

Verwaltung der Verfasser

Der Bestand Ihrer Bibliothek besteht aus verschiedenen Dokumenten, die in der überwiegenden Mehrheit ihre(n) Autor(en) nennen.

Die Liste dieser Autoren kann unabhängig von den Dokumenten eingesehen werden und ist Gegenstand einer *Autoritätsdatei*.

Inhaltsverzeichnis

1. Erfassung von Verfassern während der Katalogisierung	2
2. Verwaltung der Datei der Verfasser	4
2.1 Hinzufügen eines Eintrags.....	4
2.2 Änderung eines Eintrags.....	4
2.3 Löschen eines Eintrags	4
2.4 Zusammenführen von zwei Einträgen.....	5
2.5 Aktualisierung der Häufigkeiten	6
2.6 Verwaltung der Verweise	6

1. Erfassung von Verfassern während der Katalogisierung

Die Eingabemaske für Dokumente bietet verschiedene Rubriken (oder Felder), darunter die beiden Felder VERFASSER und NEBENEINTRAGUNGEN (dieses zweite Feld ist nur in der PRO-Version verfügbar), um den oder die Autoren des Dokuments anzugeben.



Diese Felder sind mit der Datei der Verfasser verknüpft, die über das Menü **Datei** zugänglich ist und mehrere Funktionen erfüllt:

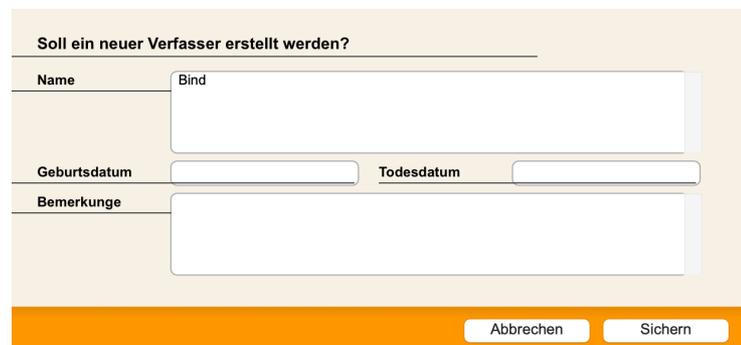
- Gewährleistung der konsistenten Eingabe von Autorennamen
- Beschleunigung der Eingabe von Autorennamen bei der Katalogisierung

Bei der Katalogisierung von Dokumenten wird jede Eingabe in den Feldern VERFASSER und NEBENEINTRAGUNGEN automatisch mit den Einträgen in der Datei der Verfasser überprüft, um doppelte Eingaben mit unterschiedlichen Schreibweisen zu vermeiden.

Die Katalogisierungsregeln schreiben vor, dass die Form des Autors immer *Nachname, Vorname* ist, und der Gebrauch mit BiblioMaker will es, dass man sich auf die Eingabe der ersten Buchstaben des Nachnamens beschränkt, um Tippfehler zu minimieren.

Bei der Eingabe eines Autors in die Dokumenteneingabemaske können folgende Fälle auftreten:

- Der eingegebene Wert ist in der Datei der Verfasser unbekannt: Das Programm schlägt vor, diesen Wert als neuen Eintrag in die Datei der Verfasser einzufügen.
Beispiel: eingegebener Wert = *bind*, wenn kein Autor mit diesem Namen beginnt, wird er in seiner vollständigen Form *Bindlimeyer, Laura* eingegeben.



- Der eingegebene Wert entspricht einem Eintrag (oder dessen Anfang) in der Datei der Verfasser : Das Programm stellt eine Verbindung zwischen dem Eintrag und der Dokumentenaufnahme her. Wenn der eingegebene Wert unvollständig war (Nachname ohne Vorname oder dessen Anfang), wird der Name vervollständigt.
Beispiel: Eingabewert = *bind*, die Autorin *Bindlimeyer, Laura* ist in der Datei der Verfasser aufgeführt, das Programm ergänzt den Namen der Autorin mit *Bindlimeyer, Laura*.

- Der eingegebene Wert entspricht mehreren Einträgen in der Datei der Verfasser : Das Programm zeigt einen Dialog mit einer Liste der möglichen Einträge an. Sobald Sie einen Eintrag ausgewählt haben, stellt das Programm eine Verbindung zwischen dem Eintrag und der Dokumentenaufnahme her. Wenn der eingegebene Wert unvollständig war (Nachname oder dessen Anfang), wird der Name vervollständigt.
Beispiel: Eingabewert = *bind*, das Programm findet mehrere Autoren *Bindlimeyer*, *Bindenburg* usw., das Programm zeigt die verschiedenen möglichen Autoren an, Sobald der Autor ausgewählt wurde, ergänzt das Programm den Eingabewert mit z. B. *Bindlimeyer, Laura*.



Dank dieses Kontrollmechanismus und der Vorsichtsmaßnahme, die Eingabe auf die ersten Zeichen des Nachnamens zu beschränken, sollte die Datei der Verfasser kohärent bleiben, was ein Garant für die Qualität der Eingabe ist, und die Suche nach Autoren erleichtern wird.

2. Verwaltung der Datei der Verfasser

Die Datei der Verfasser ist über das Menü **Datei** der Software zugänglich. Sie besteht aus einer alphabetisch sortierten Liste von Autorennamen.

Diese Liste sollte in regelmässigen Abständen überprüft werden, um mögliche Duplikate zu finden und zu entfernen oder falsche Formen von Autoren zu korrigieren.

Hinweis: Autoren mit dem Vermerk "Anonym" sind Titel von Dokumenten, in denen kein Autor eingegeben wurde. Sie können ignoriert werden, da sie ausschliesslich von der Software verwaltet werden.

2.1 Hinzufügen eines Eintrags

Die Eingabe eines neuen Autors erfolgt am häufigsten über die Eingabemaske eines Dokuments (siehe Kapitel 1). Es ist jedoch auch möglich, den Befehl **Aktion>Neu** oder die entsprechende Schaltfläche im Hauptfenster der Verfasser zu verwenden.

2.2 Änderung eines Eintrags

Ein Autoren datensatz kann auf mehrere Arten bearbeitet werden:

- In der Eingabemaske eines Dokuments wählen Sie einen Autor aus und klicken dann auf die Bleistiftschaltfläche.
- Wählen Sie im Hauptfenster der Verfasser einen Autor aus und rufen Sie dann den Befehl **Aktion>Ändern** auf oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Dank des Prinzips einer relationalen Datenbank, wie sie von BiblioMaker verwendet wird, wirkt sich die Änderung eines Autors automatisch auf alle mit diesem Autor verknüpften Dokumentendatensätze aus.

2.3 Löschen eines Eintrags

Ein Autoren datensatz kann über den Befehl **Aktion>Löschen** oder einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche im Hauptfenster der Verfasser gelöscht werden.

Ein Löschen ist nur möglich, solange der Eintrag Autor nicht mehr mit einem Eintrag Dokument verknüpft ist, sonst lehnt das Programm das Löschen ab.

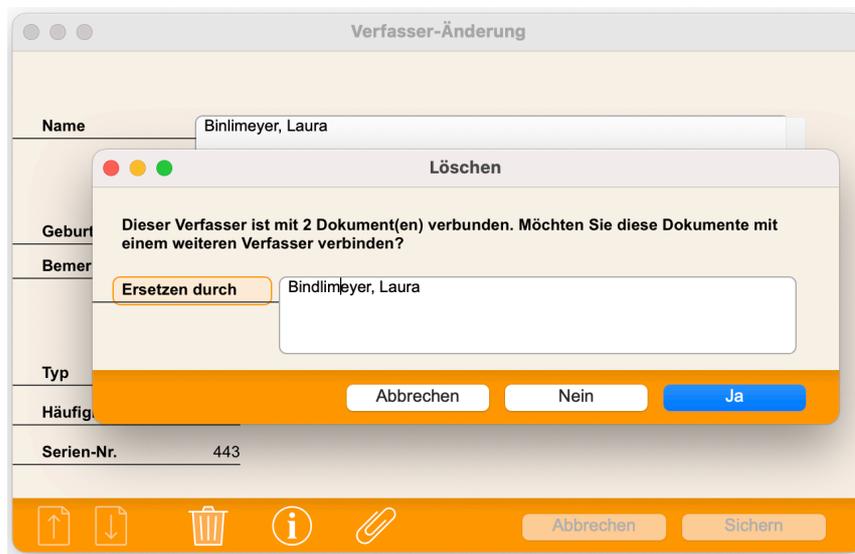
In der Eingabemaske eines Dokuments kann ein Autor über die Schaltfläche "Papierkorb" neben dem Feld aus dem Feld VERFASSER und NEBENEINTRAGUNGEN entfernt werden. Dadurch wird die Verbindung zwischen dem Autor und dem Dokument unterbrochen, der Eintrag wird jedoch nicht aus der Datei der Verfasser gelöscht.

2.4 Zusammenführen von zwei Einträgen

Die Praxis zeigt, dass es nicht selten vorkommt, dass doppelte Einträge in der Datei der Verfasser erstellt werden, meist aufgrund von Eingabefehlern oder dem Import von Autoren mit unterschiedlicher Schreibweise.

BiblioMaker bietet eine einfache Funktion zum Zusammenführen zweier Autoreneinträge. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

- In der Datei der Verfasser, wählen Sie den Eintrag Autor, der zugunsten eines anderen Eintrags gelöscht werden soll, und rufen Sie den Befehl **Aktion>Ändern** auf oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
- Klicken Sie in der Aufnahme, die Sie gerade bearbeiten, auf die Schaltfläche "Papierkorb". Das Programm zeigt einen Dialog an, in dem Sie darauf hingewiesen werden, dass dieser Autor in Dokumentendatensätzen enthalten ist, und fragt Sie, ob Sie diese Dokumente einem anderen Autor zuordnen möchten. Geben Sie den Namen des gewünschten Autors ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ja**.



- Bestätigen Sie das Löschen des Verfassers.

BiblioMaker löscht den Autordatensatz und ersetzt in den verknüpften Dokumentendatensätzen den gelöschten Autor durch den von Ihnen benannten Autor.

2.5 Aktualisierung der Häufigkeiten

Im Hauptfenster der Verfasser wird jeder Eintrag von einer Zahl mit der Bezeichnung *Häufigkeit* begleitet. Diese Zahl gibt an, wie viele Dokumente mit einem Autor verknüpft sind.

Aus Optimierungsgründen wird die Häufigkeitszahl nicht in Echtzeit aktualisiert. Sie kann auf zwei Arten aktualisiert werden:

- Manuell: Rufen Sie in der Wartung (erreichbar über das Menü **Ablage>Wartung**) den Befehl **Diverses>Aktualisierung der Häufigkeiten** auf. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verfasser** und bestätigen Sie den Dialog. Je nach Anzahl der Autoren kann der Vorgang von einigen Sekunden bis zu mehreren Minuten dauern.
- Automatisch: Erstellen Sie im Aufgabenplaner der Wartung (erreichbar über das Menü **Ablage>Wartung** und dann das Menü **Wartung>Job Scheduler**) eine Aufgabe zur Aktualisierung der Häufigkeiten. Diese Aufgabe kann im Hintergrund in der gewünschten Häufigkeit (täglich, wöchentlich...) ausgeführt werden.

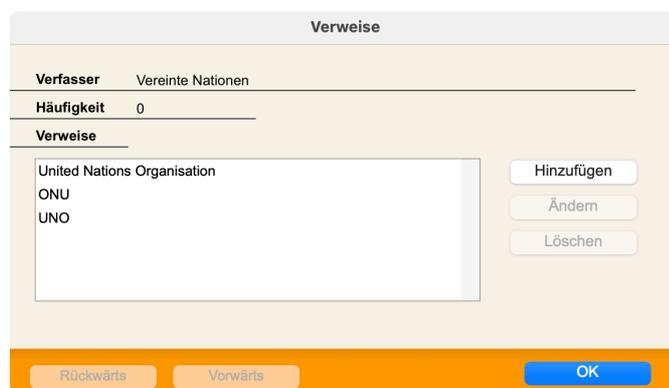
2.6 Verwaltung der Verweise

Viele Autoren sind unter mehreren Namen bekannt (Pseudonyme, unterschiedliche Schreibweisen in verschiedenen Sprachen, bekannte Institutionen mit vollem Namen und Akronym usw.).

BiblioMaker bietet eine Funktion, die die verschiedenen Versionen des Namens eines Autors unter einem einzigen Namen zusammenfasst. Wenn ein Leser also nach einem Autor in einer von den Bibliothekaren nicht berücksichtigten Form sucht, findet er trotzdem die Dokumente dieses Autors.

Die Eingabe einer Variante des Autorennamens erfolgt wie folgt:

- Wählen Sie im Hauptfenster Verfasser die zurückbehaltene Form des Autors und rufen Sie den Befehl **Aktion>Verweise** auf oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Verweise** am unteren Rand des Fensters.
- Ein Dialog wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und geben Sie dann die abgelehnte Form des Namens ein.
- Sie können mehrere abgelehnte Formen für dieselbe einbehaltene Form eingeben.



Wenn der Benutzer bei einer Suche die abgelehnte Form eingibt, wird er automatisch zur ausgewählten Form geführt.