

Korrekturverfahren

Ansprechpartner: support@k10plus.de

Stand: 14.10.2022

Inhalt

1	Allgemeines zum Korrekturverfahren	2
2	Technische Berechtigungen.....	2
2.1	Satzstatus	2
2.2	Berechtigungsstufen	3
2.2.1	Berechtigungsstufe 100	3
2.2.2	Berechtigungsstufe 200	4
2.3	Sonderfall: Titelaufnahmen im Status „v“	4
3	Korrekturverfahren.....	6
3.1	Benachrichtigungsverfahren.....	6
3.2	Änderungen im Feld 0500 Pos. 2	8
3.2.1	Umarbeitung bei mehrteiligen Monografien	8
3.2.2	Umarbeitung bei Teilen fortlaufender Ressourcen	8
3.3	Abtretung des Korrekturrechts	8
4	Mailboxsätze.....	8
4.1	Erstellen einer Mailbox	9
4.2	Abfrage der Mailboxen	9
4.3	Bearbeitung der Mailboxen	11
4.4	Löschen von Mailboxen	11
4.5	Mailbox an die Verbundzentralen	11
4.6	Sonderfall: Bibliotheken, die nicht aktiv im K10plus katalogisieren.....	12

1 Allgemeines zum Korrekturverfahren

Die an GBV und SWB teilnehmenden Bibliotheken katalogisieren in einer gemeinsamen Datenbank, dem K10plus (Bestand 1.1). Korrekturen und Ergänzungen, die eine Bibliothek auf bibliografischer Ebene an vorhandenen Aufnahmen vornimmt, sowie das Anlegen von Neuaufnahmen bedeuten Korrekturen, Ergänzungen und Neuaufnahmen für alle teilnehmenden Verbundbibliotheken.

Das Korrekturrecht im K10plus wird durch zwei Faktoren bestimmt:

- die technischen Berechtigungen der einzelnen Logins sowie dem jeweiligen Satzstatus eines Datensatzes (siehe Kapitel 2),
- weitere Absprachen, die von allen Katalogisierenden unabhängig von ihrem Login eingehalten werden müssen (siehe Kapitel 3 und 4).

Hinweise zur Erwerbungskatalogisierung stehen im Handbuch [Nutzung von K10plus-Datensätzen \(Neuaufnahmen, Altdaten, Dubletten\)](#). Das Korrekturverfahren für bestimmte besondere Publikationstypen und Sachverhalte ist in den folgenden Handbüchern beschrieben:

- [Alte Drucke](#)
- [E-Books](#)
- [Normdaten](#)
- [Kooperative Sacherschließung](#) (Sacherschließungsfelder 5090, 5301, 51XX, 555X, 558X)

2 Technische Berechtigungen

Im Folgenden wird erläutert, was jede Bibliothek im System bearbeiten darf, d. h. was ein Benutzer technisch gesehen verändern kann. Darüber hinaus gibt es aber Absprachen, wie und wann Korrekturen durchgeführt werden dürfen, auch wenn man technisch gesehen eine Korrektur durchführen könnte (vgl. Kapitel 3).

2.1 Satzstatus

Jeder Titelsatz hat einen Satzstatus, der in Feld 0500 an dritter Position codiert ist. „v“ ist der höchstmögliche Satzstatus, „k“ der niedrigste.

- v Bibliografisch vollständig bzw. Satzsperrung
- u Autopsie
- x Fremddatensatz
- a Erwerbungsdatensatz
- r Retrospektives Katalogisat
- n Maschinell konvertierte Daten
- y Vorläufigkeitsstatus
- i Datensatz für internen Gebrauch (Nicht-Anzeige in der Webdatenbank)
- t Verwaltungsdatensatz
- X Inhalt oder Struktur ist zu überprüfen
- B Maschinelle Einspielung, möglicherweise dublett

- N Zunächst verdeckt eingespieltes Novum
k Lösch-Status (zur Nutzung gesperrt)

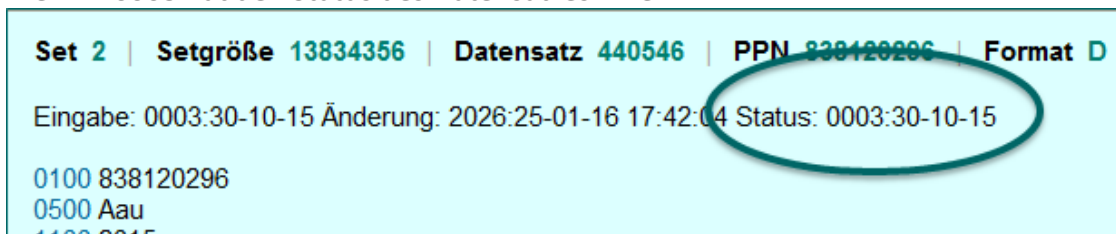
Benutzer der Berechtigungsstufen 100 oder 200 (siehe Kapitel 2.2) setzen bei der Katalogisierung nach Autopsie i. A. in Feld 0500 an dritter Position ein „u“. Manuell dürfen nur die Satzstatus „u“, „a“, „r“ und „y“ gesetzt werden, „i“ und „t“ nur von GBV-Bibliotheken.

Satzstatus „v“ wird nur in Ausnahmefällen manuell gesetzt, wenn der Datensatz besonders geschützt werden soll (siehe Kapitel 2.3). Bibliotheken, die v-Status setzen möchten, müssen dies mit den Verbundzentralen abklären.

Diejenige Bibliothek, die zuletzt den Satzstatus eines Datensatzes geändert hat, besitzt den Status eines Datensatzes bzw. hat den Status eines Datensatzes inne. Welche Bibliothek den Status eines Datensatzes besitzt, ist am Anfang jeden Datensatzes vermerkt.

Beispiel:

Die ELN 0003 hat den Status des Datensatzes inne:



Bei Altdaten konnte das Feld „Status“ in bestimmten Fällen nicht belegt werden. Hier wurde maschinell der Status „9999“ gesetzt. Anfragen zu diesen Datensätzen werden an die Bibliothek gerichtet, die den Datensatz eingegeben hat („Eingabe:“). Ist dies nicht möglich, wird eine andere Bibliothek angeschrieben, die an den Datensatz angesigelt ist, oder die zuständige Verbundzentrale (s. Kapitel 4.5).

2.2 Berechtigungsstufen

Im K10plus gibt es für Kennungen, die Titeldaten bearbeiten dürfen¹, zwei technische Berechtigungsstufen:

- Berechtigungsstufe 100
- Berechtigungsstufe 200

Darüber hinaus gibt es noch weitere Berechtigungsstufen, die nur für Sonderprojekte wie VD18 o. ä. vergeben werden.

2.2.1 Berechtigungsstufe 100

Katalogisierende, die mit einer Kennung der Berechtigungsstufe 100 arbeiten, können selbst den maximalen Status „u“ setzen und alle Datensätze bis einschließlich Status „u“ vollständig bearbeiten.

¹ Hinweis: Neben den beiden genannten Berechtigungsstufen gibt es weitere Berechtigungsstufen für Recherchelogins, Ansigellogins, Sacherschließungslogins etc. Da diese aber in der Regel im Titelbereich keine Korrekturen durchführen können, werden sie im Folgenden nicht berücksichtigt. Zum Korrekturrecht in der Sacherschließung siehe Handbuch [Kooperative Sacherschließung](#).

2.2.2 Berechtigungsstufe 200

Katalogisierende, die mit einer Kennung der Berechtigungsstufe 200 arbeiten, können selbst den maximalen Status „u“ setzen und Datensätze mit Status „u“, bei denen sie selbst den Status innehaben, vollständig bearbeiten. Bei Titelaufnahmen im Status „u“ einer anderen Bibliothek können sie jedoch folgende Felder nicht korrigieren, löschen oder ergänzen:

0500	Bibliografische Gattung und Status
1100	Erscheinungsdatum
1698	Umlenkfeld
2192	VD18-Nummer
4020	Ausgabevermerk
4030	Veröffentlichungsangabe
4160	Verknüpfung zur mehrteiligen Monografie (Überordnung)

Darüber hinaus gibt es Felder, die zur Bearbeitung gesperrt sind, aber ergänzt werden dürfen. Dazu zählen:

4120-4129	Verknüpfung zum Gesamttitel der Reproduktion
4180-4189	Verknüpfung zur fortlaufenden Ressource

Datensätze, die einen niedrigeren Satzstatus als „u“ haben, können auch mit Kennungen der Berechtigungsstufe 200 vollständig bearbeitet werden.

2.3 Sonderfall: Titelaufnahmen im Status „v“

Titelaufnahmen, die auf Status „v“ gesetzt sind, können von allen Berechtigungsstufen nur eingeschränkt bearbeitet werden.

Nur folgende Felder können in Titelaufnahmen mit Status „v“ ergänzt, korrigiert und gelöscht werden:²

0575	Code für Sammlungen
0701	Code für VD18-Redaktion
0999	Kommentarfeld
1130	Datenträger
1131	Art des Inhalts
1132	Musikalische Ausgabeform
1133	Zielgruppe
1500	Sprachcodes (Wird durch Update aus dem Master überschrieben)

² Korrekturen oder Ergänzungen in anderen Feldern werden per Mailbox bei der Status-innehabenden Bibliothek beantragt; handelt es sich nicht um eine K10plus-Bibliothek, wird die jeweilige Verbundzentrale angeschrieben.

Korrekturen und Ergänzungen bei ZDB-Aufnahmen werden per Mailbox in der ZDB angefordert. Für Anfragen zu VD16-/VD17-/VD18-Aufnahmen siehe Handbuch [Alte Drucke](#).

1700	Code für Erscheinungsland (Wird durch Update aus dem Master überschrieben)
2277	Bibliografische Zitate (Alte Drucke)
3050	Sonstige Person/Familie (Wird bei Aufnahmen aus VD16/VD17/VD18 und IKAR durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
3150	Sonstige Körperschaft (Wird bei Aufnahmen aus VD16/VD17/VD18 und IKAR durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
4043	Drucker, Verleger oder Buchhändler (Alte Drucke, nur Nicht-RDA-Sätze)
4245	Titelkonkordanzen
4262	Themenbeziehungen (Beziehung zu einer Beschreibung über die Ressource)
4278	Beschreibung des Einbands
4700	Allgemeiner Bearbeitungshinweis
5010	DDC-Notation
5020-5025	ÖB-Systematiken
5030	LCC-Notation
5040	Klassifikation der National Library of Medicine (NLM)
5057	SSG-Angabe für thematische OLC-Ausschnitte
5058	SSG-Angabe für Fachkataloge
5060	Notation eines Klassifikationssystems
5070	FIV-Regionalklassifikation
5071	FIV-Sachklassifikation
5072	Sonstige Notation des FIV
5090	Regensburger Verbundklassifikation (RVK)
5200-5250	STW-Schlagwörter
5260	FIV-Schlagwörter (Themen)
5270	FIV-Schlagwörter (Aspekte)
5301	Basisklassifikation
5410-5419	DDC-Notation: Vollständige Notation
5500	LoC-Subject Headings
5510	Medical Subject Headings
5520	Schlagwörter aus einem Thesaurus (Fremddaten)
5550-5559	Schlagwörter oder Schlagwortfolgen (GBV, SWB, K10plus)
5570	Gattungsbegriffe bei Alten Drucken
5580-5589	Einzelschlagwort (Projekte)
5590	Erschließung von Musikalien nach Besetzung und Form/Gattung
63XX	Lokale Notationen auf bibliografischer Ebene
64XX	Lokale Schlagwörter auf bibliografischer Ebene
9100	Provenienzangaben

Folgende Felder können in Titelaufnahmen mit Satzstatus „v“ ergänzt (aber nicht korrigiert) werden:

2113	Identnummern weiterer Fremddatenlieferanten
2185	Swets-Nummer
2275	Fingerprint (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
3210	Werktitel und sonstige unterscheidende Merkmale des Werks (Wird durch Update aus dem Master überschrieben)
3211	Weiterer Werktitel und sonstige unterscheidende Merkmale (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
3220	Ansetzungssachtitel (Nicht-RDA) (Wird durch Update aus dem Master überschrieben)
3260	Abweichender Titel (Sucheinstieg)
4200	Zusätzliche Sucheinstiege (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
4201	Sonstige Anmerkungen (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
4217	Anmerkung zur Veröffentlichungsangabe und zum Copyright-Datum (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
4233	Bestandsschutzmaßnahmen und (Langzeit-)Archivierung (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
4256	Beziehungen zur Reproduktion in anderer physischer Form (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
4279	Buchschmuck (Druckermarken, Vignetten, Zierleisten etc.) (Wird durch Update aus dem Master überschrieben, wenn kein \$A vorh. ist)
5056	SSG-Nummer/FID-Kennzeichen (FID-Kennzeichen werden bei Aufnahmen aus der ZDB durch Update aus dem Master überschrieben)

3 Korrekturverfahren

Zusätzliche Informationen, die über die Erfassungskonventionen hinausgehen, dürfen aus einem Datensatz nicht gelöscht werden.

Die nachfolgenden Regelungen gelten nicht für die Bestellkatalogisierung. Zur Erstellung von Erwerbungskatalogisaten siehe Handbuch [Nutzung von K10plus-Datensätzen \(Neuaufnahmen, Altdaten, Dubletten\)](#).

3.1 Benachrichtigungsverfahren

Grundsätzlich muss vor der Durchführung einer Korrektur geprüft werden, ob die vorliegende Ressource wirklich der bereits katalogisierten Ausgabe entspricht.

Wenn die Korrektur eine Änderung der Ausgabe zur Folge hat, muss diese vorher per Mailbox (siehe Kapitel 4) mit allen beteiligten Bibliotheken abgeklärt werden. Bei Datensätzen mit Bestandsnachweisen (d. h. mit Lokal- oder Exemplarsätzen anderer Bibliotheken) und

mit Satzstatus „u“, „r“ oder „n“ muss dann in den folgenden Fällen vor einer eventuellen Korrektur per Mailbox an alle beteiligten Bibliotheken angefragt werden:

Feld	Inhalt	Bemerkungen
0500, Pos. 2	Erscheinungsform	Zu mehrteiligen Monografien siehe Kapitel 3.2.1 Zu Teilen fortlaufender Ressourcen siehe Kapitel 3.2.2
1100	Erscheinungsdatum	Nur bei Änderungen, die sich auf das Jahr selbst beziehen Keine Anfrage erforderlich, wenn <ul style="list-style-type: none"> • nur das Datum in Vorlageform im Unterfeld \$n geändert wird; • bei einer abgeschlossenen mehrteiligen Monografie im c-Satz das Erscheinungsdatum des letzten Teils ergänzt wird; • bei einer abgeschlossenen mehrteiligen Monografie Teile z. B. in einer weiteren Auflage erscheinen und das Erscheinungsdatum im c-Satz angepasst wird.
4020	Ausgabebezeichnung	Nur bei inhaltlichen Änderungen Ausgenommen sind die Fälle der Nachdruckregelung (vgl. Handbuch Nachdrucke)
4160	Verknüpfung zur mehrteiligen Monografie (Überordnung)	Nur bei Änderung oder Ergänzung der eigentlichen Verknüpfung, nicht bei Korrekturen der Sortierzählung o. ä.
417X	Gesamttitle der fortlaufenden Ressource	Bei Ergänzung einer gezählten oder ungezählten Reihe
418X	Verknüpfung zur fortlaufenden Ressource	Bei Änderung einer schon vorhandenen Verknüpfung (PPN des verknüpften Datensatzes), nicht bei Korrekturen der Sortierzählung o. ä.

Die beteiligten Bibliotheken haben vier Wochen Zeit, sich zu äußern. Wurde bis zu diesem Zeitpunkt kein Widerspruch eingelegt, darf die Korrektur durchgeführt werden.³

Zusätzlich werden nach der Korrektur folgender Fälle alle anhängenden Bibliotheken informiert:

- bei Änderung oder Ergänzung des Feldes 4063
- bei gravierenden Änderungen des Haupttitels (Feld 4000)

Weitere Korrekturen können von allen Katalogisierenden ohne Rückfrage durchgeführt werden, sofern es aufgrund der technischen Korrekturberechtigungen möglich ist. Eine Benachrichtigung der anderen anhängenden Bibliotheken unterbleibt.

³ Fehlt die technische Berechtigung dafür, wird die Mailbox an die zuständige Verbundzentrale adressiert (siehe Kapitel 4.5) und die Korrektur von ihr vorgenommen.

3.2 Änderungen im Feld 0500 Pos. 2

3.2.1 Umarbeitung bei mehrteiligen Monografien

Wurde ein Band zunächst als einzelne Einheit (a-Satz) katalogisiert und muss die Aufnahme nachträglich als mehrteilige Monografie angelegt werden, wird ein neuer c-Satz angelegt und die Aufnahme für den Band (a-Satz) zu einem F-/f-Satz umgearbeitet.

So bleiben die Lokaldaten und Exemplardaten (z. B. Signaturen) immer an der Aufnahme für den physischen Band und sind somit für die lokalen Systeme eindeutig zu verarbeiten. Vor der Umarbeitung zum F-/f-Satz müssen alle am bereits bestehenden a-Satz hängenden Bibliotheken informiert werden. Nachdem die Einspruchsfrist verstrichen ist, wird der a-Satz zum F-/f-Satz umgearbeitet.

Bei einer Änderung der Erscheinungsform von „F“ in „f“ oder umgekehrt erfolgt keine Benachrichtigung.

3.2.2 Umarbeitung bei Teilen fortlaufender Ressourcen

Soll ein a-Satz, der den Titel einer fortlaufenden Ressource in Feld 4000 aufweist, zu einem f- oder v-Satz umgearbeitet werden, muss der Datensatz in Feld 418X mit der Gesamtaufnahme der fortlaufenden Ressource (b- bzw. d-Satz) verknüpft und die Vorlageform des Gesamttitels in Feld 417X eingetragen werden. Das Feld 4000 wird dann gelöscht.

Vor der Umarbeitung zu einem f- oder v-Satz müssen alle am bereits bestehenden a-Satz hängenden Bibliotheken informiert werden. Nachdem die Einspruchsfrist verstrichen ist, wird der a-Satz zum f- bzw. v-Satz umgearbeitet.

Wird ein f- oder v-Satz zu einem a-Satz umgearbeitet und Feld 4000 ergänzt, müssen vor der Korrektur alle am bereits bestehenden f- bzw. v-Satz hängenden Bibliotheken informiert werden. Nachdem die Einspruchsfrist verstrichen ist, wird der Satz umgearbeitet.

Wird bei einem Themenheft einer Zeitschrift ein v-Satz, der einen unabhängigen Titel in Feld 4000 aufweist, in einen a-Satz umgearbeitet, erfolgt keine Benachrichtigung.

3.3 Abtretung des Korrekturrechts

Kann eine Korrektur aufgrund der technischen Korrekturberechtigungen (siehe Kapitel 2) nicht durchgeführt werden, wird die Korrektur bei der Bibliothek, die den Status besitzt, angefordert. Die Bibliothek übernimmt die Korrektur oder setzt den Datensatz in einen niedrigeren Status, damit die anfordernde Bibliothek die Korrektur selbst durchführen kann.

Statt „u“ kann in 0500 an der dritten Position ein „y“ gesetzt werden. Nach Durchführung der Korrektur kann der Datensatz von der Bibliothek, die ursprünglich das Korrekturrecht hatte, wieder auf „u“ gesetzt werden.

Dieses Verfahren wird auch angewendet, wenn in einem Datensatz Felder mit nicht-lateinischen Zeichen ergänzt werden sollen.

4 Mailboxsätze

Mailboxsätze sind eigene Datensätze innerhalb des K10plus, in denen Informationen zwischen den K10plus-Teilnehmern ausgetauscht werden können.

Alle K10plus-Bibliotheken sind verpflichtet, die an sie adressierten Mailboxsätze regelmäßig abzurufen (siehe Kapitel 4.2) und zeitnah zu bearbeiten.

Ein Mailboxsatz besteht immer aus den folgenden Feldern:

- 0500 Standardeintrag: amy
- 8900 Verknüpfungsnummer des zu korrigierenden Satzes
Ein Mailboxsatz kann sowohl mit einem Titel- als auch mit einem Normsatz verknüpft werden. Feld 8900 ist wiederholbar, d. h. von einer Mailbox kann auch zu mehreren Titel- bzw. Normsätzen verknüpft werden.
- 8901 Datum und Empfänger des Mailboxsatzes
- 8902 Mitteilungstext

Beispiel:

```
0500 amy
8900 !PPN!Expansion
8901 TT-MM-JJ : ELN1; ELN2
8902 Text, Text, Text. Grüße, ELN des Absenders **** Antwort, Datum, ELN des Antwortenden
```

4.1 Erstellen einer Mailbox

Die Adressierung einer Mailbox erfolgt mit der ELN⁴ der Institution, im Rahmen der kooperativen Sacherschließung mit dem ISIL der Institution. Mehrere ELNs bzw. ISIL werden in Feld 8901 durch Semikolon Leerzeichen getrennt. Zur Adressierung einer Mailbox an die Verbundzentralen siehe Kapitel 4.5. Um Mailboxsätze intern bestimmten MitarbeiterInnen zuzuordnen, können an die eigene ELN Kürzel angefügt werden.

Um einen Mailboxsatz zu erstellen, verwendet man am einfachsten eine der dafür eingerichteten Funktionen der WinIBW (vgl. [WinIBW-Handbuch](#)). Von der Vollanzeige eines Datensatzes ausgehend kann man wählen zwischen „Mailbox alle ELN“ und „Mailbox ohne ELN“.

Bei der WinIBW-Funktion „Mailbox alle ELN“ werden im Mailboxsatz in Feld 8901 automatisch alle ELNs eingetragen, die Bestand an der vorliegenden Titelaufnahme haben.

Bei der WinIBW-Funktion „Mailbox ohne ELN“ wird nur ein Mailboxsatz erstellt und in Feld 8901 muss die ELN bzw. der ISIL manuell eingetragen werden. Mehrere ELNs bzw. ISIL müssen immer durch Semikolon Leerzeichen getrennt werden. Bei Mailboxsätzen an Normdaten und Mailboxsätzen im Rahmen der kooperativen Sacherschließung ist nur die Funktion „Mailbox ohne ELN“ sinnvoll.

Der Text der Nachricht wird in Feld 8902 abgelegt. Der Text sollte möglichst klar formuliert werden, damit der Mailboxsatz ggf. ohne Vorlage bearbeitet werden kann. Im Mailboxtext wird immer die ELN des Absenders bzw. der ISIL des Absenders vermerkt.

4.2 Abfrage der Mailboxen

Mailboxsätze werden mit dem Index-Schlüssel „EMP“ abgefragt. „EMP“ ist ein Phrasenindex. Bei der Indexierung werden alle Sonderzeichen entfernt und durch ein Leerzeichen ersetzt.

⁴ Die ELNs der K10plus-Teilnehmerbibliotheken sind in einer [Tabelle](#) im K10plus-Wiki hinterlegt.

Beispiele:

Erfasste Adresse: 8901 26-03-19 : FRUB/xy
 Recherche: f emp FRUB\xy
 oder f emp FRUB xy

Erfasste Adresse: 8901 26-03-19 : 0001-xy
 Recherche: f emp 0001-xy
 oder f emp 0001 xy
 Aber f emp 0001xy (findet keinen Treffer)

Es empfiehlt sich, die Mailboxen gelegentlich über den scan-Befehl abzurufen, da so auch das Umfeld der eigenen Mailboxen überblickt wird.

Beispiel:

sc emp KNUB

Die scan-Suche bewirkt, dass die WinIBW beim Suchbegriff in den Index springt:

3	EMP	knrvbf
2	EMP	knsagr
1	EMP	knsihb
1	EMP	knub
4	EMP	knub bod
1	EMP	knub opus

Soll eine kombinierte Suche mit mehreren Adressen erfolgen, muss bei der Abfrage für jede Adresse „EMP“ eingegeben werden oder die beiden ELNs müssen mit einem „und“ oder „&“ verknüpft werden.

Beispiel:

Erfasste Adressen: 8901 26-03-19 : KNUB; 0007
 Recherche: f emp KNUB emp 0007 (findet Mailboxen, die an KNUB und 0007 adressiert sind)
 oder f emp KNUB und 0007
 oder f emp KNUB & 0007
 Aber f emp KNUB 0007 (findet keine Treffer)
 f emp KNUB + 0007 (findet keine Treffer)

Auch das Datum in Feld 8901 ist indexiert und kann mit dem Index-Schlüssel „EMP“ abgerufen werden.

Beispiel:

f emp 0001 emp 2019-03-26 (findet Mailboxen an 0001 vom 26.3.2019)

Zusätzlich kann auch das Erstellungs- bzw. das letzte Änderungsdatum einer Mailbox mit den üblichen Index-Schlüsseln BUD und AED abgerufen werden.

Beispiele:

f bud 2019-03-25 emp ZRMON (findet Mailboxen an ZRMON, die am 25.3.2019 angelegt wurden)

f aed 2019-03-26 emp ZRED (findet Mailboxen an ZRED, die am 26.3.2019 zuletzt geändert wurden)

Hinweis:

Man erhält keine Benachrichtigung beim Einloggen in die WinIBW, dass Mailboxsätze vorhanden sind! Jede Bibliothek ist also in der Pflicht, die Mailboxsätze regelmäßig mit dem Kommando „f emp <ELN>“ bzw. „f emp <ISIL>“ abzurufen und zeitnah abzuarbeiten.

4.3 Bearbeitung der Mailboxen

Mailboxsätze lassen sich wie andere Datensätze auch korrigieren, indem man sie in den Bearbeitungsmodus holt, z. B. Ergänzungen beim Mitteilungstext vornimmt und anschließend den Datensatz abspeichert. Um Mailboxsätze intern bestimmten BearbeiterInnen zuzuordnen, können in Feld 8901 an die eigene ELN Kürzel angefügt werden. Bei der Beantwortung eines Mailboxsatzes darf der vorher geschriebene Text nicht gelöscht werden, da sonst der Vorgang von anderen betroffenen Bibliotheken nicht mehr nachvollzogen werden kann.

Frage(n) und Antwort(en) sollten durch Trennzeichen (z. B. *** oder ###) deutlich voneinander getrennt sein, um die Lesbarkeit zu verbessern. Jeder Absender ergänzt im Text ELN bzw. ISIL und Datum, damit der Verlauf besser verfolgt werden kann. Wird der Mailboxtext korrigiert oder ergänzt, sollte auch das Datum in Feld 8901 aktualisiert werden.

Bei Beantwortung des Mailboxsatzes ist auch darauf zu achten, dass aus dem Feld 8901 nur die eigene Adresse entfernt wird. Alle anderen Adressen müssen stehen bleiben! Ggf. muss die ursprünglich anfragende Bibliothek wieder in das Empfängerfeld eingetragen werden.

Kann ein Mailboxsatz nicht sofort bearbeitet werden, sollte dem Absender eine Zwischen- nachricht gegeben werden.

4.4 Löschen von Mailboxen

Beim Löschen von Mailboxsätzen ist darauf zu achten, dass keine Sätze gelöscht werden, die noch an andere Bibliotheken adressiert sind. Wenn in Feld 8901 mehrere ELNs bzw. ISIL aufgelistet sind und der Fall für die eigene Bibliothek erledigt ist, ist NUR die eigene ELN bzw. ISIL aus Feld 8901 zu löschen!

Ist der Mailboxsatz nur an die eigene ELN bzw. ISIL gerichtet und der Sachverhalt erledigt, wird der Datensatz vollständig gelöscht. Die Zentralredaktionen behalten sich allerdings vor, in Ausnahmefällen Mailboxsätze gegen Löschung zu sperren, wenn es sich z. B. um einen Fall handelt, zu dem immer wieder (dieselben) Fragen gestellt werden.

4.5 Mailbox an die Verbundzentralen

Die jeweiligen Verbundzentralen sind weiterhin für ihre Teilnehmerbibliotheken verantwortlich.

Für GBV-Bibliotheken gilt:**Es werden folgende K10plus-Mailboxadressen für zentrale Redaktionen verwendet:**

ZRMON	(Zentralredaktion Monografien)
ZRZS	(Zentralredaktion fortlaufende Ressourcen)
ZRSE	(Zentralredaktion Sacherschließung)

Für SWB-Bibliotheken gilt:**Es wird folgende Mailboxadresse für die zentrale Redaktion verwendet:**

ZRED	(SWB-Verbundzentrale)
------	-----------------------

Für Anfragen zu Normdaten im K10plus siehe Handbuch [Normdaten](#), Kapitel 1.16.2.2.

In bestimmten Fällen, zum Beispiel bei OAI-Problemen, Fragen zum Format, zu Validationsmeldungen, Schulungen oder Hilfestellungen können Nachrichten auch per E-Mail an die Verbundredaktionen verschickt werden. Dazu steht folgende Mailadresse zur Verfügung: support@k10plus.de.

4.6 Sonderfall: Bibliotheken, die nicht aktiv im K10plus katalogisieren

Einzelne Bibliotheken weisen ihren Bestand im K10plus ausschließlich durch sogenannte Offline-Einspielungen nach, die z. B. jährlich erfolgen. Da diese Bibliotheken nicht aktiv im K10plus katalogisieren, können sie auch keine Mailboxen bearbeiten. Die entsprechenden ELNs sind daher von der Mailboxadressierung ausgenommen.

Ist an einem Datensatz ausschließlich Bestand von Bibliotheken nachgewiesen, die nicht aktiv im K10plus katalogisieren, erhält man bei der WinIBW-Funktion „Mailbox alle ELN“ die Meldung: „Dieser Titel hat keine Besitznachweise von Bibliotheken, die aktiv im K10plus katalogisieren.“ Bitte adressieren Sie eventuelle Mailboxen zu diesen Titelaufnahmen an die zuständige Zentralredaktion (Ausnahme: Korrekturen und Ergänzungen bei ZDB-Aufnahmen werden per Mailbox in der ZDB angefordert).