornehmen.

Hier bietet es sich an, sich an anderen OPACs zu orientieren. Überwiegend wird die AND-Verknüpfung angewendet. Wird eine andere Verknüpfung gewünscht, lässt sich dies in der Maskensuche mit mehreren Feldern durch zwei aufeinanderfolgende Felder mit der selben Suchkategorie realisieren.

Die AND-Verknüpfung soll auch bei der Variante Maskensuche mit einem Feld vorgegeben sein.

Trunkierung

Die Trunkierung ermöglicht alle Wörter zu finden, die das vom Benutzer eingegebene Wortteil enthalten. Wenn z.B. das Wortteil ‚öko‘ eingegeben wird, findet das System Datensätze, die ‚ökologisch‘, ‚Ökologie‘, ‚Ökonomie‘ oder auch ‚Wasserökologie‘ enthalten. Es gibt sowohl eine Links-, eine Rechts- als auch eine Mitteltrunkierung, wobei die Rechtstrunkierung am häufigsten eingesetzt wird.

Bei der Maskensuche existieren drei Trunkierungsvarianten.

1. Es wird keine Trunkierung angeboten. Das System sucht genau das eingegebene Wort.
2. Es wird keine benutzerdefinierte Trunkierung angeboten. Das System trunkiert automatisch. Hier wird sehr häufig die Rechtstrunkierung eingesetzt.
3. Es wird eine Trunkierung über Trunkierungszeichen angeboten.

1. Lösungsansatz

Bei der ersten Lösungsmöglichkeit muss das eingegebene Wort mit der verzeichneten Form identisch sein. Wird z.B. nach einen Titel mit dem Wortteil ‚Entwicklung-‘ gesucht, so müssen alle relevanten Erweiterungen von ‚Entwicklungsfond‘, über ‚Entwicklungshilfe‘ bis hin zu ‚Entwicklungsgeld‘ eingegeben werden. Neben einer langwierigen Suche, können relevante Einträge aufgrund fehlender Erweiterungen unentdeckt bleiben.

An anderen Stellen kann eine Suche ohne Trunkierung gewünscht sein. Sucht ein Benutzer beispielsweise nach dem Autor „Zimmer“, werden ihm mit Trunkierung auch Datensätze ausgegeben, die einen Autor namens „Zimmermann“ haben. Wird ein englisches KOM-Dokument über den Begriff „COM“ im Titelfeld gesucht, so werden zusätzlich alle Datensätze, die „Computer“ enthalten, ausgegeben.

2. Lösungsansatz

Bei der automatischen Trunkierung liefert der Suchbegriff ‚Entwicklung‘ alle Einträge, bei denen ‚Entwicklung‘ alleine oder als Wortanfang vorkommt.

Die Vorteile der automatischen Trunkierung sind, dass alle relevanten Datensätze in der Trefferliste aufgeführt werden und dass der Benutzer keine Trunkierungszeichen und deren Wertigkeit beherrschen muss.

Der Nachteil ist, dass die Treffermenge recht groß werden kann, da es keine Möglichkeit gibt, die Trunkierung abzuschalten.

3. Lösungsansatz

Bei diesem Ansatz kann der Benutzer über Trunkierungszeichen die Trunkierung steuern.

Vorteil hierbei ist, dass der Benutzer entscheiden kann, ob er trunkieren möchte und an welcher Stelle trunkiert werden soll (rechts, links oder in der Mitte).

Nachteil ist, dass Kenntnisse der Trunkierungszeichen und deren Wertigkeiten für eine erfolgreiche Suche vorhanden sein müssen. Dies stellt für den unerfahrenen Benutzer eine Hürde dar.

Verwendet der Benutzer keine Trunkierung (Unwissenheit, Bequemlichkeit), findet er, wie im ersten Ansatz, nur Einträge mit einer exakten Übereinstimmung. Weitere relevante Datensätze werden nicht gefunden.

Sowohl über die Existenz der Trunkierung als auch über die verfügbaren Trunkierungszeichen und deren Wertigkeit, muss sich der Benutzer informieren können. Einen Überblick gibt Kap.5.4.1 Suchmodi - Die kommandogesteuerte Suche.

Lösungsvorschlag

Um den Benutzer mit der Trunkierung und den Trunkierungszeichen nicht zu überfordern, ihm dennoch die Möglichkeiten einer Trunkierung anzubieten, ist die automatische Trunkierung geeignet. Verwendet der Benutzer trotzdem Trunkierungszeichen, sollten diese vom System ignoriert werden.

Weiterhin ist die Unterstützung einer Linkstrunkierung sinnvoll. Hierdurch wird erreicht, dass beim vorher verwendeten Beispiel ‚Entwicklung‘ auch Wortzusammensetzungen wie ‚Bevölkerungsentwicklungsbericht‘ berücksichtigt werden. Der Nachteil hierbei ist, dass die Treffermenge sehr groß werden kann.

Die Phrasensuche

Die Phrasensuche eignet sich vor allem für die Suche nach einem bekannten Titel. Ist keine Phrasensuche vorhanden oder wird sie nicht benutzt, werden die Wörter innerhalb des Suchfeldes mit AND verknüpft. Die Trefferliste enthält dann vermutlich einige nicht relevante Einträge, die mit der Phrasensuche ausgefiltert worden wären.

Eine Phrasensuche kann folgendermaßen eingebaut werden:

1. Einbau von Zusatzkategorien für die Phrasensuche.
2. Die Kennzeichnung einer Phrase mit Anführungszeichen durch den Benutzer.

1. Lösungsansatz

Der Vorteil bei diesem Lösungsansatz ist die intuitive Benutzung. Im Pulldownmenü ist ohne einen Blick in die Hilfe ersichtlich, wie die Phrasensuche durchgeführt werden kann.

Ein Nachteil ist, dass durch den zusätzlichen Menüpunkt das Pulldownmenü unübersichtlich und überladen wirken kann.

2. Lösungsansatz

Durch die starke Verbreitung dieser Art der Phrasensuche in vielen Internetsuchmaschinen, ist dieses Vorgehen unter den Bibliotheksbenutzern sehr bekannt und wird häufig ohne zusätzliche Hilfestellung angewendet.

Ist dieses Vorgehen jedoch unbekannt, so deutet nichts auf die Existenz einer Phrasensuche hin. Da in der Hilfe häufig nicht nachgelesen wird, bleibt diese Möglichkeit dann ungenutzt.

Lösungsvorschlag:

Auch wenn weitere Einträge im Pulldownmenü nötig sind, sollte der erste Lösungsvorschlag umgesetzt werden. Hierdurch wird sofort klar, dass die Phrasensuche möglich ist und in welchen Kategorien sie angewendet werden kann.

5.4.3 Probleme der Suche

Groß- und Kleinschreibung

Die Groß- und Kleinschreibung führt vor allem bei deutschen Texten zu Problemen.

Es existieren zwei Möglichkeiten wie mit der Groß- und Kleinschreibung umgegangen werden kann: Entweder sie wird ignoriert oder es wird nur die korrekte Schreibweise akzeptiert.

Bei einigen wenigen Begriffen unterstützt die Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung die Suche. Dies trifft z.B. bei den Begriffen ‚Bund‘ und ‚BUND‘ zu.

Demgegenüber führt eine fehlerhafte Groß- Kleinschreibung durch den Benutzer, bzw. Unterschiede zwischen der alten und der neuen Rechtschreibung häufig dazu, dass relevante Treffer verloren gehen.

Daher bietet sich für den EDZ-OPAC das Ignorieren der Groß- Kleinschreibung an. Hiermit wird auch der Quasi-Standard der OPAC's und der Internetsuchmaschinen eingehalten, bei denen sich diese Suchvariante durchgesetzt hat.

Umlaute, Satzzeichen und weitere Sonderzeichen

Das Heidelberger EDZ sammelt Dokumente in drei Sprachen, deutsch, englisch, französisch. Diese bekommt es vom Amt für amtliche Veröffentlichungen geliefert. Jedoch kann es vorkommen, dass aufgrund von Fehllieferungen auch andere Sprachen vorhanden sind. Inklusiv der im OPAC verzeichneten Onlinedokumente, steigt die Anzahl der verzeichneten Sprachen auf elf an, die Amtssprachen der EU.

Hierbei treten neben den deutschen Umlauten auch diakritische Zeichen anderer Sprachen auf. Neben diesen diakritischen Zeichen bedürfen Satzzeichen wie Bindestrich und Schrägstrich, sowie Sonderzeichen wie das Paragrafenzeichen (§) oder das kaufmännische Und (&) einer Sonderbetrachtung.

Bindestriche, Schrägstriche, das kaufmännische & (ganz abgesehen davon, dass das ‚Und‘ und in diesem Fall auch das & in der Regel Stoppworte sind) und deutsche Umlaute sind mit einer deutschen Tastatur eingebbar. Dagegen ist es selten möglich, Sonderzeichen wie à, ø, oder å einzugeben. Dazu müsste ein Sonderzeichensatz vorhanden sein.

Bei diesem Problem gibt es drei Lösungsmöglichkeiten:

1. Sonderzeichen müssen eingegeben werden.
2. Sonderzeichen müssen aufgelöst eingegeben werden.
3. Sonderzeichen können direkt oder aufgelöst eingegeben werden.

1. Lösungsansatz

Bei der ersten Methode müssen Sonderzeichen eingegeben werden. Für Satzzeichen, deutsche Umlaute und weitere Sonderzeichen genügt dabei die Tastatur. Für Sonderzeichen, die nicht auf der deutschen Tastatur vorhanden sind, ist ein eigener Sonderzeichensatz im OPAC integriert. Der Benutzer wählt aus einem Fenster mit Sonderzeichen, das geeignete Sonderzeichen aus und fügt es in das Suchfeld ein.

Dies ist bei Sprachen mit vielen diakritische Zeichen (z.B. französisch) aufwändig und zeitraubend. Dies gilt vor allem für Benutzer, die mit dem Sonderzeichenfenster noch ungeübt sind.

Bei Sonderzeichen ist die Gefahr der Falscheingabe durch den Benutzer besonders groß. Sonderzeichen wie § oder & werden gelegentlich in der Suche durch die Wörter „Paragraf“ oder „Und“ ersetzt. Es kann die Möglichkeit geschaffen werden, diese Sonderzeichen auch aufgelöst suchbar zu machen, jedoch ist dann die Regel, dass Sonderzeichen eingegeben werden müssen, nicht konsequent durchgeführt.

2. Lösungsansatz

Wenn diakritische Zeichen nur aufgelöst eingegeben werden dürfen, kann auf einen Sonderzeichensatz verzichtet werden. Das Wechseln zwischen dem Suchfeld und dem Sonderzeichensatz erübrigt sich.

Jedoch benötigt der Benutzer Kenntnisse, wie die jeweiligen Sonderzeichen (z.B. das skandinavische å) aufgelöst werden. Eine weitere Fehlerquelle ist das Einfügen von Begriffen aus anderen Dokumenten in den OPAC, bzw. die Eingabe von deutschen Umlauten. Das System wird dann ‚0 Treffer‘, bzw. eine Fehlermeldung ausgeben, da es Sonderzeichen nicht verarbeiten kann.

Noch schwieriger gestaltet sich diese Variante bei Satzzeichen und weiteren Sonderzeichen. Muss nun § mit dem Wort „Paragraf“ gesucht werden? Dürfen Bindestriche bei ‚Max-Planck-Institut‘ angegeben werden?

3. Lösungsansatz

Bei der dritten Variante können Sonderzeichen direkt oder aufgelöst eingegeben werden. Der Benutzer kann neben der aufgelösten Form Wörter mit Sonderzeichen auch aus einem Dokument in ein Suchfeld einfügen und die auf der Tastatur vorhandenen Sonderzeichen direkt eingeben. Der OPAC findet daraufhin unabhängig von der Sonderzeichendarstellung die Datensätze mit dem gesuchten Begriff.

Bei Sonderzeichen, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind und deren Auflösung dem Benutzer nicht bekannt ist, kann die Eingabe - wie bei Ansatz eins - über einen Sonderzeichensatz ermöglicht werden.

Der Benutzer muss jedoch in der Hilfe darauf hingewiesen werden, dass er die Möglichkeit hat, Sonderzeichen aufzulösen. Sonst benutzt er immer den Sonderzeichensatz und verliert dadurch Zeit.

Lösungsvorschlag

Die dritte Variante ist den anderen vorzuziehen, da der Benutzer bei dieser Methode sowohl mit als auch ohne Sonderzeichen suchen kann. Die Anfälligkeit für Fehler wird dadurch minimiert.

Bei Satzzeichen und weiteren Sonderzeichen müssen beliebige Kombinationen mit Leerzeichen gleichwertig akzeptiert werden. Beispielsweise müssen die Eingaben „Max-Planck-Institut“, „Max – Planck – Institut“ und „Max –Planck –Institut“ zum selben Suchergebnis führen.

Bei dieser Problemstellung sollte konsequent nach der Sonderzeichenregelung gearbeitet werden. Das bedeutet, dass alle Formen der Suche zu einem Treffer führen müssen – vorausgesetzt, es ist eine Titelaufnahme mit diesen Wörtern vorhanden.

Griechisch

Griechisch ist eine der elf EU-Amtssprachen. Da das Griechisch jedoch einen eigenen Zeichensatz besitzt, ist im OPAC eine Sonderbehandlung notwendig. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Griechische Sonderzeichen können direkt in den OPAC eingegeben werden. Dazu ist ein Sonderzeichensatz vorhanden.
2. Die griechische Schrift wird transliteriert.

1. Lösungsansatz

Wie bereits im letzten Abschnitt erwähnt, ist es aufwändig und zeitraubend, einen integrierten Sonderzeichensatz zu benutzen. Da die griechische Schrift aus Sicht der lateinischen Schrift nur aus Sonderzeichen besteht, müssen alle benötigten Buchstaben über den Sonderzeichensatz eingegeben werden.

2. Lösungsansatz

In Titelaufnahmen ist es üblich, die griechische Schrift nach ISO 843, Ausgabe: 1997-01 zu transliterieren. Für die Suche sind Kenntnisse dieses Standards vorauszusetzen.

Jedoch werden in der Transliteration auch Sonderzeichen verwendet. Dementsprechend muss an dieser Stelle wie bei Sonderzeichen im Allgemeinen vorgegangen werden: Die Sonderzeichen können aufgelöst eingegeben oder aus dem Sonderzeichensatz ausgewählt werden.

Lösungsvorschlag

Beim Griechischen empfiehlt sich der zweite Lösungsansatz. Da die Transliteration ein bekannter Standard ist, kann erwartet werden, dass sie von vielen Benutzern, die nach griechischen Dokumenten suchen, beherrscht wird.

Der erste Lösungsansatz fällt aus den bereits genannten Gründen aus. Es ist zu aufwändig, alle Zeichen über den Sonderzeichensatz eingeben zu müssen

Tippfehler, nicht vorhandenes Wort, falsch gewählte Kategorie

Das System kann Tippfehler, ein nicht vorhandenes Wort und eine falsch gewählte Kategorie nicht unterscheiden. Es erkennt nur, dass der eingegebene Begriff nicht im Index verzeichnet ist.

Wie soll nun das System reagieren, wenn ein Wort nicht vorhanden ist? Es gibt hierbei vier Lösungsmöglichkeiten:

1. Es wird „Kein Treffer“ ausgegeben.
2. Es existiert eine Fehlertoleranz.

3. Es wird automatisch in den Index gesprungen und das im Alphabet am nächsten liegende Wort markiert.
4. Es wird automatisch in den Index gewechselt und das eingegebene Wort mit null Treffern eingeblendet.

1. Lösungsansatz

Die Methode „Kein Treffer“ ist in vielen OPACs üblich.

Der Vorteil ist, dass der Benutzer sofort über den negativen Suchausgang informiert wird.

Ursache hierfür können Tippfehler, ein nicht vorhandenes Wort oder ein Eintrag in einer falschen Kategorie sein. Die Ursache ist dem Benutzer jedoch nicht ersichtlich. Eine Reaktion ist auf drei Arten möglich: Korrektur des Fehlers, weiterer Versuch mit einem Synonym oder Abbruch der Suche.

Um dennoch Sucheinträge zu finden, ist eine neue Suchanfrage nötig. Falls der Benutzer seinen Fehler (Tippfehler oder falsch gewählte Kategorie) nicht bemerkt, entgehen ihm möglicherweise relevante Treffer.

2. Lösungsansatz

Die automatische Fehlerkorrektur wird durch eine Konkordanz im Hintergrund realisiert, in der mögliche Tippfehler verzeichnet sind. Tritt nun ein Tippfehler auf, der in der Konkordanz verzeichnet ist (z.B. Buchstabenverdrehung), wird das Wort in der korrigierten Form gesucht.

Bei Tippfehlern mag die Korrektur in manchen Fällen zum richtigen Ergebnis führen, jedoch nicht bei einem nicht vorhandenen Wort oder einer falsch gewählten Kategorie. Die Reaktion des Benutzers ist bei einer fehlerhaften Korrektur nicht vorhersehbar. Gibt es keinen Datensatz zum eingegebenen Begriff, so wird dem Benutzer eine nicht erwartete Trefferliste präsentiert. In diesem Fall wird der Benutzer die Suche aufgeben, das Wort erneut eingeben oder es mit einem Synonym versuchen. Wie bei der vorherigen Lösungsmöglichkeit verliert er Zeit und ihm entgehen möglicherweise relevante Ergebnisse.

3. Lösungsansatz

Die dritte Lösungsmöglichkeit bei einem Eingabefehler oder einem nicht vorhandenen Wort ist, in den Index zu wechseln. Dort werden das im Alphabet nächst liegende Wort und die darauffolgenden Wörter angezeigt.

Vorteil ist, dass der Benutzer sein vermeintlich eingegebenes Wort aus dem Index auswählen kann und somit zu der gewünschten Trefferliste gelangt.

Nachteil ist, dass bei Tippfehlern am Anfang des Wortes oder an anderer entscheidender Stelle an die falsche Stelle im Index verwiesen wird.

Wird der Index anstatt der erwarteten Trefferliste geöffnet, so muss der Benutzer über die Ursache dieses Verhaltens informiert werden.

Ein weit größerer Nachteil ist, dass dieser Lösungsansatz nur bei einem eingegebenen Wort funktioniert. Sobald mehrere Wörter an falscher Stelle eingegeben werden, mehrere Tippfehler auftreten oder keines der Wörter in einem Datensatz vorhanden ist oder auch ein Wort korrekt ist, das nächste jedoch nicht, ist der Wechsel in den Index ungeeignet.

4. Lösungsansatz

Auch in dieser Variante wird bei einem falsch eingegebenen Wort der Index geöffnet. Das unbekannte Wort wird im Index an der richtigen Stelle im Alphabet einsortiert und mit null Treffern angezeigt.

Vorteil ist, dass der Benutzer sein eingegebenes Wort überprüfen kann. Über die Indexliste kann dann das geeignete Wort ausgewählt und die entsprechende Trefferliste angezeigt werden.

Die Nachteile sind die selben wie in Variante drei: Ein Tippfehler am Anfang des Wortes führt zu einer falschen Indexstelle und mehrere Suchbegriffe machen den Wechsel in den Index unmöglich.

Lösungsvorschlag

Optimal wäre der Verweis an die Indexstelle mit Einordnung des eingegebenen Wortes in den Index. Da diese Lösung jedoch bei mehreren eingegebenen Worten scheitert, bleiben nur noch Lösungsansatz eins und zwei.

Am besten informiert, dass kein Treffer vorhanden ist, wird der Benutzer in Lösungsansatz eins. Was er aus dieser Aussage macht, bleibt ihm überlassen.

Lösungsansatz zwei kann besonders bei nicht vorhandenen Wörtern sehr stören. Obwohl ein Wort orthografisch korrekt eingegeben wurde, werden immer anders lautende Trefferlisten angezeigt.

Stoppwörter

Unter Stoppwörtern werden Wörter verstanden, die häufig in Titeln vorkommen, jedoch keine Aussage haben. Dazu gehören Konjunktionen, Pronomen, Artikel und einige Präpositionen. In der Regel wird eine Suche nach solchen Wörtern im OPAC unterbunden. Die Treffermenge wäre immens.

Was geschieht bei Titeln, die überwiegend aus Stoppwörtern bestehen. Sollen sie „entstoppt“ werden?

Der Vorteil hierbei ist, dass auch Titel gefunden werden, die viele Stoppwörter enthalten. Wenn die Stoppwörter als Stoppwörter angesehen werden, entgehen dem Benutzer möglicherweise relevante Treffer.

5.4.4 Recherchierbare Kategorien

In diesem Kapitel werden die möglichen Suchkategorien erläutert. Auf der Grundlage der EDZ-Materialien wird die Nützlichkeit der Kategorien in der Suchmaske diskutiert. Die Kategorien sind alphabetisch aufgelistet.

Anschließend wird die Reihenfolge der Kategorien in der Suchmaske behandelt. Des Weiteren wird auf das Browsing eingegangen.

Kategorie „Agenturen, Institutionen und weitere Einrichtungen“

Institutionen und Agenturen sind wichtige Einrichtungen in der EU.

Agenturen sind Einrichtungen, die selbständig arbeiten, jedoch vertraglich an die Europäische Union gebunden sind. Sie geben Publikationen zu ihren Spezialgebieten heraus. Beispiele sind die Europäische Umweltagentur (AEE), das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung (Cedefop) und das Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt (HABM).

Institutionen sind Einrichtungen, die der EU angehören. Sie sind direkt an sie gebunden. Zu den Institutionen gehören u.a. die Kommission, das Europäische Parlament, die Europäische Zentralbank und der Europäische Bürgerbeauftragte.

Unter „weitere Einrichtungen“ werden Institutionen verstanden, die im EU-Umfeld anzusiedeln sind, jedoch vertraglich nicht an die EU gebunden sind. Sie liefern entweder nach dem Vorbild der EU freiwillig und kostenlos an EDZs oder werden darum gebeten. Zur Zeit zählt im EDZ Heidelberg nur das Europäische Universitätsinstitut (EUI) dazu.

Eine Einschränkung auf konkrete Einrichtungen muss möglich sein, unabhängig davon, ob die Einrichtung als Herausgeber, als Verlag oder im Titel genannt wird. So kann z.B. die Titelsuche nur auf die Titel einer Einrichtung eingeschränkt werden.

Zwei Lösungsmöglichkeiten für die Darstellung der Kategorie „Agenturen, Institutionen und weitere Einrichtungen“ sind denkbar:

1. Auswahl über ein Pulldownmenü
2. Eingabe über ein Suchfeld

1. Lösungsansatz

Die gesuchte Einrichtung lässt sich beim ersten Lösungsansatz über ein Pulldownmenü auswählen. Die folgenden Gründe sprechen dafür:

- Aufgrund der geringen Anzahl der Einrichtungen, ist die Auflistung sehr übersichtlich.
- Die Benutzer werden nicht dazu verleitet, Generaldirektionen einzugeben.²⁴
- Einfache Verwaltung der Namenseinträge in der Liste.
- Die Namen der Einrichtungen müssen dem Benutzer nicht genau bekannt sein. Auch nach einer Namensänderung kann die Einrichtung gefunden werden, da ihr Themengebiet im Namen deutlich wird.

Gegen ein Pulldownmenü sprechen:

- Die Organisationsnamen sind nur in einer Sprache vorhanden. Abhilfe kann hier eine Sprachauswahl bieten.
- Eine mögliche Änderung eines Namens ist nicht jedem Benutzer bekannt und die Suche geht ins Leere.

2. Lösungsansatz

Über ein normales Suchfeld können die Einrichtungen mit allen bekannten Namen und Abkürzungen eingetragen werden. Ein Index beinhaltet alle Namensformen und -änderungen.

Vorteile dieser Methode sind:

- Alte und anderssprachige Namensformen führen ebenfalls zu dem gewünschten Ergebnis.
- Die Suche in einem Index ist möglich.

Nachteile dieser Methode sind:

- Tippfehler sind möglich.
- Es besteht die Möglichkeit, dass Generaldirektionen eingegeben werden und die Suche kein Ergebnis bringt.
- Über den veralteten Namen einer Agentur oder Institution werden nur Treffer der Organisation unter diesem Namen oder ihrer Vorgängerorganisationen gefunden. Über eine Namensverknüpfung kann dies verhindert werden.

²⁴ zu Generaldirektionen s. Kap. 5.4.4 Recherchierbare -> Autor / Herausgeber

- Der eingegebene Begriff muss mit der Vorgabe im Index übereinstimmen.

Lösungsvorschlag

An dieser Stelle bietet sich das Pulldownmenü an. Bei dieser Variante ist die Möglichkeit, einen Fehler zu machen, äußerst gering.

Der erste Nachteil der Pulldownvariante entfällt im Falle des EDZ's Heidelberg, da die OPAC-Oberfläche in mindestens zwei Sprachen geplant ist.

Kategorie Autor / Herausgeber

Die Autoren-, bzw. Herausgeberkategorie ist neben der Titalkategorie eine der wichtigsten Suchkategorien.

Die Materialien des EDZ's haben meist einen körperschaftlichen Herausgeber. Einen Überblick bietet das Sachgebiet 07 Verkehr. Von den 37 vorhandenen Monographien haben 81 % eine Körperschaft als Herausgeber, 10,8 % einen persönlichen Autor oder Herausgeber und bei 8,1 % ist kein Herausgeber oder Autor genannt. Bei den 17 vorhandenen Reihen im Sachgebiet 07 treten nur Körperschaften als Herausgeber auf.²⁵ Der überwiegende Teil der Herausgeberschriften stammt von Institutionen oder Generaldirektionen. Aus diesem Grund darf das Autoren- und Herausgeberfeld nicht auf die übliche Form ‚Nachname, Vorname‘ eingeschränkt sein.

Als Herausgeber treten sehr häufig **Generaldirektionen** auf. Generaldirektionen sind Einrichtungen, die für ein spezielles Politikfeld der EU zuständig sind. Beispielsweise gibt es die Generaldirektion für Fischereipolitik und die Generaldirektion für Verkehr.

Aufgrund ständiger Umstrukturierungen und Neugründungen, treten bei Generaldirektionen häufig Namens- und Tätigkeitsänderungen auf. Vor der Erneuerung der Kommission Ende der 90er Jahre des 20. Jahrhunderts betraf dies zusätzlich die Nummerierung der Generaldirektionen. Dabei wurden die Zahlen nicht fortlaufend vergeben, sondern durch Umstrukturierungen und Auflösungen entstandene Lücken in der Zählung wurden wieder aufgefüllt.

Diese häufigen Änderungen können zu Falscheingaben von Namen und Nummern bei der Suche führen.

Wie ist nun zu verhindern, dass dem Benutzer relevante Treffer bei der Suche entgehen?

Wenn der Benutzer nur mit einer Zahl sucht, ist die Wahrscheinlichkeit relevante Treffer zu verlieren gering. Jedoch kann die Ergebnisliste Titel aus weiteren Sachgebieten als den gewünschten aufführen. Hier muss die Suche über eine weitere Suchkategorie

²⁵ Stand 04.09.2002

oder den Namen der Generaldirektion eingeschränkt werden.

Wenn eine Generaldirektion über den Namen gesucht wird, können Probleme aufgrund ständiger Umstrukturierungen auftreten. So kann beispielsweise die Generaldirektion für Fischereipolitik früher unter einem anderen Namen aufgetreten oder Teil einer anderen Generaldirektion gewesen sein. Dem Benutzer entgehen daher möglicherweise relevante Treffer. Dieses Problem kann über ein im Hintergrund laufendes ausführliches Verzeichnis mit Verweisen entschärft werden. Da dem EDZ die Änderungen selten mitgeteilt werden, sollte das Verzeichnis auf der Gemeinsamen Körperschaftsdatei (GKD) beruhen.

Kategorie Dokumentnummer

Viele relevante Dokumente der Europäischen Union, ihrer Vorgängerorganisationen und ihrer Institutionen sind mit einer Dokumentnummer versehen. Dazu gehören beispielsweise die KOM-Dokumente und die Dokumente des Ausschusses der Regionen. Diese Dokumentnummern werden sehr oft zitiert und dementsprechend wird über diese auch gesucht. Daher ist ein eigenes Recherchefeld für die Dokumentnummer notwendig.

Die Form der Dokumentnummer ist standardisiert und folgendermaßen aufgebaut:

KOM/2002/0350

KOM steht für Kommissionsdokument, 2002 ist das Jahr und 0350 die Zählung. Die Schrägstriche dienen der Trennung.

Diese Standardform muss bei der Suche eingehalten werden, da die Dokumentnummern sonst uneindeutig werden können. Ein Hinweis auf diese Standardform muss vorhanden sein. Dies kann über ein Beispiel direkt neben dem Suchfeld angegeben werden. Ein Blick in die Hilfe erübrigt sich hierdurch.

Kategorie Erscheinungsjahr

Das Erscheinungsjahr ist, vor allem für die Hauptnutzerschaft im EDZ Heidelberg - die Juristen -, ein wichtiges Kriterium bei der Suche. Über das Erscheinungsjahr muss daher recherchiert werden können. Wichtig ist hierbei, dass auch nach einem Zeitraum gesucht werden kann. Ein Zeitraum muss daher mit zwei Jahreszahlen (1994 – 1996) bzw. über eine Jahreszahl (>1990) gesucht werden können.

Zeitschriften und Reihen, die nur mit einem „von-bis-Erscheinungsjahr“ verzeichnet sind, müssen aufgeführt werden, wenn sich die gesuchte Jahreszahl oder der Zeitraum mit dem Erscheinungszeitraum der Reihen / Zeitschriften überschneidet.

Datensätze ohne Erscheinungsjahr müssen immer aufgeführt werden, sofern eine der weiteren Suchkategorien zutrifft. Sonst können relevante Treffer verloren gehen.

Die Jahreszahl kann zwei- oder vierstellig eingegeben werden.

Kategorie Freitext

Eine Freitextsuche muss vorhanden sein. Über diese Kategorie können alle Suchkategorien abgefragt werden. Dies ist nützlich, wenn der Benutzer mit den Suchkategorien nicht zurecht kommt oder nur ein Ausschnitt eines Titels, Autorennamens oder eines sonstigen Begriffes bekannt ist. Mit diesem Ausschnitt muss das relevante Dokument gefunden werden.

Kategorie ISBN / ISSN

Viele, jedoch nicht alle EDZ-Materialien besitzen eine ISBN oder ISSN. Da ISBN und ISSN eindeutig sind und sie häufig zitiert werden, muss eine geeignete Kategorie eingeführt werden. Die ISBN / ISSN kann mit oder ohne Bindestriche eingegeben werden.

Kategorie Katalognummer

Die Katalognummer beinhaltet in verschlüsselter Form Titel, herausgebende Körperschaft, Jahr und Sprache. Alle Publikationen der EU-Institutionen, die beim Amt für amtliche Veröffentlichungen veröffentlicht werden, erhalten dort eine solche Nummer. Alle verschiedensprachigen Titel eines Textes haben hierbei die gleiche Nummer, aber ein anderes Sprachenkürzel. Somit ist es mit Hilfe der Trunkierung möglich, einen Titel sprachunabhängig zu suchen.

Ist es jedoch notwendig diese Suchkategorie in das Suchformular zu integrieren?

Ausgegangen wird von einem OPAC mit integrierter Übersetzungsmaschine (s. Kap. 5.4.4 Recherchierbare -> Sprache).

Für die Suchkategorie Katalognummer spricht:

- Die Katalognummer wird häufig zitiert.
- Die Suche über vorhandene Parallelversionen eines Textes ist möglich.

Dagegen spricht:

- Vorhandene Parallelversionen sind auch über die Übersetzungsmaschine recherchierbar.²⁶
- An der Signatur ist erkennbar, ob der Text in weiteren Sprachen vorhanden ist.²⁷

²⁶ Die Titel von EU-Materialien drücken sachlich den Inhalt aus. Es sind keine lyrischen Titel, die sich je nach Sprache inhaltlich unterscheiden können.

²⁷ Durch einen Kleinbuchstaben am Ende der Signatur ist erkennbar, in welcher Sprache das Werk vorhanden ist. Ist nur eine Sprache vorhanden, hat sie keinen Kleinbuchstaben. Gibt es mehrere Sprachversionen, sind die Kleinbuchstaben immer angegeben. (s. Anhang, Kap. 3.2 Signatur)

- Kein Werk wird nur mit der Katalognummer zitiert und auch die Wahrscheinlichkeit, dass alle Angaben in einem Zitat falsch sind und nur die Katalognummer stimmt, ist sehr gering.

Die schwerer wiegenden Punkte sind, dass die Übersetzungsmaschine das eingegebene Wort in alle gewünschten EU-Sprachen übersetzt und dass alle in mehreren Sprachen vorhandenen Dokumente durch die Signatur gekennzeichnet sind.

Daher kann auf diese Suchkategorie verzichtet werden.

Kategorie Materialart

Die Europäische Union veröffentlicht neben Print noch in weiteren Materialarten. Dazu zählen:

- Onlinetexte
- CD-ROMs
- Disketten
- Mikrofiches
- Videokassetten
- Audiokassetten

Daher besteht die Frage, ob dem Benutzer sämtliche Materialarten angeboten werden sollen, wenn er ein Suchwort eingibt, oder ob man ihm die Möglichkeit geben soll, die Materialarten selbst zu wählen.

Die Möglichkeit zur Wahl der Materialart kann für folgende Benutzergruppen sinnvoll sein:

1. Benutzer, die keinen Zugang zu einem EDZ haben und die Möglichkeit des Kopienversands nicht wahrnehmen, können nach Onlinetexten suchen.
2. Benutzer, die keinen Zugang zu einem EDZ haben, den Kopienversand aber in Anspruch nehmen, können Audio- und Videokassetten von der Suche ausschließen. Von den Inhalten anderer Medien können Papierkopien angefertigt werden.
3. Benutzer mit Zugang zu einem EDZ können alle Medien nutzen.

Daher ist eine Materialselektion sinnvoll. Es ist jedoch nicht nötig, jede Materialart aufzuführen. Aufgrund unterschiedlicher Benutzerprofile genügen die Kategorien ‚alle Materialien‘, ‚Onlinedokumente‘, ‚weitere Dokumente (kopierbare Dokumente)‘ sowie mögliche Kombinationen.

Dem Benutzer muss indessen klar gemacht werden, dass er, wenn er die Suche auf die Kategorie ‚Onlinedokumente‘ oder ‚kopierbare Dokumente‘ einschränkt, relevante Treffer verlieren kann.

Kategorie Schlagwort

Die Kategorie Schlagwort ist neben der Autoren- / Herausgeber- und der Titulkategorie, eine der am häufigsten genutzten Suchkategorien. Daher ist diese Suchkategorie auch einzuführen.

Schlagwörter bieten die Möglichkeit, thematisch zu suchen. Beispielsweise kann nach allen Datensätzen zum Thema „Europäischer Strukturfond“ gesucht werden.

Kategorie Signatur

Notation und Signatur ermöglichen es, ein Buch oder einen Onlinetext eindeutig zu identifizieren. Die Notation ermöglicht dem erfahrenen Benutzer eine Einordnung in die Systematik und stellt damit den thematischen Zusammenhang her. Doch dem unerfahrenen und Durchschnittsbibliotheksbenutzer erschließt sich aus der Kenntnis der Notation und Signatur keine zusätzliche Information. Der Aufbau der Systematik und die damit verbundene Notation ist in der Regel unbekannt.

Welche Gründe können dennoch für eine Signatursuche sprechen?

- Ist die Signatur bekannt (z.B. durch eine frühere Recherche oder Ausleihe), kann der Datensatz ohne zusätzliche Eingaben wieder gefunden werden.
- Notationen können von der Suche über die Systematik (s. Kap. 5.4.5 Die systematische Suche) übernommen werden und durch weitere Suchbegriffe eingeschränkt werden.

Daher macht es Sinn, eine Signaturkategorie einzuführen.

Kategorie Sprache

Im EDZ Heidelberg werden Materialien in drei Sprachen gesammelt, wichtige Onlinedokumenten sind jedoch häufig in allen elf Amtssprachen der EU im Netz veröffentlicht und sollen auch im OPAC verzeichnet werden. Weitere Schriften in weiteren EU-Amtssprachen sind in Einzelfällen vorhanden. Um die für den Benutzer irrelevanten Sprachen auszufiltern, muss die Sprache einstellbar sein. Daher sollte eine Liste geboten werden, in der Sprachen individuell zusammengestellt werden können. Eine integrierte Übersetzungsmaschine übernimmt die Übersetzung der Suchbegriffe in sämtliche gewählte Sprachen.²⁸

²⁸ Im Katalog der Bibliothek der Kommission (ECLAS-Katalog) läuft eine Übersetzungsmaschine mit, die alle eingegebenen Worte in viele der Weltsprachen übersetzt. Jedoch ist auch eine Spracheinschränkung möglich.

Natürlich ist auch eine Suche ohne Spracheinschränkung möglich.

Da nicht alle Texte in allen elf Amtssprachen vorhanden sind, entgehen bei der Suche mit Sucheinschränkung gegebenenfalls relevante Treffer. Hierauf ist in der Hilfe hinzuweisen.

Kategorie Titel

Titel sagen bei EDZ-Materialien sehr viel über den Inhalt aus. Im Gegensatz zur Dokumentnummer, können sie jedoch mehrdeutig sein, da im Amt für amtliche Veröffentlichungen nicht auf mehrfach vergebene Titel geachtet wird.

In den folgenden Absätzen wird auf die unterschiedlichen Arten von Titeln und deren Probleme eingegangen.

Ein Problem bei der Titelverzeichnung sind sogenannte Umgangstitel. Umgangstitel sind Titel, die beim Gebrauch der Materialien entstehen. Daher kann es auch mehrere Umgangstitel für ein Werk geben. Häufig ist der Umgangstitel bekannter als der offizielle Titel. Der Umgangstitel ist meist aussagekräftiger und einprägsamer als der in Amtssprache gehaltene offizielle Titel. Beispiele für Umgangstitel sind „Wasserrichtlinie“ und „Vogelschutzrichtlinie“.

Umgangstitel sind häufig bei Richtlinien und Reihen zu finden. Aufgrund des Bekanntheitsgrades von Umgangstiteln und da sie häufig in Zitierungen verwendet werden, ist eine Suche nach Umgangstiteln in der Titelkategorie notwendig. Alle gängigen Umgangstitel sollten verzeichnet sein.

Weiterhin muss in der Kategorie Titel nach verschiedenen Titelarten recherchiert werden können. Da oft nicht bekannt ist, ob es sich um einen Hauptsachtitel, Zusatztitel, Ansetzungstitel oder eine weitere Titelart handelt, ist über die Suchmaske nur eine Kategorie anzubieten, über die Einträge unabhängig von der Titelart gesucht werden können.

Ähnlich verhält es sich mit *Zeitschriften und Reihen-* und *Unterreihentiteln*. Würden hier verschiedene Suchkategorien angeboten werden, stiege die Wahrscheinlichkeit einer Fehleingabe.

Ergo ist eine Titelkategorie für alle Titelarten einzurichten.

Kategorie Verlag

Die EDZ-Materialien werden vom Amt für amtliche Veröffentlichungen in Luxemburg gedruckt und vertrieben. Materialien von Agenturen werden im Eigenverlag gedruckt. Somit ist mehr als ein Verlag vorhanden.

Auch wenn eine Agentur als Verlag in Erscheinung tritt, deutet der Name nicht auf die Funktion als Verlag hin. Da der Name der Agentur und des Verlages identisch sind,

kann die Suche über das Pulldownmenü „Agenturen, Institutionen und weitere Einrichtungen“ vorgenommen werden.

Die Kategorie Verlag ist daher nicht notwendig.

Um Missverständnisse und Unklarheiten zu beseitigen, sollte dieser Sachverhalt in der Hilfe erläutert werden.

Kategorie Verlagsort

Neben Luxemburg erscheinen noch die Verlagsorte der Agenturen. Trotzdem verhält es sich bei der Kategorie Verlagsort anders als bei der Kategorie Verlag. Vom Verlagsort kann meist nicht auf die Agentur geschlossen werden. Daher besteht der Wunsch, nach dieser Kategorie zu recherchieren.

Daher sollte die Kategorie Verlagsort eingeführt werden.

Kategorie Volltext

Eine Volltextkategorie ist eine Suchkategorie, in der alle in einem elektronischen Volltextdokument vorkommenden Wörter recherchierbar sind. Dabei sind nur Stoppwörter - falls solche definiert sind - ausgeschlossen.

Ist dies für einen OPAC sinnvoll?

Vorteil einer Volltextsuche ist, dass alle Onlinedokumente der vorhandenen Datensätze nach relevanten Wörtern durchsucht werden können.

Elektronische Dokumente sind über die selben Kategorien recherchierbar wie Printschriften. D.h. Titel, Autor oder Herausgeber, Erscheinungsjahr, Dokumentnummer (falls vorhanden), ISBN oder ISSN, Sprache, Signatur und Schlagwörter sind verzeichnet. Der Text ist demnach vollständig erschlossen. Besonders wichtig für die inhaltliche Suche sind die Notation (Kategorie Signatur) und die Schlagwörter. Über die Notation und die Signatur ist der Text in die Systematik eingeordnet und steht in einem inhaltlichen Kontext. Über die Schlagwörter ist der Text inhaltlich beschrieben.

Bei einer Volltextsuche werden nicht nur Dokumente gefunden, bei denen der gesuchte Begriff ein Schlüsselbegriff ist. Deutlich wird das im folgenden Beispiel: Eine Volltextsuche zum Wort ‚Zollunion‘ liefert nur wenige Treffer, die sich inhaltlich vor allem auf die ‚Zollunion‘ beziehen. In den meisten Fällen werden sich Dokumente finden, in denen auf ‚Zollunion‘ nur indirekt, bzw. als Nebenthema eingegangen wird. Beispielsweise: „Die Zollunion hat mit sich gebracht, dass...“, oder „Dies ist ein interessanter Nebeneffekt der Zollunion.“. Der Effekt ist, dass viele Datensätze gefunden werden, jedoch nur wenige relevant sind.

Da über die Kategorien Signatur und Schlagwort, aber auch über die Kategorie Titel, wesentlich sicherer relevante Dokumente gefunden werden können, wird auf die Volltextsuche verzichtet.

Weiterhin kann eine Kategorie Volltext missverständlich sein, da nicht für jeden Benutzer offensichtlich ist, dass sich die Volltextsuche nur auf Onlinedokumente bezieht.

Abfolge der Recherchkategorien

Bei der Maskensuche mit einem Feld werden die Suchkategorien im Pulldownmenü alphabetisch aufgeführt. Als Standard ist ‚Freitext‘ eingestellt.

Im Folgenden wird die Maskensuche mit mehreren Feldern betrachtet. Um eine bessere Übersichtlichkeit zu erreichen, werden nicht alle neun Suchkategorien, eine Kategorie mit eigenem Pulldownmenü und zwei Kategorien mit Checkboxes in einer Seite untergebracht. Daher müssen drei bis fünf Suchkategorien als Standard definiert werden.

Da die Checkboxes für die Sprach- und Materialeinstellungen sowie das Pulldownmenü der Kategorie „Agenturen, Institutionen und weitere Einrichtungen“ nicht in ein Pulldownmenü integrierbar sind, müssen diese auf jeden Fall im Suchformular angegeben werden.

Aus den verbleibenden neun Recherchkategorien gilt nun, die Standardeinstellung zu definieren. Die Recherchkategorien sind folgende:

- Autor / Herausgeber
- Dokumentnummer
- Erscheinungsjahr
- Freitext
- ISBN / ISSN
- Schlagwort
- Signatur
- Titel
- Verlagsort

Am einfachsten ließe sich die Wahl der Standardeinstellung durch die Analyse mehrerer Recherchemitschnitte bestimmen. Dies ist jedoch erst nach Einführung des OPAC's möglich.

Hier wird der Versuch unternommen, nach primären und sekundären Suchkategorien zu unterscheiden. Primäre Suchkategorien sind Kategorien, die häufig ausgewählt werden, da diese Suchbegriffe oft in Zitaten genannt werden. Sekundäre Suchkategorien sind

Kategorien, die ausgewählt werden, wenn die Trefferzahl einer Suche mit einer Primärkategorie zu hoch ist. Zu den Primärkategorien lassen sich, unter Beachtung der vorhandenen Materialien, zählen:

- Autor / Herausgeber
- Titel
- Dokumentnummer
- Freitext
- Schlagwort

Alle Primärkategorien sind als Anfangskategorien in der Suchmaske voreingestellt. Alle verfügbaren Recherchekategorien sind in den Pulldownmenüs alphabetisch geordnet zu finden.

Das Browsing

Unter Browsing wird die Suche über einen Index verstanden. In diesem Index sind alle vorhandenen Wörter der aktuellen Suchkategorie verzeichnet. So existiert beispielsweise für die Autorensuche ein Autorenindex sowie ein Basisindex, in dem alle Suchbegriffe aufgeführt sind. Auch wenn für den Benutzer keine Browsingfunktion vorhanden ist, wird die Suche des OPAC's über solche Indizes durchgeführt.

Für die Gestaltung der Browsingfunktion bietet sich folgende Darstellungsweise an:

Über einen Browse-Button kann von der Suchmaske in ein Browsingfenster gewechselt werden. Ist im aktiven Feld – das Feld mit dem Eingabecursor – bereits ein Suchbegriff eingegeben, so wird das alphabetisch nächstliegende Feld im Index ausgewählt. Über ein zusätzliches Eingabefeld im Browsingfenster kann der Suchbegriff verändert werden. Die Auswahl im Indexfeld wird automatisch aktualisiert. Ein Begriff kann auch direkt im Indexfeld ausgewählt werden. Mit einem ‚OK‘-Button kann die Auswahl in die Suchmaske übernommen werden. Ein Abbruch des Browsens ist über den ‚Cancel‘-Button möglich.

Mit dieser Realisierung kann die Sucheingabe über die Suchmaske – ohne Browsing – und im Browsingfenster – mit Browsing – durchgeführt werden. Im Browsingfenster ist eine schnelle Orientierung über die vorhandenen Suchbegriffe möglich. Wird das gesuchte Wort gefunden, ist ein Abbruch der Eingabe jederzeit möglich.

Browsingkategorien

Im Folgenden wird erläutert, für welche Kategorien die Browsingfunktion für den Benutzer sinnvoll ist.

Autor / Herausgeber: Der Einblick in den Autoren / Herausgeberindex muss für den Benutzer möglich sein. So kann er beispielsweise einen unklaren Personennamen nachschlagen.

Dokumentnummer: Die Dokumentnummer ist eine reine Ordnungszahl, die nur die herausgebende Organisation, das Jahr und die laufende Nummer anzeigt. Daher ist eine Suche über den Index nicht notwendig.

Erscheinungsjahr: Im Index des Erscheinungsjahres zu recherchieren, ist nicht hilfreich und wird deshalb nicht angeboten.

Freitext: Für die Freitextsuche wird der Basisindex verwendet. Der Basisindex beinhaltet alle Einträge der Einzelindizes. Dementsprechend sind auch Indexeinträge aus nicht browsbaren Indizes enthalten. Die Indexeinträge werden dem Benutzer zur Erhöhung der Übersichtlichkeit nicht angezeigt.

ISBN / ISSN: Hier gilt der selbe Sachverhalt wie bei der Dokumentnummer. Eine Browsingfunktion wird nicht angeboten.

Schlagwort: Der Schlagwortindex muss auf jeden Fall browsbar sein. So ist ein Überblick über die vergebenen Schlagwörter möglich.

Signatur: Die Signatur gibt Auskunft über den Inhalt eines Werkes, da durch die Notation das Werk in die Systematik eingeordnet wird. Um das Thema zu erkennen, sind jedoch sehr gute Kenntnisse der Systematik nötig.

Da die Signatur nur eine grobe thematische Einordnung liefert, bringt es keinen Nutzen die Suche über den Signaturindex zu ermöglichen.

Titel: Der Benutzer sollte einen Blick in den Stichwortindex werfen können. Das bedeutet, dass nicht gesamte Titel recherchierbar sind, sondern nur einzelne Titelstichwörter. So kann er passende Stichwörter heraussuchen und mit ihnen die Suche fortsetzen.

Verlagsort: Auch wenn es nicht viele Verlagsorte gibt, sollte dem Benutzer über die Browsingfunktion ein Einblick in den Index gewährt werden.

Rückführung der Titelnörter auf die Stammform

Zur Vereinfachung der Suche sollten Titelstichwörter auf die Stammform zurückgeführt werden. Beispielsweise wird vom Titel „Beschäftigung und soziale Angelegenheiten“ im Index ‚Beschäftigung‘, ‚sozial‘ und ‚Angelegenheit‘ verzeichnet. So muss nicht nach allen Konjugations- oder Deklinationsformen gesucht werden.

Nachteil ist, dass der OPAC diesen Index nicht zur Recherche benutzen kann. Er benötigt einen eigenen Index.

Auch bedeutet ein Index mit normierten Stichwörtern, dass er halbmanuell erstellt werden muss. Es muss ein eigenes Feld angelegt werden, in dem die auf die Stammform zurückgeführten Wörter eingetragen werden. Es existieren zwar bereits Programme, die Wörter auf ihre Stammform zurückführen können, jedoch sind sie noch nicht ausgereift.

Aufgrund des hohen Nutzens, sollte der Aufwand geleistet werden.

5.4.5 Die systematische Suche

Eine Systematik - auch Klassifikation genannt - ermöglicht einen thematischen Überblick über alle vorhandenen Dokumente. Sie ist hierarchisch strukturiert. Auf der obersten Ebene der Systematik sind allgemeine Punkte aufgeführt. Je tiefer in die Hierarchieebenen vorgedrungen wird, desto spezieller werden die Themen. Jedes vorhandene Dokument ist hierbei einem oder mehreren Hierarchiepunkten zugeordnet.

Die systematische Suche erlaubt dem Benutzer, sich in der Hierarchie zu bewegen und die Dokumente zu jedem Hierarchiepunkt anzuschauen.

Systematische Suche - Schlagwortsuche

Wieso sollte neben der Schlagwortsuche noch eine systematische Suche vorhanden sein? Genügt die Schlagwortsuche nicht, um thematisch verwandte Texte zu finden?

Mit dieser Fragestellung beschäftigt sich auch das Deutsche Bibliotheksinstitut: „Jede Bibliothek sollte in einem Online-Katalog beide Arten der Sacherschließung nutzen und anbieten. Neben der Vergabe von Schlagwörtern sollte in einem Online-Katalog auch eine Klassifikation angewendet werden. Die verbale und die klassifikatorische Erschließung bieten für sich jeweils Vorteile und stellen in der Kombination ein optimales Konzept dar.“²⁹

Inwiefern ergänzen sich Systematik und Schlagwörter?

Enge Schlagwörter ermöglichen eine punktuelle Suche. Mit Schlagwörtern sind Dokumente präzise aufgenommen. Dagegen werden mit der Systematik Dokumente in einen hierarchischen Kontext gesetzt. Thematisch zusammenhängende Dokumente treten deutlich hervor. Hier werden die Vorteile einer kombinierten Suche deutlich. Möchte der Benutzer ein Dokument zu einem Thema suchen, müssten in der Kategorie Schlagwort alle damit zusammenhängenden Schlagwörter eingetragen werden. Das Ermitteln aller relevanten Schlagwörter ist sehr schwierig und zeitaufwändig. Außerdem weichen die gefundenen Treffer gegebenenfalls vom ursprünglichen Thema ab. Hier kommt die

²⁹ DBI S. 36

Systematik ins Spiel. Anhand gefundener Systematikstellen, kann direkt in der Systematik nach thematisch verwandten Treffern gesucht werden. Falls der gewählte Systematikpunkt zu viele Treffer ergibt, kann die Notation in die Suchmaske übernommen und dort mit Schlagwörtern eingeschränkt werden.³⁰

Die Systematik des EDZ's Heidelberg³¹

Die oberste Ebene der Systemathierarchie sieht folgendermaßen aus:

- 01 Institutionelle Fragen
- 02 Zollunion und Handelspolitik
- 03 Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Fischerei
- 04 Beschäftigung und Arbeit
- 05 Sozialfragen
- 06 Recht und Rechtsfragen
- 07 Verkehr
- 08 Wettbewerb und Unternehmen
- 09 Finanzen
- 10 Wirtschafts- und Verbraucherfragen
- 11 Auswärtige Beziehungen
- 12 Energie
- 13 Regionalpolitik
- 14 Umwelt
- 15 Wissenschaftliche und technische Forschung
- 16 Information, Bildung, Kultur
- 17 Statistik

Die Systematikpunkte der obersten Hierarchiestufe entsprechen bis auf zwei Ausnahmen den Systematikpunkten der Bibliographie des Amtes für amtliche Veröffentlichungen.³² Die tieferen Hierarchiestufen sind dagegen anders aufgeteilt als in der Bibliographie. Das hat folgende Gründe:

³⁰ DBI S. 34 ff

³¹ s. Praktikumsbericht

³² Es wurden noch die Systematikpunkte „Institutionen“ und „Agenturen und sonstige Einrichtungen“ eingeführt.

- Die Systematik der Bibliographie ist zu fein gegliedert. Zu lange hierarchische Notationen und ein erhöhter Platzbedarf wären die Folgen.
- Die Dokumentation der Systematik ist nicht zugänglich.
- Die Systematik hat keinen fachlichen Schwerpunkt. Da das EDZ Heidelberg seinen Schwerpunkt auf Recht und Rechtsfragen legt, ist eine fachliche Ausrichtung der Systematik erforderlich.

Darstellung der Systematik im OPAC

Um einen Vorschlag für die Darstellung der Systematik im OPAC zu erarbeiten, muss geklärt werden, welche Grundsätze bei der Darstellung der Systematik verfolgt werden.

- Die Systematik muss übersichtlich gestaltet sein.
- Der Benutzer muss zu jeder Zeit wissen, an welcher Stelle der Systematik er sich befindet.
- Der Benutzer soll sich frei in der Systematik bewegen können. Ein Wechseln zwischen den Sachgebieten - unabhängig von der Hierarchiestufe – muss einfach und schnell möglich sein.

Der folgende Ansatz erfüllt die oben genannten Grundsätze.

Um den Überblick über die Hierarchie zu gewährleisten, muss ein Hierarchiebaum sichtbar sein. Der Benutzer kann einzelne Hierarchiezweige ein- und ausblenden. Die oberste Hierarchieebene ist dabei immer eingeblendet, auch wenn der Benutzer auf eine untere Ebene wechselt. Auch bei dem Wechsel in die dritte oder vierte Hierarchieebene, bleibt die oberste Hierarchieebene und die vorherigen Hierarchieebenen der ausgewählten Systematikstelle eingeblendet.

Ein Hinweis auf weitere Ebenen muss sichtbar sein. Dies kann beispielsweise durch einen Pfeil vor dem Hierarchieeintrag ausgedrückt werden.

Um die Hierarchiestruktur deutlich zu machen, müssen untergeordnete Ebenen eingerückt werden.

Vergleichbar ist dieses System mit der hierarchischen Baumstruktur vieler Dateisysteme. Ein Beispiel ist der Microsoft Explorer .

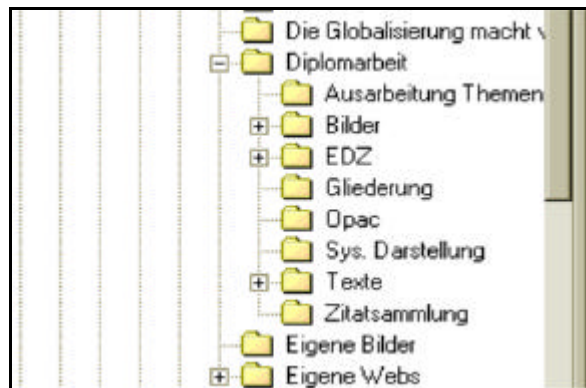


Abbildung 6: Das Dateisystem Explorer

Dieser hierarchische Aufbau bietet die Möglichkeit, sich frei in der Systematik zu bewegen. Es wird dem Benutzer freigestellt, ob und wie viele Hierarchiestufen er aufklappen möchte und wie weit er gehen kann, ohne den Überblick zu verlieren.

Durch das Anklicken einer Systematikstelle, werden die dazugehörigen Treffer in einem weiteren Frame angezeigt (links der Hierarchiebaum, rechts die Trefferanzeige). Die Darstellung erfolgt wie in Kap. 5.5.2 Format der Trefferanzeigen -> Kurztitelaufnahmen beschrieben.

In der Systematik befinden sich neben den Titeleinträgen noch Verweise auf verwandte Systematikstellen. Diese Verweise werden in der Trefferliste an erster Stelle angegeben. Per Doppelklick auf den Verweis, kann an diesen Systematikpunkt gesprungen werden. Dementsprechend wird der dazugehörige Systematikpunkt automatisch geöffnet und markiert.

Die Notation und die Signatur müssen zu jedem Treffer angezeigt werden. So kann die Notation durch Kopieren und Einfügen in die Suchmaske übernommen und die Suchanfrage über weitere Suchbegriffe eingeschränkt werden.

Die vollständig Systematik ist im Anhang zu finden.

5.5 Die Trefferanzeige

In diesem Kapitel wird erläutert, wie viele Treffer auf einer Seite angezeigt werden, wie die Sortierung der Treffer ist und ob sie vom Benutzer beeinflusst werden kann, wie die Kurz- und die Volltitelanzeige aussehen und ob eine individuelle Trefferanzeige möglich ist.

5.5.1 Trefferanzahl pro Seite und Sortierung der Treffer

Trefferanzahl pro Seite

Bei der Anzahl der anzuzeigenden Treffer pro Seite sind Varianten denkbar:

1. Die Trefferanzahl pro Seite ist fest vorgegeben.
2. Die Trefferanzahl pro Seite wird in der Suchmaske vom Benutzer eingestellt.

1. Lösungsansatz

Die Trefferanzahl pro Seite ist fest vorgegeben. Der Benutzer hat keine Möglichkeit, die Trefferanzahl einzustellen.

Vorteil dieses Ansatzes ist, dass kein weiteres selten verwendetes Feld im Suchformular vorhanden ist. Dies fördert die Übersichtlichkeit des Suchformulars.

Nachteil des Ansatzes ist, dass die Einstellmöglichkeit nicht zur Verfügung steht, wenn sie benötigt wird.

2. Lösungsansatz

Es besteht die Möglichkeit, die Trefferanzahl pro Seite im Suchformular einzustellen.

Vorteil ist, dass die Trefferanzahl pro Seite an individuelle Anforderungen angepasst werden kann. So kann beispielsweise die Anzahl der Treffer pro Seite gering gehalten werden, wenn die Ergebnisse ausgedruckt werden sollen. So können Seitenumbrüche innerhalb eines Treffers beim Ausdruck vermieden werden. Auch wird bei wenigen Treffern pro Seite die Ladezeit der Seite verringert.

Wenn die Ergebnisse abgespeichert werden sollen, eignet sich eine große Anzahl Treffer pro Seite, da dann das Abspeichern nur einmal stattfinden muss.

Nachteil dieses Lösungsansatzes ist, dass das Feld zur Einstellung der Trefferzahl von vielen Benutzern als überflüssig empfunden wird.

Lösungsvorschlag

Die Möglichkeit einer variablen Trefferanzahl sollte aus den genannten Vorteilen angeboten werden.

Sortierung der Treffer

Es gibt viele Möglichkeiten die Trefferliste zu sortieren. Die Sortierung wird alphabetisch anhand einer Suchkategorie durchgeführt.

Mögliche Suchkategorien, nach denen sortiert werden kann, sind:

1. Autor / Herausgeber
2. Titel

3. Erscheinungsjahr

4. Signatur

Schlagwort, ISBN / ISSN, Sprache, Dokumentnummer, Verlag und Verlagsort bilden keine Sortieraspekte. Das Schlagwort ist nicht nutzbar, da jedes Dokument mehrere Schlagwörter besitzt, ISBN / ISSN sind nicht als Sortierkriterium geeignet, weil sie keinen Bezug zum Inhalt haben und nur das Dokument identifizieren, die Dokumentnummer ist nicht geeignet, da nur wenige Titel eine Dokumentnummer haben und die Sortierung nach Verlag und Verlagsort muss ebenso ausgeklammert werden, da die Zahl der Verlage / Verlagsorte sehr klein und eine inhaltliche Einordnung nicht einfach ist.³³

Voraussetzung dieser Sortierungen ist, dass die Ordnungsaspekte in der Titelanzeige aufgeführt werden.

1. Lösungsansatz

Da bei EDZ-Materialien überwiegend Generaldirektionen und andere Einrichtungen als Herausgeber auftreten und selten Personen, bietet die Sortierung nach Autor / Herausgeber einen großen Vorteil: Die Texte sind quasi thematisch geordnet. Jede Generaldirektion und auch die meisten der weiteren Einrichtungen der EU besitzen einen thematischen Schwerpunkt, der im Namen der Generaldirektion oder der Einrichtung ausgedrückt wird. Der Benutzer kann anhand des Herausgebers seine Trefferliste vorselektieren und sein Hauptaugenmerk auf die geeigneten Herausgeber werfen.

2. Lösungsansatz

Die alphabetische Sortierung nach Titel hat keine ersichtlichen Vorteile.

Für eine thematische Suche ist die alphabetische Sortierung nach Titel ungeeignet.

3. Lösungsansatz

Die Sortierung nach Erscheinungsjahr lässt eine einfache Auswahl der aktuellen Titel zu. Sind in der Trefferliste die neusten Titel oben angeordnet, kann der Benutzer die Auswertung der Trefferliste abbrechen, wenn seine Anforderungen an die Aktualität der Materialien nicht mehr erfüllt sind.

Die Aktualität eines Titels ist, vor allem im EDZ Heidelberg, ein relevanter Punkt. Wird Material zu einem Thema benötigt, werden sehr häufig die aktuellsten Titel nachgefragt.

³³ Es sei denn, man schränkt nach einer Agentur ein, die auch als Verlage tätig sind. Jedoch treten Agenturen auch als Herausgeber auf und sind demnach auch über dieses Feld recherchierbar.

4. Lösungsansatz

Die Sortierung nach Signatur erleichtert den thematischen Überblick über die gefundenen Treffer. Eine thematische Zusammengehörigkeit der Titel ist erkennbar. Ohne Kenntnis der Systematik kann jedoch das Thema selbst nicht erkannt werden.

Lösungsvorschlag:

Die stärksten Gründe sprechen für eine Sortierung nach Erscheinungsjahr. Auch eine Sortierung nach Autor / Herausgeber macht Sinn. Die weiteren Sortierkriterien erwiesen sich als ungeeignet. Die Sortierung nach Erscheinungsjahr ist wohl nicht ohne Grund eine der häufigsten Sortierungen bei OPACs. Dabei erscheint die neuste Veröffentlichung am Anfang der Trefferliste.

Da auf ein Erscheinungsjahr viele Titel fallen, muss eine weitere Sortierung eingeführt werden. Hier könnte die gesamte Diskussion nochmals durchgeführt werden, jedoch hat sich die Sortierung nach Autor / Herausgeber als die am sinnvollsten neben dem Erscheinungsjahr hervorgerufen. Deshalb bietet sich an, die Treffer innerhalb des Erscheinungsjahres nach Autor / Herausgeber zu sortieren, um den thematischen Zusammenhang zu betonen. Als drittes Sortierkriterium sollte das Titelialphabet herangezogen werden.

Einstellungen der Sortierung

Eventuell wird vom Benutzer eine von der Voreinstellung abweichende Sortierung benötigt. Ähnlich wie bei der Trefferanzahl pro Seite, führt dies zu einem weiteren Feld im Suchformular, das von vielen Benutzern als überflüssig empfunden wird. Andererseits kann ein solches Feld auch als Hilfe bei der Analyse der Trefferliste empfunden werden.

Wird die individuelle Einstellung der Sortierung angeboten, sollten die zur Verfügung stehenden Sortierkategorien auf sinnvolle Angebote beschränkt werden (s. Kap. 5.5.1 Trefferanzahl pro Seite und Sortierung der Treffer -> Sortierung der Treffer).

Für den Ort der Sortiereinstellung gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Die Sortierung kann direkt in der Suchmaske eingestellt werden.
2. Die Sortierung kann auf der Trefferseite ausgewählt werden.
3. Die Sortierung kann sowohl in der Recherchemaske, als auch auf der Trefferseite vorgenommen werden.

1. Lösungsansatz

Ist die Abfolge der Treffer direkt im Suchformular einstellbar, muss nicht auf die Anzeige einer für den Benutzer gegebenenfalls ungeeigneten Trefferauswahl gewartet werden, sondern es kann sofort die Sortierreihenfolge gewählt werden.

Andererseits wird die Recherchemaske durch eine zusätzliche Einstellmöglichkeit in der Maskensuche mit mehreren Feldern weiter überladen. Dies fördert nicht die Übersichtlichkeit des Suchformulars.

Ein weiterer Nachteil entsteht, wenn der Benutzer auf der Trefferseite erkennt, dass die voreingestellte Sortierung nicht seinem Wunsch entspricht. Zur Einstellung der geeigneten Sortierung muss der Weg über das Suchformular gegangen werden.

2. Lösungsansatz

Die Einstellung der Sortierung in der Trefferliste anzubieten, hat den Vorteil, dass die Sortierreihenfolge, ohne ein Zurück auf die Suchmaske, verändert werden kann.

Jedoch kann dieser Lösungsansatz im Falle einer langsamen Internetverbindung eine deutlich längere Suche zur Folge haben, wenn der Benutzer eine individuelle Treffer-sortierung einstellt und so die Trefferseite insgesamt zweimal laden muss.

3. Lösungsansatz

Die Vor- und Nachteile einer individuellen Einstellung in der Recherchemaske und in der Trefferliste entsprechen teilweise den Vor- und Nachteilen der ersten zwei Lösungsansätze.

So ist ebenso ein Nachteil, dass das Feld nur ein zusätzliches Eingabefeld im Suchformular ist, das möglicherweise selten benötigt wird.

Vorteil ist, dass der Benutzer die Wahl hat, ob und wann er eine individuelle Trefferanzeige einstellen möchte. Falls die angezeigte Treffersortierung nicht geeignet ist, muss nicht wie in Lösungsansatz eins in das Suchformular gewechselt werden.

Lösungsvorschlag:

An dieser Stelle bietet sich der dritte Lösungsansatz an. Dieser lässt dem Benutzer die Freiheit, an jeder Stelle seine Wünsche zur Sortierung der Treffer in der Kurztitelanzeige anzubringen.

Wichtig ist, dass der Benutzer bereits im Suchformular erfährt, wie die voreingestellte Sortierung aussieht.

Weiteres

Bei der Sortierung nach Erscheinungsjahr treten zwei Sonderfälle auf:

1. An welcher Stelle der Sortierung werden Reihen oder Zeitschriften aufgeführt?
2. An welcher Stelle werden Titel ohne Erscheinungsjahr aufgeführt?

Reihen und Zeitschriften haben einen Zeitraum, in dem sie erschienen sind. Dieser beschränkt sich in der Regel nicht auf ein Jahr. Daher unterscheidet sich das Erscheinungsjahr bei Reihen / Zeitschriften in der Form vom Erscheinungsjahr einer Monographie. Die Reihen und Zeitschriften sollten ans Ende der Liste gesetzt werden. Dieser Sachverhalt muss in der Hilfe erläutert sein.

Ähnlich ist die Lösung bei Texten ohne bekanntem Erscheinungsjahr. Sie werden ebenso ans Ende der Liste gesetzt – nach den Reihen und Zeitschriften. Die fehlende Jahreszahl wird durch ein Sternchen ersetzt.

5.5.2 Format der Trefferanzeigen

In diesem Kapitel werden die Formate der Trefferanzeigen behandelt. Hierbei geht es um die Kurztitelanzeige, die Volltitelanzeige und die individuelle Trefferanzeige. Die benötigten Felder werden unabhängig von der Materialart besprochen, da jedes Material, abgesehen von der Seitenzahl, die selben Felder besitzt.

Die Kurztitelanzeige

Grundsatz der Kurztitelanzeige

„Designers of displays should try to summarize the results of a user’s search as compactly as possible, to minimize the need of the user to scroll through many screens to select the author, work or subject he or she desires. Avoid the use of boxes, tables and excessive [...] space that impede the ability to show the user as much as possible on one screen.”³⁴

In zwei Sätzen wird in den ‘Guidelines for OPAC displays’ der IFLA Task Force on guidelines for OPAC displays das Wichtige an der Kurztitelanzeige dargelegt. Der Benutzer soll einen schnellen Überblick über die Treffer mit den nötigsten Informationen erhalten. Vorgeschlagen wird den Autor, den Titel, das Erscheinungsjahr und die Signatur anzugeben³⁵.

Lassen sich diese Vorschläge auf EDZ-Materialien übertragen?

³⁴ IFLA S. 25

³⁵ IFLA S. 52

Ohne Zweifel kann die erste Aussage übernommen werden. Der Benutzer soll einen kompakten Überblick über die Treffer erhalten. Jedoch ist die Aussage, auf weitere Felder, wie Kästchen, Tabellen oder Ähnliches zu verzichten, im Sinne der Benutzerfreundlichkeit zu überdenken. Dies wird auch in diesem und im folgenden Kapitel herausgearbeitet.

Auch gegen die zweite Aussage ist aus der Sicht eines EDZ's nichts einzuwenden. Autor, bzw. Herausgeber, Titel, Erscheinungsjahr und Signatur sind die identifizierenden Kategorien, unabhängig von der Materialart. Zusätzlich muss bei Dokumenten mit Dokumentnummer diese auch aufgeführt werden.

Abbildung der Felder der Kurztitelanzeige

In welcher Art sollen Titel, Autor / Herausgeber, Erscheinungsjahr und Signatur dargestellt werden?

Wichtig ist, dass jeder Teil der angegebenen Felder vollständig abgebildet ist. Ansonsten ist eine Zuordnung zu in diesen Suchkategorien eingegebenen Suchbegriffen nur schwer möglich.³⁶

Die vier Felder Autor / Herausgeber, Titel, Erscheinungsjahr und Signatur müssen zur besseren Orientierung immer in der gleichen Abfolge aufgeführt sein. Es spricht viel dafür, den Titel an die erste Stelle zu setzen. Der Titel enthält relevante Informationen über den Inhalt des Dokuments. Eine Orientierung des Benutzers am Autor / Herausgeber ist unwahrscheinlicher. Die Orientierung am Erscheinungsjahr ist bereits durch die voreingestellte Sortierung gegeben. Die Titelausgabe mit der Signatur zu beginnen, ist für den durchschnittlichen Benutzer ohne tiefere Kenntnis der Systematik nicht hilfreich.

Zu den Feldern im Einzelnen:

Titel: Bei mehrsprachigen Büchern - Büchern, in denen der Text in verschiedenen Sprachen abgedruckt ist - sind zwei Varianten denkbar:

- Eine Aufnahme für alle Sprachen.
- Je eine Aufnahme pro Sprache.

Aus Sicht der Platzersparnis, benötigt jedes Format gleich viel Platz, da auch bei einer einzigen Titelaufnahme alle Paralleltitel aufgeführt werden müssen. Für den Benutzer ist die Anzeige jedoch verständlicher, wenn dieses Dokument in einer Titelaufnahme aufgeführt wird.

Autor / Herausgeber: Der Autor / Herausgeber muss vollständig genannt werden.

³⁶ s. Kap. 5.5.4 Recherchierbare Felder -> Feld: Titel: Im Titelfeld sind alle Titelarten recherchierbar. Daher müssen alle Titelformen in der Kurztitelaufnahme angezeigt werden.

Erscheinungsjahr: Bei Monographien oder Einzelwerken aus Reihen ist ein Erscheinungsjahr in der Regel vorhanden, jedoch kann bei einer Reihe oder einer Zeitschrift das Erscheinungsjahr nicht, bzw. nur im „von-bis“ Format angegeben werden.

Der Vorteil des „von-bis“ Formates ist offensichtlich: Eine Entscheidung, ob eine Zeitschrift / Reihe aufgrund ihres Erscheinungszeitraumes relevant ist, kann hier sofort getroffen werden.³⁷

Wie bereits in Kap. 5.5.1 Trefferanzahl pro Seite und Sortierung der Treffer erwähnt, werden Texte ohne Erscheinungsjahr durch ein Sternchen gekennzeichnet.

Die Signatur sollte, wie von der IFLA vorgeschlagen, auch in der Kurztitelanzeige erscheinen, damit auch ohne einen Blick in die Volltitelanzeige ersichtlich ist, an welchem Standort das Dokument zu finden ist.

Markierung der Treffer

Im EDZ existieren sehr viele Materialtypen.³⁸ Um einen Treffer schnell einem Materialtyp zuzuordnen zu können, sollte durch Symbole darauf hingewiesen werden.

Neben der schnellen Zuordnung zu bestimmten Materialarten, hat dies noch weitere Vorteile:

Onlinedokumente unterscheiden sich in der Kurztitelanzeige nicht von Printdokumenten. So sind auch sie mit einer Signatur versehen. Ein Benutzer, der sich bei der Recherche über den Standort der Materialien informieren möchte, kann in der Kurztitelanzeige nicht erkennen, ob ein Dokument im Magazin steht oder ob es sich um ein Onlinedokument handelt. Auch hier bieten Symbole eine schnelle Orientierung.

Ein weiteres Beispiel für den sinnvollen Einsatz von Symbolen sind Aufsätze. Sie besitzen keine eigene Signatur. Um auf die Eigenschaft eines Aufsatzes hinzuweisen, sollte ein entsprechendes Symbol verwendet werden.

Auch Schriftenreihen sind sehr gut durch ein Symbol zu kennzeichnen. Sie haben eine eigene Signatur, doch sind sie nicht im Gesamten bestellbar. Wenn der Benutzer durch ein geeignetes Symbol darauf hingewiesen wird, dass es sich um eine Reihe handelt, kann er in die Volltitelanzeige wechseln, um die einzelnen Stücktitel aufzurufen.

Entsprechendes trifft bei Zeitschriften zu.

Also spricht viel dafür, jede Materialart zu kennzeichnen.

³⁷ Wichtig ist, dass bei der Recherche über ein Erscheinungsjahr auch die Zeitschriften / Reihen als Treffer ausgegeben werden, deren Erscheinungszeitraum sich mit der eingegebenen Jahreszahl überschneidet.

³⁸ . Kap. 5.4.4 Recherchierbare -> Materialart

Dem Gestalter des OPAC's ist freie Hand gegeben, wie er die einzelnen Materialien kennzeichnet. Gekennzeichnet werden müssen:

- Monographien
- Zeitschriften / Reihen / Loseblattsammlungen
- Aufsätze
- Onlinetexte
- CD-ROMs
- Disketten
- Mikrofiches
- Videokassetten
- Audiokassetten
- Texte, die in mehreren Formen herausgegeben wurden

Aus den Symbolen muss klar hervorgehen, wie der Zugang zu den entsprechenden Materialien ist. Wird ein Hilfsmittel (Mikrofichelesegerät, Kassettenrekorder etc.) benötigt? Kann das Dokument aus dem Internet heruntergeladen werden? Muss das Dokument an der Ausleihe bestellt werden?

Die Symbole für die Materialien müssen eindeutig und leicht verständlich sein.

Die Volltitelanzeige

Die Volltitelaufnahme muss vollständige bibliographische Daten liefern. Dazu zählen Autor / Herausgeber, alle Arten von Titeln (auch die Dokumentnummer), Verlagsort, Verlag, Erscheinungsjahr, ISBN / ISSN, Umfang. Neben diesen sollten dem Benutzer weitere Informationen zur Verfügung stehen. Dazu zählen Schlagwörter, Sprache, Materialart (als Symbol), Sachgebiet, Notation und Signatur und Ausleihstatus, bzw. Link ins Internet. Zusätzlich kann bei EDZ-Materialien auch die Katalognummer angegeben werden.

Für die Darstellung der Volltitelanzeige bieten sich zwei Varianten an. Entweder wird die Titelaufnahme wie in einem Zettelkatalog abgebildet oder die einzelnen Felder (Titel, Autor / Herausgeber usw.) werden tabellarisch ausgegeben.

Beispiele finden sich im OPAC des EDZ's Konstanz und des EDZ's Mannheim.

Koala-Menü Bücher / Medien Zeitschriften Themat. Suche Bibliothek Hilfe

Bibliothek der Universität Konstanz

Lokaler Katalog (Koala)

Konstanzer Ausleih- und Anfrage-System

Titelanzeige aus der Datenbank: **Bücher / Medien**

Willkommen bei Eurostat : Ihr Zugang zur europäischen Statistik / Europ. Komm. -
Luxembourg: Amt für Amtl. Veröff. d. Europ. Gemeinschaften, 2002. - 12 S. : Ill.

Report-Nr.: KS-42-02-505-DE-C

ISBN 92-828-9967-5

Sachgruppe: edz

Sig.: [edz 16.40/ w45](#)

Ex. 1: edz 16.40/ w45 Buchnr: 0173.3422.78

Status: Normal-Ausleihe bis 06.11.02 bedingt verlaengert
Vormerkungen: 0, möglich: 3

[[Trefferliste](#)] [[KOALA-Menü](#)] [[Bücher / Medien](#)] [[Zeitschriften](#)] [[Schlagwort](#)] [[Bibliothek](#)] [[Hilfe](#)]

Abbildung 7: Volltitelanzeige im OPAC der Universitätsbibliothek Konstanz³⁹

Im OPAC der Universitätsbibliothek Konstanz sind die Felder wie in einem Zettelkatalog abgebildet. Die Katalognummer (hier Reportnummer genannt) ist zusätzlich eingefügt.

Des Weiteren sind Sachgruppe, Notation und Signatur, Exemplarzahl, Ausleihstatus, und interne Buchnummer angegeben.

³⁹ Zugriff am 20.9.2002

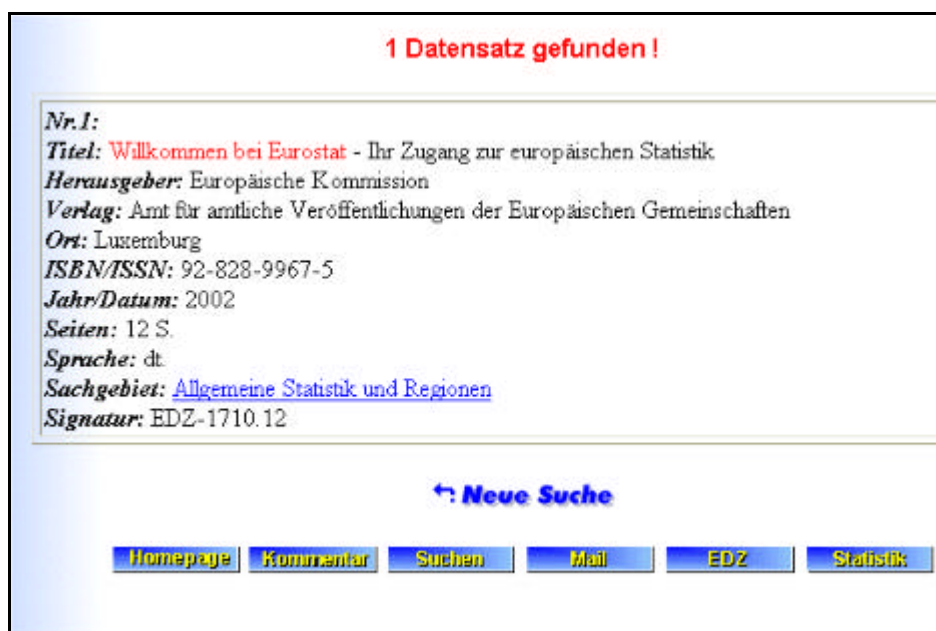


Abbildung 8: Volltitelanzeige im OPAC des EDZ's Mannheim⁴⁰

Die Volltitelanzeige des OPAC's des EDZ's Mannheim zeigt die zweite Variante. Die Felder sind tabellarisch aufgeführt.⁴¹ Zusätzlich zum OPAC der Universitätsbibliothek Konstanz wird hier die Sprache des Dokumentes genannt. Die Katalognummer fehlt. Da die Materialien im EDZ Mannheim nicht ausleihbar sind, fehlt hier der Ausleihstatus.

Aus Sicht der Benutzerfreundlichkeit ist die tabellarische Anzeige der Zettelformatanzeige aufgrund der besseren Übersichtlichkeit vorzuziehen. Die einzelnen Daten sind schneller zuzuordnen und zu erfassen. Beim Zettelformat ist dies nicht ohne Weiteres möglich.

Reihenfolge der Felder

Felder, die oft zitiert werden, sollten am Anfang der Volltitelanzeige stehen. Diese sind Titel, Autor / Herausgeber, Erscheinungsjahr, Verlag und Verlagsort. Auch die ISBN / ISSN kann zu diesen relevanten Feldern gezählt werden.

Die folgenden Felder sind für den Benutzer informierend. Diese sind Sprache, Seitenzahl, Schlagwörter, Notation und Signatur, Systemstelle in Worten und Ausleihstatus. Diese können im unteren Teil der Anzeige aufgeführt werden.

Die Materialart ist, wie auch bei der Kurztitelanzeige, durch ein Symbol kenntlich zu machen.

⁴⁰ Zugriff am 20.09.2002

⁴¹ Der Titel ist markiert, da nach dieser Phrase gesucht wurde.

Die Abfolge der Felder in der Volltitelanzeige muss immer identisch sein. Ist beispielsweise definiert, dass der Titel vor dem Autor / Herausgeber steht, darf dies bei keiner Volltitelaufnahme umgekehrt sein.

Auch die Inhalte der Felder müssen normiert sein. D.h. dass z.B. Institutionen immer auf die selbe Art und Weise angesetzt werden und dass die Namensangabe von Personen normiert ist. Für Körperschaften kann die GKD zu Rate gezogen werden.

Die individuelle Trefferanzeige

Eine weitere Variante der Titelausgabe ist die individuelle Trefferanzeige. Der Benutzer kann sich im Suchformular oder auf der Seite der Kurztitelanzeigen geeignete Felder zusammensustellen, die in der individuellen Trefferanzeige angezeigt werden. Andere Felder werden ausgeblendet.

Wie sinnvoll ist eine individuelle Trefferanzeige jedoch?

Eine individuelle Trefferanzeige ist eine Ersatzfunktion, die aus Benutzersicht zu begrüßen ist. Der Benutzer kann sich die von ihm benötigten Felder ohne Zusatzinformationen anzeigen lassen. Dies führt auch zu einer kürzeren Ladezeit für die Ausgabeseite.

Doch wo soll diese individuelle Trefferanzeige eingestellt werden können? Vergleichbar der Diskussion in Kap. 5.5.1 Trefferanzahl pro Seite und Sortierung der Treffer -> Einstellungen der Sortierung, sollte eine Einstellmöglichkeit im Suchformular vermieden werden, da sie vielen Benutzer überflüssig erscheint und der Übersichtlichkeit des Suchformulars schadet.

Um diese Probleme zu umgehen, können die Einstellungen in einem gesonderten Fenster angeboten werden, das über einen Button am Ende der Kurztitelliste erreicht werden kann. Damit wird dem Benutzer die zusätzlichen Einstellungsmöglichkeit nur angezeigt, wenn er die individuelle Suche nutzen möchte.

Die Frage, ob alle Felder frei einstellbar sind oder einige fest vorgegeben werden sollen, ist schnell beantwortet: Da die Anforderungen eines Benutzers an diese individuelle Trefferanzeige sehr unterschiedlich sein können, soll hier nicht einschränkend eingegriffen werden. Denkbare Beispiele sind: Titel und ISBN; Autor / Herausgeber und Titel; Titel, Schlagwörter und Signatur oder bei der Suche nach Onlinetexten nur Titel und Link. Aber auch jede andere Kombination kann gegebenenfalls sinnvoll sein.

5.5.3 Auswahl der Treffer

In diesem Kapitel wird erläutert, wie von der Kurztitelanzeige zur Volltitelanzeige, von einer Reihenaufnahme zum einzelnen Dokument, bzw. von einem Aufsatz zum übergeordneten Werk gewechselt werden kann. Weiterhin wird darauf eingegangen, wie einzelne Treffer für eine Bestellung selektiert werden können.

Von der Kurz- zur Volltitelanzeige

Um von der Kurz zur Volltitelanzeige zu wechseln, bieten sich drei Möglichkeiten an:

1. Durch Auswahl einer Kurztitelaufnahme erscheint die Vollanzeige dieses Titels.
2. Über einen Button werden alle Treffer einer Seite der Kurztitelanzeigen im Vollformat angezeigt.
3. Über Checkboxes können die gewünschten Titel markiert werden. Über einen Button werden die Volltitelangaben der ausgewählten Titel angezeigt.

1. Lösungsansatz

Die erste Möglichkeit erreicht zwar das Ziel, jedoch ist sie sehr umständlich. Es wird jeweils nur eine Volltitelanzeige angezeigt. Werden weitergehende Informationen zu mehreren Titeln benötigt, müssen diese nacheinander ausgewählt werden. Dazwischen muss jeweils in die Kurztitelliste zurückgekehrt werden.

Die Möglichkeit, am Ende der Seite einen Link auf den nächsten Treffer einzurichten, kompensiert den vorher genannten Nachteil nur unzureichend. Der Überblick geht verloren und es müssen auch unrelevante Treffer betrachtet werden. Vor allem benötigt der Benutzer lange, auf diese Art und Weise die Treffer auszuwählen.

2. Lösungsansatz

Der Vorteil dieser Methode ist, dass alle Volltitelaufnahmen einer Seite der Kurztitelliste auf einer Seite betrachtet werden können. Ein Wechsel von Volltitelaufnahme zu Volltitelaufnahme erübrigt sich.

Bei diesem Lösungsansatz wird die Kurztitelliste jedoch nahezu überflüssig, da die Kurztrefferliste und die Volltitelliste die selben Treffer anzeigen. Die Anzeige wird bei der Volltitelansicht sehr lang und verliert an Übersichtlichkeit. Das Auffinden relevanter Treffer ist in der Volltitelansicht aufwändig und zeitraubend.

Ein weiterer Nachteil ist, dass die Ladezeiten der Seite relativ lang werden können, wenn alle Titel einer Seite im Vollformat geladen werden.

3. Lösungsansatz

Bei diesem Lösungsansatz können aus der Kurztitelliste relevante Titel über Checkboxes ausgewählt werden. Über einen Button am Ende der Seite kann das Volltitelformat der ausgewählten Titel angezeigt werden. Im Vergleich zu Lösungsansatz zwei sind die Ladezeiten kürzer, vorausgesetzt, es werden nicht alle Treffer ausgewählt.

Der Nachteil ist, dass die Checkbox in der Kurztitelliste zusätzlichen Platz benötigt. Dies ist nicht im Sinne der IFLA.⁴²

Lösungsvorschlag

Bei Lösungsansatz eins wird viel Zeit durch das Wechseln zwischen Voll- und Kurztitelformat benötigt und bei Lösungsansatz zwei muss eine lange Liste geladen und ausgewertet werden. Lösungsansatz drei ist im Gegensatz zu den anderen zwei Ansätzen mit dem geringsten Aufwand für den Benutzer verbunden.

Die Möglichkeit alle über mehrere Trefferseiten ausgewählten Kurztiteleinträge gemeinsam im Volltitelformat anzeigen zu lassen, ist wünschenswert. Das heißt, die Markierungen der Einträge dürfen beim Wechsel zwischen den Trefferseiten nicht verloren gehen.

Von der Reihe zum Stücktitel

Wie gelangt der Benutzer von einer Reihe auf die Stücktitel?

Die Volltitelanzeige einer Reihe unterscheidet sich durch einige Ausgabefelder von einer Standardaufnahme. Viele der Felder wie Autor / Herausgeber, Titel, Verlag, Verlagsort, Sprache, Schlagwörter und die Grundsignatur⁴³ bleiben erhalten. Nicht erhalten bleiben die Seitenangabe und das Erscheinungsjahr.

Ein Link in der Volltitelanzeige der Reihe ermöglicht den Wechsel zu den Stücktiteln. Diese sollten zur besseren Übersichtlichkeit im Kurztitelformat erscheinen. Nach der Auswahl der gewünschten Stücktitel kann von der Kurztitelliste ins Vollformat gewechselt und dort der benötigte Stücktitel bestellt werden.

Von der Zeitschriftenreihe zum Zeitschriftenheft

Von der Zeitschrift zum Einzelstück zu gelangen, stellt sich ähnlich dar, wie der Weg von der Reihe zum Stücktitel. Da die Zeitschriftenheft keine eigenen Signaturen besitzen - sie werden über die Jahresangabe und die Zählung identifiziert -, sieht die Anzeige der Einzelstücke anders aus als die der Stücktitel bei Reihen. Daher werden bei der Anzeige der Einzelstücke nur diese Angaben zusätzlich benötigt. Mit diesen Angaben kann der Benutzer nun die benötigte Zeitschrift auswählen und bestellen.

Vom Aufsatz zum übergeordneten Werk

Da geplant ist, im OPAC auch Aufsätze zu verzeichnen, muss für eine Bestellung von einem Aufsatz zum übergeordneten Werk gewechselt werden können.

⁴² s. IFLA S. 25

⁴³ Stücktitel einer Reihe besitzen eine identifizierende Signatur (s. Anhang).

Dies stellt sich genau umgekehrt dar, wie der Weg von der Reihe zum Stücktitel: Über einen Link kann vom Aufsatz zum übergeordneten Werk gewechselt werden, um dort die Bestellung abzusetzen.

5.5.4 Weitere Funktionen in der Trefferliste

In die Trefferliste können neben den bisher genannten Funktionen weitere Funktionen eingebunden werden. Diese werden hier nur kurz angesprochen.

Die Anzeige der Trefferanzahl ist ein Muss im OPAC. Anhand der Trefferzahl kann vor der Auswertung der Trefferliste entschieden werden, ob die Suche weiter eingeschränkt werden muss.

Um die Flexibilität bei der Recherche weiter zu erhöhen, können Schlagwörter mit den zu diesen Schlagwort verzeichneten Titeln verlinkt werden. So kann sehr einfach vom Volltitelformat zu weiteren thematisch verwandten Treffern gesprungen werden.

Ähnlich ist dies mit der Notation. Über die Notation kann der Benutzer zu thematisch ähnlichen Treffern wechseln, indem in der Volltitelanzeige die verlinkte Notation ausgewählt wird.

5.6 Weitere Funktionen im OPAC

Neben der Funktion eines OPAC's - dem Recherchieren von Treffern - können weitere Funktionen angeboten werden. Die im Folgenden genannten Zusatzfunktionen hängen teilweise von der Organisation des EDZ's und von der Aufgabendefinition ab.

Bestellung / Vormerkung

EDZ-Materialien sind Präsenzbestand. Sie dürfen nicht außer Haus verliehen werden. Jedoch können die Materialien im engen Rahmen innerhalb der Institution, in der das EDZ untergebracht ist, ausgeliehen werden.

Bestellen und vormerken können nur Benutzer mit Benutzerausweis. Diesen besitzen im EDZ Heidelberg alle Angestellten, Mitarbeiter und von der Institutsleitung autorisierten Gäste des MPIV's. Weitere Gäste können sich an der Ausleihe jederzeit einen Ausweis ausstellen lassen.

Eine Bestellung oder Vormerkung macht nur bei ausleihbaren Titeln Sinn. Dies ist in der Volltitelaufnahme vermerkt. Nicht ausleihbare Titel sind mit dem Hinweis ‚Präsenz‘ gekennzeichnet. Auch der Ausleihstatus ist über die Volltitelanzeige ersichtlich.

Kopierservice

Wie bereits erwähnt, existieren in Deutschland 54 EDZs⁴⁴. Diese verteilen sich vor allem auf Groß- und Universitätsstädte. In Niedersachsen, Schleswig-Holstein und in den neuen Bundesländern sind kaum EDZs vorhanden⁴⁵. Da es jedoch Aufgabe eines EDZ's ist, alle Interessierten mit Informationen zu versorgen, müssen auch Informationsmöglichkeiten für diejenigen angeboten werden, die nicht oder nur selten Zugang zu einem EDZ haben. Die Möglichkeit der Fernleihe ist durch die Präsenzpflcht versperrt.

Ein im OPAC integrierter Kopierservice bietet sich daher an. Benötigte Literatur kann über den OPAC recherchiert werden und über ein Bestellformular ein Kopierauftrag an das EDZ gesandt werden.

In diesem Bestellformular muss Folgendes enthalten sein:

- Absenderangabe (Name, Adresse)
- E-Mail-Adresse des Bestellers
- Eindeutige Daten des zu kopierenden Textes

Die Kosten für die Briefsendung und die Kopierkosten trägt der Besteller.

Warenkorb

Eine weitere Zusatzfunktion ist der Warenkorb. In ihm können alle ausgewählten Treffer gesammelt und am Ende der OPAC-Sitzung auf einmal bestellt werden.

Der Benutzer bestellt die aus der Trefferliste relevanten Einträge nicht sofort, sondern verschiebt diese in den Warenkorb. Am Ende der OPAC-Sitzung können alle ausgewählten in den Warenkorb verschobenen Materialien nochmals überprüft und zusammen in den Bestellvorgang geschickt werden.

Der Warenkorb hat hierbei zwei Vorteile: Zum einen muss der Benutzer nicht nach jedem Recherchedurchgang, möglicherweise sogar nach jedem benötigten Titel, eine Bestellung aufgeben. Er kann die benötigten Titel in den Warenkorb verschieben und am Ende gemeinsam bestellen.

Zum anderen hat der Benutzer nach einer umfangreichen OPAC-Sitzung die Möglichkeit, sich einen Überblick über die ausgewählten Titel zu verschaffen.

Nachteile sind keine bekannt.

⁴⁴ s. Kap. 2.3 Das Europäische Dokumentationszentrum Heidelberg

⁴⁵ Stand: 29.08.2002; Quelle: EDZ Mannheim, Karte

Weitere Ausgabeformate

Neben der Darstellung der Ergebnisliste auf dem Bildschirm, sollten weitere Ausgabeformate eingerichtet werden.

Die Ergebnisliste sollte ausdrückbar sein. Ist die Trefferanzeige für einen Ausdruck ungeeignet, sollte der Ausdruck über eine Druckversion möglich sein.

Des Weiteren sollte die Ergebnisliste auf dem Rechner abgespeichert werden können. So ist das Arbeiten mit den Rechercheergebnissen offline möglich und ein wiederholtes Recherchieren wird vermieden.

5.7 Hilfefunktionen

Das folgende Kapitel geht auf die Hilfefunktionen eines OPAC's ein. Eine Hilfe wird benötigt, um dem unerfahrenen Benutzer eine Einführung und dem erfahrenen Benutzer eine Nachschlagemöglichkeit mit Beispielen zu bieten.

Es existieren mehrere Hilfearten für den OPAC. Je nach Vorkenntnissen des Benutzers und der Fragestellung sind die verschiedenen Hilfearten mehr oder weniger gut geeignet. Die vier Arten der Hilfe sind:

- die allgemeine Hilfe
- die kontextsensitive Hilfe
- das Glossar
- FAQ (frequently asked questions)

Dieses Kapitel bietet keine vollständige Ausarbeitung der Hilfearten. Es werden deren Grundsätze herausgearbeitet (kurze Beschreibung der Hilfe, Ziel der Hilfe). Es wird in Ansätzen behandelt, wie eine Hilfe auszusehen hat, die an die Bedürfnisse des Benutzers angepasst ist. Nicht eingegangen wird auf die grafische Gestaltung der Hilfe.

Die allgemeine Hilfe

Die allgemeine Hilfe bietet einen Überblick über die Funktionen und die Besonderheiten eines OPAC's. Sie geht auf die einzelnen Aspekte des OPAC's detailliert ein. Die allgemeine Hilfe ist die umfassendste Hilfeart.

Die allgemeine Hilfe benötigt eine logische Struktur. Diese Struktur muss über ein Inhaltsverzeichnis für den Benutzer zugänglich sein. Eine mögliche Strukturierung der Hilfe kann von den allgemeinen Aspekten und Einstellungen einer Suche zu den speziellen Punkten, wie beispielsweise der Bool'schen Suche oder der individuellen Trefferanzeige, führen.

Bereits nach kurzer Lektüre der allgemeinen Hilfe muss eine Suche von der Eingabe des Suchwortes bis zur Trefferauswahl und Export der relevanten Treffer, möglich sein.

Diese zwei genannten Aspekte, die Struktur vom Allgemeinen zum Speziellen und die schnelle Erlernbarkeit der Grundfunktionen, müssen in der allgemeinen Hilfe gegeneinander abgewogen werden.

Das Navigieren zwischen den Hilfstexten muss schnell und intuitiv möglich sein. Hierzu muss der Hilfstext in Kapitel eingeteilt sein, die über Links im Inhaltsverzeichnis erreicht werden können. Mit der Hilfe von Links können auch Querverweise zwischen den Kapiteln eingefügt werden, die es erlauben, schnell zu einem inhaltlich verwandten Thema zu springen. Ein sinnvoller Einsatz von Querverweisen ist eine Verlinkung von Fachbegriffen zu deren Erläuterung.

Um Verständnisschwierigkeiten zu vermeiden, sollte nach Möglichkeit auf Fachbegriffe verzichtet werden. Ist dies nicht möglich, so muss der Fachbegriff innerhalb der Hilfe gut erläutert werden (Beispiel: Bool'sche Operatoren).

Ein geeigneter Ort für einen Link zur allgemeinen Hilfe, ist die Startseite des OPAC's. Jeder Benutzer wird über die Startseite des OPAC's geführt und hat so Zugriff auf das Hilfsangebot. Bei Bedarf kann direkt beim Start des OPAC's in die allgemeine Hilfe gewechselt werden.

Auch auf allen weiteren Seiten im OPAC sollte ein Link zur allgemeinen Hilfe vorhanden sein, da in der kontextsensitiven Hilfe nicht alle Aspekte der Suche beschrieben werden. Der Link zur allgemeinen Hilfe sollte sich von den Links zur kontextsensitiven Hilfe unterscheiden.

Die kontextsensitive Hilfe

Die kontextsensitive Hilfe - auch kontextabhängige Hilfe genannt - steht zur Verfügung, wenn während der Recherche an einer Stelle Probleme oder Fragen auftauchen. Per Klick soll die benötigte Hilfe erscheinen. Damit die bisherige Recherche nicht abgebrochen werden muss, wird ein separates Fenster für die Hilfe geöffnet.

Die kontextsensitive Hilfe muss eine kurze und prägnante Antwort zur aktuellen Problemstellung geben. Auch bei der kontextsensitiven Hilfe sind Fachwörter zu vermeiden.

Theoretisch kann die kontextsensitive Hilfe mit den Texten der allgemeinen Hilfe verlinkt sein. Wird der entsprechende Abschnitt eingeblendet, sind die Informationen auch dort zu finden. Jedoch sind diese Texte für ein schnelles Nachschlagen häufig zu umfangreich. Daher sollten für die kontextsensitive Hilfe eigene Hilfstexte verfasst werden, die kürzer als die der allgemeinen Hilfe sind.

Im Suchformular kann über entsprechende Symbole auf die kontextsensitive Suche hingewiesen werden. Dazu bietet sich ein Fragezeichen an. Fragezeichen werden auch im

GBV-Katalog (s. Abbildung 4: Maskensuche mit einem Suchfeld im Verbundkatalog) und im Konstanzer OPAC (s. Abbildung 2: „Einfache Suche“ des OPAC's der Universitätsbibliothek Konstanz) verwendet.⁴⁶ Das Fragezeichen muss mit der eingestellten Suchkategorie verbunden sein.

Schwieriger ist die Einbindung der kontextsensitiven Hilfe bei der Trefferanzeige oder der Auswahl zur individuellen Trefferanzeige.

Hier ist das Anbringen von Fragezeichen nicht zielführend, da nicht eindeutig ist, auf welchen Aspekt sich das Fragezeichen bezieht. Daher ist hier ein Button am Ende der Seite besser geeignet, um zur kontextsensitiven Hilfe zu gelangen. Jedoch ist an dieser Stelle die Hilfe nicht so kurz möglich, wie im Suchformular, da sie sich auf eine ganze Seite und nicht nur auf einen Aspekt bezieht.

Eine kontextsensitive Hilfe ersetzt nicht die allgemeine Hilfe. Einige Inhalte der allgemeinen Hilfe sind über die kontextsensitive Hilfe nicht oder nur sehr schwer erreichbar. Beispielsweise gibt es keine geeignete Stelle für eine Auskunft über die Trunkierung oder über verwendbare Sonderzeichen. Auch die Bool'schen Operatoren sind kaum integrierbar.

Das Glossar

Ein Glossar ist eine Liste, in der alle relevanten Begriffe alphabetisch aufgelistet sind. Über einen Link ist eine Kurzbeschreibung des Begriffes oder der Funktion erreichbar. Diese Beschreibung liefert einen kurzen Einblick und ist in der Regel kürzer als das entsprechende Kapitel der allgemeinen Hilfe. Auch hier sollte nach Möglichkeit auf die Verwendung von Fachwörter verzichtet werden. Nicht vermeidbare Fachbegriffe müssen mit dem entsprechenden Glossareintrag verlinkt werden.

Ein Glossar ist - ähnlich einem Lexikon - geeignet, unklare bzw. unbekannte Begriffe nachzuschlagen.

Das Glossar sollte, ebenso wie die allgemeine Hilfe, über die Startseite des OPAC's und innerhalb des OPAC's erreichbar sein.

FAQ

FAQ ist eine Zusammentragung von Fragen, die häufig gestellt werden. Die Fragen sind thematisch geordnet und werden in den FAQ beantwortet.

Auch hier ist die OPAC-Startseite für einen Link auf die FAQ geeignet. Ebenso sollten Links innerhalb des OPAC's angeboten werden.

⁴⁶ Im Konstanzer OPAC führen die Fragezeichen zur allgemeinen Hilfe.

Welche Hilfestellungen sollen im EDZ-OPAC angeboten werden?

Die wichtigste Hilfe, auf die nicht verzichtet werden kann, ist die allgemeine Hilfe. Sie gibt dem Einsteiger eine logisch strukturierte Einführung und bietet dem erfahrenen Benutzer durch die logische Strukturierung eine schnelle Nachschlagemöglichkeit.

Dies ist auch der Grund, warum ein Glossar nicht unbedingt nötig ist. Ist eine gut strukturierte und übersichtliche allgemeine Hilfe vorhanden, so können hierüber auch unbekannte und unklare Begriffe schnell nachgeschlagen werden. Andererseits ist die Stärke des Glossars - einen Begriff kurz und bündig zu erläutern - in der allgemeinen Hilfe so nicht integrierbar.

Ähnlich verhält es sich bei den FAQ. Ist die allgemeine Hilfe so strukturiert, dass die gesuchte Stelle schnell gefunden werden kann, wird die FAQ unnötig. Die FAQ besitzt zwar auch eine thematische Strukturierung, jedoch kann der Inhalt einer FAQ nicht den Inhalt der allgemeinen Hilfe abdecken.

Voraussetzung dafür, dass das Glossar und die FAQ nicht benötigt werden, ist eine ausführlich und vor allem gut strukturierte allgemeine Hilfe.

Die kontextsensitive Hilfe muss ebenso wie die allgemeine Hilfe, im OPAC vorhanden sein. Hierdurch ist ein Nachschlagen während der Suche möglich, ohne dass die Recherche abgebrochen werden muss.

6 Zusammenfassung

Diese Arbeit gibt einen umfassenden Überblick über alle Aspekte eines OPAC's. Diese vielfältigen Aspekte wurden aus der Sicht des EDZ's in Heidelberg beleuchtet. Verschiedene Lösungsmöglichkeiten wurden aufgezeigt und bewertet. Hierbei wurden die speziellen Bedingungen, die sich aus dem EDZ-Umfeld ergeben, berücksichtigt. Eine Auflistung der in dieser Arbeit getroffenen Entscheidungen findet sich im Anhang (s. Kap. 1 Ergebnisse).

Die Entwicklung eines OPAC's der die Bedingungen aller EDZs erfüllt, hat sich als nicht praktikabel erwiesen. Zu unterschiedlich ist die Struktur, das Umfeld und die Arbeitsweise der EDZs. Dies wird im Vergleich der EDZs in Mannheim, Konstanz und Heidelberg deutlich (Vgl. Kap. 3 EDZs im Vergleich und Kap. 2 Das EDZ Heidelberg und sein Umfeld). Einige der untersuchten Anforderungen können aufgrund unterschiedlicher Rahmenbedingungen der EDZs nicht einheitlich umgesetzt werden. Ein Beispiel hierfür ist die Einbindung und Gestaltung der Internetseite. Während das EDZ Mannheim ohne Vorgaben eines Dachinstitutes agieren kann, sind beim EDZ Konstanz die Möglichkeiten sehr eingeschränkt.

Im Verlauf der Untersuchung zeigte sich auch, dass für viele Anforderungen eine EDZ-spezifische Lösung notwendig ist. Aufgrund ihres Auftrags, den Materialien und der Benutzerschaft ergeben sich Unterschiede zu anderen wissenschaftlichen Bibliotheken. Diese Unterschiede werden in der Umsetzung vieler Anforderungen - auch der allgemeinen Anforderungen - deutlich. Beispielweise ist die Aktualität der Materialien sehr kritisch zu sehen und spiegelt sich in kurzen Updateintervallen wider.

Demgegenüber lassen sich sehr viele Anforderungen identifizieren, bei denen eine EDZ-spezifische Lösung nicht erforderlich ist. Das EDZ ist eine wissenschaftliche Bibliothek und besitzt daher identische, bzw. ähnliche Eigenschaften wie andere wissenschaftliche Bibliotheken. Der Benutzerkreis, der sich überwiegend aus Akademikern zusammensetzt, erwartet viele Funktionalitäten, die bereits aus OPACs anderer wissenschaftlicher Bibliotheken bekannt sind. So werden Möglichkeiten der Bool'schen Suche und der Trunkierung als selbstverständlich vorausgesetzt.

Die technische Realisierung wurde bei der Entwicklung dieses OPAC's nicht berücksichtigt (s. Kap. 1 Aufgabenstellung und Vorgehensweise). Anhand der vorliegenden Ergebnisse kann weder eine EDZ-spezifische Eigenentwicklung, noch eine Integration in den OPAC der Institutsbibliothek des MPIV's als ungeeignet, bzw. nicht realisierbar ausgeschlossen werden. Hier sind weitere Untersuchungen notwendig, die die verschie-

denen technischen Varianten untersuchen und bewerten. Als Grundlage für diese Untersuchungen kann diese Arbeit dienen.

7 Ausblick

Dieses Kapitel zeigt, wie der entwickelte OPAC verwendet werden kann. Des Weiteren wird ein Überblick darüber gegeben, was für die Umsetzung des OPAC's noch genauer ausgearbeitet werden muss. Die Punkte werden tabellarisch aufgelistet.

Diese Arbeit stützt sich auf die Voraussetzungen des EDZ's Heidelberg. Entsprechend dessen Umfeld und der Arbeitsweise sind viele Entwicklungen an das EDZ Heidelberg angepasst. Jedoch können die entwickelten Ideen mit Modifikationen auf andere EDZs angewandt werden. Modifikationen müssen durchgeführt werden, da jedes EDZ ein eigenes Umfeld und eine eigene Arbeitsweise besitzt.

Letztendlich kann darauf hingearbeitet werden, ein Portal aller EDZs in Deutschland zu schaffen. Innerhalb dieses Portals könnte eine gemeinsame Rechercheoberfläche, ähnlich dem Karlsruher Virtuellen Katalog, installiert werden. Der Zugriff auf die einzelnen EDZs und deren OPACs sollte hierdurch nicht verloren gehen.

Ausgehend von der vorliegenden Arbeit, müssen für einen Praxiseinsatz des OPAC's noch weitere Punkte genauer ausgearbeitet werden, die in dieser Arbeit nicht oder nur ansatzweise behandelt wurden. Dazu zählen:


- Auswahl einer geeigneten Software für die Umsetzung
- Anpassung der ausgewählten Software an die Anforderungen
- Katalogisierung der Dokumente
- benutzerfreundliche Darstellung (Farbgebung, Positionierung der Recherchfelder und der Buttons, ...)
- Ausarbeitung der Hilfe
- gedruckter Hilfetext (z.B. Faltblatt)
- Thesaurus
- weitere Funktionen in der Trefferliste
- Druckausgabeformat
- gegebenenfalls Ergänzung um weitere Zusatzfunktionen

Damit der OPAC aktuell bleibt, müssen die Benutzerbedürfnisse regelmäßig überprüft und der OPAC daraufhin überarbeitet werden. Auch muss der OPAC regelmäßig an den neuen Entwicklungen im technischen Bereich und der OPAC-Theorie angepasst werden. Des Weiteren müssen weitere Entwicklungen an Materiallage und -inhalt ange-


passt werden (Rückgang der Printdokumente und Zuwachs bei den Onlinedokumenten;
Erweiterung der EU und daraus resultierende neue Amtssprachen).

8 Literaturverzeichnis

8.1 Printmedien

 Bowman, J. H.: The catalog as barrier to retrieval - Part 1: Hyphens and ampersands in titles

In: Cataloging & Classification quarterly, New York, 29 (2000),4, S.39 - 60

 Cherry, Joan M.: Bibliographic displays in OPAC's and web catalogs : how well do they comply with display guidelines?

In: Information Technology and Libraries, Chicago, Ill., 17 (1998),3, S. 124 - 137

 **[Crawford]**

The online catalog book : essays and examples / Walt Crawford. – New York [u.a.] : Hall & Co. [u.a.], 1992

 **[Cremer]**

Cremer, Monika: OPACs in wissenschaftlichen Bibliotheken


In: Mb: Mitteilungsblatt der Bibliotheken in Niedersachsen und Sachsen-Anhalt Hannover, 1994,95, S. 25 - 32


 **[DBI]**


Sacherschließung in Online-Katalogen / Kommission des Deutschen Bibliotheks-instituts für Erschließung und Katalogmanagement. – Berlin : Deutsches Bibliotheks-institut, 1994

 **[DIN EN 45020]**

DIN EN 45020-Juli 1998 : Normung und damit zusammenhängende Tätigkeiten; Allgemeine Begriffe / hrsg. vom Deutschen Institut für Normung e.V.


 Dynamism and stability in knowledge organization : proceedings of the Sixth Inter-national ISKO Conference, 10-13 July 2000, Toronto, Canada / ed. by Clare Beghtol.... - Würzburg : Ergon-Verl., 2000

 Klassifikationen für wissenschaftliche Bibliotheken : Analysen, Empfehlungen, Modelle / Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut, 1998

 Multi-script, multilingual, multi-character issues for the online environment : proceedings of a workshop, Istanbul, Turkey, August 24,1995 / sponsored by the IFLA section on cataloguing. Ed. by John D. Byrum.... – München : Saur, 1998

 **[Normen]**

Wie finde ich Normen, Patente, Reports : ein Wegweiser zu technisch-naturwissenschaftlicher Spezialliteratur / Hrsg. von Frank Heidtmann. – 2., aktualisierte Auf. – Berlin : Berlin Verl. Arno Spitz, 1995

 Ortiz-Repiso, Virginia; Moscoso, Purificacion: Web-based OPAC's: between tradition and innovation

In: Information Technology and Libraries, Chicago, Ill., 18 (1999),3, S. 68 - 77

 **[Praktikumsbericht]**

Gehde, Annette: Praktikumsbericht: Erstellung einer Systematik für das Europäische Dokumentationszentrum am Max-Planck-Institut für ausländisches öffentliches Recht und Völkerrecht in Heidelberg, 2002

 **[Tätigkeitsbericht]**

Tätigkeitsbericht für das Jahr 2001 / Max-Planck-Institut für ausländische öffentliches Recht und Völkerrecht. – Heidelberg : Max-Planck-Institut für ausländische öffentliches Recht und Völkerrecht, 2002

8.2 Internetressourcen

 **[Europäische Dokumentationszentren]**

Verantwortliche: Europäische Gemeinschaft

Titel: Europa – Relays - Europäische Dokumentationszentren

http://www.europa.eu.int/comm/relays/edc/index_de.htm (Zugriff: 07.08.2002)

 **[Eversberg]**

Autor: B. Eversberg

Erstellungsdatum: 04.03.2002

Titel: Zur Theorie der Bibliothekskataloge und Suchmaschinen: Ergänzendes Begleitpapier zum Vortrag "Grundsätze und Ziele des Katalogisierens", Bibliothekartag Augsburg 2002

<http://www.biblio.tu-bs.de/allegro/formate/tks.htm> (Zugriff: 02.08.2002)

-  **[MPIV Arbeitsbereiche]**
Verantwortlicher: Dietmar Bußman
Titel: Arbeitsbereiche
<http://www.mpiv-hd.mpg.de/de/hp/arbeitsbereiche.cfm> (Zugriff: 25.07.2002)
-  **[MPIV Profil]**
Verantwortlicher: Dietmar Bußman
Titel: Profil
<http://www.mpiv-hd.mpg.de/de/hp/profil.cfm> (Zugriff: 25.07.2002)
-  **[EDZ Mannheim]**
Verantwortliche: Angelika Grund
Titel: Europäische Dokumentationszentren
http://www.uni-mannheim.de/users/ddz/edz/eu_info/adr/edz.html (Zugriff: 29.08.2002)
-  **[EDZ Mannheim Karte]**
Verantwortliche: Angelika Grund
Titel: Karte der EDZ's in Deutschland
http://www.uni-mannheim.de/users/ddz/edz/edz_info/edzkarte.htm (Zugriff: 29.08.2002)
-  **[IFLA]**
Erstellungsdatum: 24.11.1998
Autor: Martha M. Yee
Titel: Guidelines for OPAC displays
<http://www.ifla.org/ifla/VII/s13/guide/opac-d.pdf> (Zugriff: 27.07.2002)

9 Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1: Suchformular des EDZ's Mannheim</i>	12
<i>Abbildung 2: „Einfache Suche“ des OPAC's der Universitätsbibliothek Konstanz</i>	15
<i>Abbildung 3: Die Startseite des MPIV's</i>	24
<i>Abbildung 4: Maskensuche mit einem Suchfeld im Verbundkatalog des Gemeinsamen Bibliothekverbundes (GBV)</i>	27
<i>Abbildung 5: Maskensuche mit mehreren Feldern im StOPAC</i>	28
<i>Abbildung 6: Das Dateisystem Explorer</i>	57
<i>Abbildung 7: Volltitelanzeige im OPAC der Universitätsbibliothek Konstanz</i>	66
<i>Abbildung 8: Volltitelanzeige im OPAC des EDZ's Mannheim</i>	67