

MXML-Dokumentation

Die Erstellung von Handschriftenbeschreibungen nach den Richtlinien der DFG mit Hilfe von Manuscriptum XML

Version 1.1

Stand: Oktober 2009

von

Anne-Beate Riecke
in der

Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz

Inhalt

1	Vorwort.....	1
1.1	Zur Version 1.1	3
1.2	Zur Benutzung des Handbuchs	4
2	Zur Einführung: Dokumente in MXML.....	5
2.1	Dokumenttypen	5
2.1.1	Objektdokumente	5
2.1.2	Normdokumente.....	6
2.1.2.1	Personendokumente	7
2.1.2.2	Sozietätendokumente	7
2.1.2.3	Werkdokumente	8
2.1.2.4	Literaturdokumente	9
2.2	Dokumentansichten.....	11
2.2.1	Druckansicht	12
2.2.2	Tabellenansicht	12
2.2.2.1	Anzeigeformate der Tabellenansicht.....	14
2.2.3	Galerieansicht.....	16
2.3	Dokumentgliederung.....	17
2.3.1	Blöcke	17
2.3.2	Paragraphen.....	19
2.3.3	Datenfelder.....	20
2.3.4	Korrespondenz von Blöcken, Paragraphen und Datenfeldern	26
2.4	Zugriffsmodi	28
2.4.1	Bearbeitungsmodus	28
2.4.2	Lesemodus	29
2.4.3	Dokumente sperren - der Status ‚In Bearbeitung‘	30
3	Manuscriptum XML in der praktischen Arbeit.....	32
3.1	Bevor es losgeht	32
3.2	Die Beschreibung einer einfachen mittelalterlichen Handschrift	33
3.2.1	Der Arbeitsbeginn – die erste Beschreibung.....	34
3.2.2	Erfassen der Signatur im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 9: Überschrift / Signatur).....	41
3.2.3	Erfassen der Signatur für Indizes und Register.....	44

3.2.4	Erste Sicherung der Arbeitsergebnisse.....	63
3.2.5	Erfassen der Überschrift im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 9: Überschrift / Autor oder Sachtitel bzw. summarische Inhaltsangabe)	64
3.2.6	Erfassen der Überschrift für Indizes und Register	65
3.2.7	Erfassen der Schlagzeile im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 9)	70
3.2.8	Erfassen der Angaben aus der Schlagzeile für Indizes und Register	71
3.2.8.1	Altsignatur	71
3.2.8.2	Alte Bibliotheksheimat	74
3.2.8.3	Beschreibstoff	75
3.2.8.4	Blattzahl	75
3.2.8.5	Format bzw. Abmessung des Buchblocks	76
3.2.8.6	Entstehungsort oder Entstehungsland	76
3.2.8.7	Entstehungszeit	77
3.2.9	Erfassen der Beschreibung des Äußeren (ohne Einband) im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 10)	77
3.2.10	Erfassen der Beschreibung des Äußeren (ohne Einband) für Indizes und Register	78
3.2.10.1	Beschreibstoff	79
3.2.10.2	Wasserzeichen.....	79
3.2.10.3	Schrift und Zugehöriges	79
3.2.10.4	Initialen und Miniaturen.....	80
3.2.11	Erfassen der Angaben zur Handschriftengeschichte im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11)	81
3.2.12	Erfassen der Angaben zur Handschriftengeschichte für Indizes und Register	81
3.2.12.1	Schreiber, Auftraggeber, Leser, Vorbesitzer.....	82
3.2.12.2	Exlibris, Wappen, Stempel.....	83
3.2.12.3	Nennung in alten Bibliothekskatalogen, alte Signaturen	83
3.2.12.4	Kolophone, Leser- und Ausleihvermerke, Besitz- und Kaufeinträge	84
3.2.12.5	Sprache bzw. Schreibsprache.....	85
3.2.13	Erfassen zitierter Handschriften in Beschreibung, Indizes und Registern	86
3.2.14	Erfassen der Literaturangaben im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11).....	87
3.2.15	Erfassen der Literaturangaben in der TA	89
3.2.15.1	Verknüpfung von Kurztiteln und Literaturdokumenten	89
3.2.15.2	Erstellen gedruckter Spezialregister zu Repertoriumsnachweisen	93
3.2.15.3	Recherche selten zitierter Literatur	93
3.2.15.4	Verknüpfen mit digitalen Reproduktionen.....	94
3.2.16	Erfassen des Einbands und der mit ihm verbundenen Fragmente im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11).....	94

3.2.17	Erfassen der Angaben zum Einband und der mit ihm verbundenen Fragmente für Indizes und Register	96
3.2.18	Erfassen des Inhalts im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11).....	97
3.2.19	Erfassen des Inhalts für Indizes und Register	101
3.2.19.1	Autor, Übersetzer, Bearbeiter	102
3.2.19.2	Texte und Werke	102
3.2.19.3	Initien, Explizits, Vermerke zur Textherstellung.....	105
3.2.19.4	Erwähnte Personen, Institutionen, Orte	107
3.2.19.5	Textnachweise und Literatur.....	107
3.2.19.6	Sprache bzw. Schreibsprache.....	108
3.3	Die Beschreibung von Textsammlungen in mittelalterlichen Handschriften.....	109
3.4	Die Beschreibung von Fragmenten.....	110
3.4.1	Eigenständige Fragmente	110
3.4.2	Fragmente in Einbänden	110
3.5	Die Beschreibung zusammengesetzter mittelalterlicher Handschriften.....	113
3.6	Die Beschreibung mittelalterlicher Sammelhandschriften.....	116
3.7	Die Beschreibung mehrbändiger Handschriften	119
3.7.1	Zwei Teilbände mit einer gemeinsamen Signatur.....	119
3.7.2	Zwei Teilbände mit eigenen Signaturen	121
3.8	Handschriftenbestände erschließen durch Bestandslisten.....	123
3.9	Wohin mit einer Angabe zu einer mittelalterlichen Handschrift? – Eine Art Register	127
3.10	Die Beschreibung neuzeitlicher Handschriften.....	138
3.10.1	Beschreibung des Äußeren zuerst	138
3.10.2	Beschreibung des Inhalts zuerst	143
3.11	Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen.....	146
3.11.1	Vorhandene Dokumentvorlagen benutzen.....	147
3.11.2	Dokumentvorlagen neu erstellen.....	148
3.11.3	Dokumentvorlagen löschen und umbenennen	149
3.11.4	Dokumentvorlagen ändern	149
3.12	Überprüfen und Überarbeiten der Eingaben mit Hilfe von lokalem Index, Schnellprüfung und Kandidatenindex.....	151

3.12.1	Überprüfen einer ersten Gruppe von Dokumenten – der lokale Index.....	151
3.12.2	Überprüfen weiterer neuerstellter oder überarbeiteter Dokumente	158
3.13	Dokumente ausdrucken.....	163
3.13.1	Das aktuelle Dokument ausdrucken.....	163
3.13.1.1	Das aktuelle Dokument direkt ausdrucken	164
3.13.1.2	Ausdruck des aktuellen Dokuments mit einem bestimmten Druckskript.....	164
3.13.1.3	Ausdruck des aktuellen Dokuments mit veränderten Voreinstellungen	166
3.13.2	Dokumente ohne vorherige Überprüfung ausdrucken.....	169
3.13.2.1	Druck eines bestimmten Handschriften- oder Objektdokuments	170
3.13.2.2	Druck aller selbsterstellten Dokumente	172
3.13.2.3	Druck selbsterstellter Dokumente eines bestimmten Typs und eines bestimmten Bearbeitungszeitraums	174
3.13.3	Dokument nach Überprüfung in der Druckvorschau ausdrucken	175
3.14	Dokumente exportieren und importieren	177
3.14.1	Das aktuelle Dokument exportieren.....	177
3.14.2	Mehrere Dokumente exportieren	178
3.14.2.1	Dokumente zur Sicherung exportieren.....	182
3.14.2.2	Dokumente zur Weiterbearbeitung in einem Textverarbeitungsprogramm exportieren.....	184
3.14.3	Mehrere Dokumente exportieren und versenden.....	185
3.14.4	Dokumente importieren	186
3.14.4.1	Dokumente nach vorheriger Anzeige importieren.....	186
3.14.4.2	Dokumente ohne vorherige Anzeige importieren.....	188
3.15	Schnittstelle zum TEI-P5/Master-Format	190
3.15.1	Import von Daten im TEI-P5/Master-Format	190
3.15.2	Export von Daten in das TEI-P5/Master-Format.....	192
4	Die Datenfelder im Einzelnen.....	194
4.1	Datenfelder in Objektdokumenten	195
	Felder, die in Objektdokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten!	195
	5000-5004 Dokumentnummer und untergeordnete Nummern	195
	bezsoz(n) Wiederholgruppe Sozietäten	196
	4643 Sammlung	208
	4645 Grundsignatur.....	209

bezper(n) Wiederholgruppe Personen.....	209
4665 Folio-Nr.....	216
5209 Überschrift.....	216
5200 Objekttitle.....	218
5230 Sachbegriff.....	218
5234 Sonderfunktion.....	219
5210 Status.....	219
5240 Formtyp.....	220
5060(n) Wiederholgruppe Datierung.....	220
5130 Entstehungsort.....	222
5140(n) Wiederholgruppe Ort.....	222
5260 Material.....	223
5300 Technik.....	223
5270 Buchschmuck-Slw.....	224
5360 Höhe x Breite (cm).....	224
5382 Buchformat.....	224
5706 Blattzahl.....	224
5704 Schriftart.....	225
5705 Notation.....	225
5710 Schreibsprache.....	226
599a(n) Wiederholgruppe Freitext.....	228
5495 Ikonogra Gattung.....	229
5500(n) Wiederholgruppe Ikonographie.....	229
550b primäre/Person.....	230
550d primäre/Region.....	230
550e primäre/Ort.....	230
bezwrk(n) Wiederholgruppe Werk.....	230
5650(n) Wiederholgruppe Text.....	240
6560(n) Wiederholgruppe Zeichen.....	250
5007(n) Wiederholgruppe Beziehungen.....	256
bezlitr(n) Wiederholgruppe Literatur.....	261
8350 Literaturnachweis.....	263
8265 bibliogr. Angabe.....	264
8450(n) Wiederholgruppe Reproduktion.....	264
Notizfelder 99fm, 99hs, 99sb, 99sm und 99kk.....	266
Redaktionelle Felder 9900, 9902, 9904, 9907.....	267
Felder zur Erfassung von Datensätzen aus dem Gesamtindex.....	268
1903 BIB-Dokument-Nr.....	269
Felder, die in Objektdokumenten nicht mehr benutzt werden sollten!.....	270
4.2 Datenfelder in Personendokumenten.....	271
Felder, die in Personendokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten!.....	271
4000 Dokument-Nr.....	271
4100(n) Datenfeldgruppe Personen.....	271
4105 Zweitname.....	273

4140 Geschlecht	274
4160 Stand.....	274
4165 Beruf/Funktion	274
4180 Nachweiszeit	275
4204 Nachweisort.....	275
4270(n) Wiederholgruppe Geburtsangaben	275
4330(0) Wiederholgruppe Todesangaben	276
4007(n) Wiederholgruppe Beziehungen zwischen Personen.....	276
bezsoz(n) Wiederholgruppe Sozietäten.....	279
8330(n) Wiederholgruppe Literatur	280
8350 Literaturnachweis.....	280
449a(n) Wiederholgruppe Freitext	280
z801–z820, z001a–z029	281
99ax-zz, 9900, 9902, 9904 und 9907	281
Felder, die in Personendokumenten nicht mehr benutzt werden sollten! ...	282
4.3 Datenfelder in Sozietätendokumenten	283
Felder, die in Personendokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten! ..	284
4500 Dokument-Nr.	284
4564 Ort	285
4590 Sozietätsart	285
4594 Träger	285
4596 Patrozinium	285
4600 Sozietätsname.....	285
4602 Zweitname	287
4770 Gründungsdatum	287
4830 Auflösungsdatum	288
bezper(n) Wiederholgruppe Personen.....	288
4507(n) Wiederholgruppe Beziehungen zwischen Sozietäten.....	289
8330(n) Wiederholgruppe Literatur	291
8350 Literaturnachweis.....	291
499a(n) Wiederholgruppe Freitext	292
99ax-zz, 9900, 9902, 9904 und 9907	293
Felder, die in Sozietätendokumenten nicht mehr benutzt werden sollten! ..	294
4.4 Datenfelder in Werkdokumenten	295
Felder, die in Personendokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten! ..	296
6900 Dokument-Nr.	296
bezper(n) Wiederholgruppe Personennamen	297
6930(n) Datenfeldgruppe Sachtitel	298
6940(n) Datenfeldgruppe Sachtitel altern.	300
6920 Literaturgattung.....	301
6922 Sacherschließung.....	301
6923 Sacherschließung Ort	301
6970(n) Wiederholgruppe Datierung	302

6980 Entstehungsort.....	303
bezsoz(n) Wiederholgruppe Sozietäten.....	303
6907(n) Wiederholgruppe Beziehungen zwischen Werken.....	304
8330(n) Wiederholgruppe Literatur.....	306
8350 Literaturnachweis.....	306
699a(n) Wiederholgruppe Freitext.....	307
99ax-zz, 9900, 9902, 9904 und 9907.....	307
Felder, die in Werkdokumenten nicht mehr benutzt werden sollten!	308
4.5 Datenfelder in Literaturdokumenten.....	309
Felder, die in Literaturdokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten! .	309
8200 Dokument-Nr.	309
8260 Art der Literatur	309
8270 Verfasser	310
8280 hrsg. Person.....	310
8284 hrsg. Institution	311
8290 Titel	311
8292 Sammeltitle	311
8294 Bandzahl.....	311
8300(n) Wiederholgruppe Serie.....	312
8310(n) Wiederholgruppe Zeitschrift	313
8307 Zusatzangabe.....	315
8319 Seitenangabe	315
8308 Auflagen-Nr.	315
8320 Erscheinungsort.....	315
8322 Reprint-Ort.....	316
8324 Erscheinungsjahr	316
8326 Reprint-Jahr.....	316
8330 Literat-Kurztitel.....	317
8346 Signatur	318
9968 Schlagwort	318
99ax-zz, 9900, 9902, 9904 und 9907	318
5 Konventionen und Kodierungen in MXML.....	319
5.1 MXML-Syntax in der Tabellenansicht	319
5.2 Zeichendarstellung in MXML.....	321
5.3 Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitennachweise in der Tabellenansicht	323
5.4 Erfassen von Personennamen in MXML	324

5.4.1	Recherche nach der Normansetzung eines Personennamens in MXML	324
5.4.2	Recherche nach Normansetzungen in der PND	326
5.4.3	Umgang mit Personennamen, die unnormiert in MXML zu finden sind	330
5.4.4	Umgang mit Personennamen, die weder in MXML noch in der PND zu finden sind	331
5.5	Erfassung von Ortsnamen in der Tabellenansicht – und der geographische Thesaurus	332
5.5.1	Ortsnamen mit einem Index ansetzen	332
5.5.2	Geographischer Thesaurus	332
5.5.3	Neuansetzung geographischer Namen	333
5.6	Ansetzung numerischer Datierungen in der Tabellenansicht.....	336
5.7	Ansetzung deutscher und niederländischer Schreibdialekte in der Tabellenansicht	341

Register der MXML-Funktionalitäten

Dieses Register berücksichtigt ausschließlich die rechtsbündigen Zwischenüberschriften in Kapitel 3, die sich auf MXML-Funktionalitäten und Datenelementnutzungen beziehen (s. auch Vorwort, S. 4).

Allgemeine Funktionalitäten

Blauer HiDA 4-Pin.....	50
Blöcke	
- Einband	96
- Faszikel	119
- Text	97, 101
Dokumentansichten	
- standardmäßige Folge	39
Dokumente	
- kopieren (Dokumentdublette erzeugen).....	121
- neues Dokument anlegen	34
- neues Objektdokument	37
Feldkatalog	
- Der Feldkatalog – immer dabei?.....	35
- Filtern in der Tabellenansicht	72
Fenstergröße	
- Verändern der Fenstergröße	38
Speichern.....	63

Funktionalitäten der Druckansicht

s. a. Allgemeine Funktionalitäten, Ansichten	
Paragraph	
- Äusseres	77
- Einband	94
- Geschichte.....	81
- Schlagzeile	70
- Signatur	41
- Text	97
- Überschrift	64
Paragraphen	
- einfügen mit dem Feldkatalog	41
- formatieren per Voreinstellung.....	43
- löschen	65

Verknüpfungen	
- aufheben.....	68
- Bearbeiten einer Verknüpfung – über die Symbolleiste.....	69
- mit einem einfachen Feld der Tabellenansicht.....	65
- mit einer Wiederholgruppe der Tabellenansicht.....	56
Sonderzeichen einfügen.....	70
Zeichen formatieren	
- einmalig.....	42
- per Voreinstellung.....	43
- je nach Paragraph unterschiedlich vorgegeben.....	44

Funktionalitäten der Tabellenansicht

Eingabe 45	
Feldnamen und –typen ausblenden?.....	55
Suche.....	90
Verknüpfungen s. Funktionalitäten der Druckansicht	
Wiederholgruppe	
- Beziehungen.....	86, 121
- Datierung.....	77
- Literatur.....	87, 89, 107
- Personen.....	82, 102, 107
- Reproduktionen.....	94, 107
- Text.....	84, 105
- Sozietäten.....	82, 83, 107
-- verwaltende.....	44
-- vorbesitzende.....	74
- Werk.....	102, 107
- Zeichen'.....	79, 83
Wiederholgruppen	
- löschen.....	55
Referenzindizes.....	52
Datenfelder (s. hierzu immer auch Kap. 4)	
- Feld 501k + 501m.....	86
- Feld 550b, 550d + 550e.....	80
- Feld 4652.....	72, 83
- Feld 5007.....	86, 121
- Feld 5130.....	76
- Feld 5209.....	65
- Feld 5230.....	63, 119
- Feld 5260.....	75
- Feld 5270.....	80
- Feld 5382.....	76
- Feld 5650.....	84
- Feld 5694.....	84

Funktionalitäten-Register
- Seite XI -

- Feld 5704	79
- Feld 5705	79
- Feld 5706	75
- Feld 5710	85, 108
- Feld 6923	107
- Feld 8350	93, 107

1 Vorwort

Manuscriptum XML, im folgenden MXML genannt, ist eine EDV-Anwendung ...

zur Beschreibung von Handschriften nach den Richtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG),

zur Aufbereitung der Daten für Präsentation und Recherche in der Internet-Handschriftendatenbank 'Manuscripta mediaevalia' und

zur Ausgabe der Beschreibungstexte in gedruckten Katalogen – einschließlich der in Handschriftenkatalogen üblichen Register

Damit liegt mit MXML ein wirkungsmächtiges Tool speziell für die DFG-geförderte Handschriftenerfassung vor, das auf HiDA 4, der aktuellen Programmversion des 'Hierarchischen Dokument Administrators' der Firma startext für die wissenschaftliche Inventarisierung und Dokumentation im Kulturbereich basiert.

Entwickelt wurde MXML mit finanzieller Unterstützung der Deutschen Forschungsgemeinschaft. Betreut werden Datenbank und Anwender von einer Zentralredaktion, bestehend aus

- der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz,
- dem Bildarchiv Foto Marburg und
- der Bayerischen Staatsbibliothek München.

Als besondere Neuerung von MXML können Handschriftenbearbeiter nun ihre Beschreibungstexte - wie von Textverarbeitungsprogrammen her gewohnt – im Fließtext frei formulieren und parallel - wie von Datenbank Anwendungen (HiDA 3) her gewohnt - Einträge für Register und Recherche indexgestützt in einer Tabelle erfassen.

Mit dem Export von Daten in das MASTER-Format wird MXML eine Schnittstelle zum europäischen Format für die elektronische Erfassung von Handschriftenbeschreibungen zur Verfügung stellen. Diese Exporte können in einer lokalen Umgebung mit XSLT-Skripts zur Web-Präsentation unter HTML oder zur Ausgabe als pdf-Datei weiterbearbeitet werden.

So wie MXML auf HiDA 4 aufbaut, basiert auch das vorliegende Handbuch zu MXML auf der Dokumentation zu HiDA 4, die über den Punkt ‚Hilfe‘ in der Menüleiste von MXML zugänglich ist. Beide sind daher während der Arbeit mit Manuscriptum XML nebeneinander und ergänzend zu benutzen:

die HiDA 4-Dokumentation für grundlegende Fragen zu Installation, Benutzeroberflächen, Handling sowie Navigation,

das MXML-Handbuch zu konkreten Fragen der Text- und Datenerfassung in Zusammenhang mit einer Handschriftenbeschreibung.

Das Handbuch gliedert sich in vier Abschnitte: Es beginnt mit einem allgemeinen, einführenden Teil, diesem folgen Anleitungen zur Erstellung von Beschreibungen verschiedener Handschriftentypen sowie zur Arbeit mit Dokumentvorlagen und zum Ausdrucken oder Exportieren der erstellten Dokumente. Im nächsten Abschnitt, der sich auch zum Nachschlagen eignet, werden die einzelnen (Daten-)Felder der Tabellenansicht von MXML für Register- und Indexeinträge detailliert erläutert. Abschließend finden sich Hinweise zu Konventionen und Kodierungen, die erfahrungsgemäß während der Arbeit mit MXML immer wieder konsultiert werden müssen – sie stehen deshalb für den schnellen Zugriff am Schluss des Handbuchs (Kapitel 5).

Die Einführung (Kapitel 2) macht mit den für die Handschriftenbearbeitung relevanten Dokumenttypen und dem MXML-spezifischen Dokumentaufbau bekannt, während die Anleitung (Kapitel 3) konkrete Möglichkeiten aufzeigt, die in den DFG-Richtlinien geforderten Angaben zu einer Texthandschrift in MXML zu hinterlegen. Beide Abschnitte sollten von allen Anwendern gelesen werden, außerdem wird empfohlen, probeweise einige Dokumente anhand der Anleitung zu erstellen.

Fragen zu den für die Handschriftenkatalogisierung relevanten Datenfeldern, zu ihrer Funktion, der Suchbarkeit ihrer Einträge in 'Manuscripta mediaevalia' und deren Verfügbarkeit in einem gedruckten Register klären die Erläuterungen des vierten Kapitels. Damit diese während der Dokumenterstellung schnell und unkompliziert konsultiert werden können, wird die Nutzung eines jeden Feldes in einem eigenen Abschnitt ausgeführt, wobei die Folge der Datenfelderklärungen der Abfolge der Datenfelder in den Dokumenten entspricht. Ergänzend weist eine registerartige Tabelle in Kapitel 3 darauf hin, in welchem Datenfeld eine bestimmte, bei der Katalogisierung erhobene Information verzeichnet werden sollte.

Dabei sind Anleitung wie Datenfelderläuterungen vorläufig nur auf die Katalogisierung von Texthandschriften abgestimmt. Hinweise zur Erfassung illuminierter Handschriften mit MXML werden folgen.

Vergleicht man die Empfehlungen und Vorschläge dieses Handbuchs zur Erfassung von Daten mit den in MXML bereits vorliegenden Eintragungen, wird man immer wieder auf Diskrepanzen zwischen Regel und Realität stoßen.

Dafür gibt es mehrere Gründe: Zum einen speist sich der aktuelle, über Jahre gewachsene Datenbestand von MXML aus ganz verschiedenen Quellen mit teilweise unterschiedlichen, ebenfalls über Jahre gewachsenen Erfassungs- und Ansetzungstraditionen. Dabei wurden gleichartige Angaben bisweilen auch in unterschiedlichen Datenfeldern der HiDA 3-Tabelle erfasst. Anleitung und Datenfelderläuterungen des Handbuchs bieten hier Hinweise, wie langfristig einheitlichere Ansetzungen erreicht werden können.

Zum anderen wechselte von HiDA 3 zu MXML die Erfassungstabelle ihre Funktion: Wurden in ihr bislang alle Informationen zu einer Handschrift eingegeben, dient sie nun als Tabellenansicht ausschließlich der Erfassung von Index- und Registerbeiträgen. Eine Vielzahl der unter HiDA 3 regelmäßig genutzten Felder braucht daher nicht mehr benutzt zu werden, weil die Angaben heute viel zweckmäßiger und einfacher in der Druckansicht untergebracht werden können. Da bis zum Zeitpunkt der Einführung von MXML zwangsläufig die meisten Dokumente unter HiDA 3 erstellt

wurden, bestimmen die Erfassungsgewohnheiten von HiDA 3, was in MXML zu sehen ist. Werden Datenfelder heute nicht mehr oder anders benutzt, machen insbesondere die Datenfelderläuterungen auf diese Unterschiede aufmerksam.

Last, not least sei darauf hingewiesen, dass MXML weiterhin verändert und verbessert wird. Auch dadurch werden sich kurzzeitig Diskrepanzen zu den im Handbuch beschriebenen Sachverhalten ergeben. Die Zentralredaktion von MXML wird das Handbuch diesen neuen Gegebenheiten immer wieder anpassen.

1.1 Zur Version 1.1

Im Juli 2009 wurde eine modifizierte Fassung des MXML-Handbuchs vorgelegt, die vor allem Programmanpassungen berücksichtigt und drei neue Unterkapitel bietet:

- 3.10 Die Beschreibung neuzeitlicher Buchhandschriften
- 3.13 Dokumente ausdrucken
- 3.14 Dokumente exportieren und importieren

Durch diese Ergänzungen und damit verbundene Umstellungen verändert sich zugleich die Zählung der Unterkapitel von Kapitel 3 gegenüber der vorherigen Handbuch-Fassung.

Außerdem ist nun im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis ein Register jener Funktionalitäten von MXML zu finden, die in Kapitel 3 durch rechtsbündige Zwischenüberschriften hervorgehoben wurden. Das Register ist innerhalb der Gruppen ‚Allgemeine Funktionalitäten‘, ‚Funktionalitäten der Druckansicht‘ und ‚Funktionalitäten der Tabellenansicht‘ alphabetisch geordnet und soll den Zugriff auf einmal Gelesenes erleichtern.

Im Übrigen bietet Version 1.1 jedoch weitgehend den Text der vorhergehenden Fassung des Handbuchs (1.0), in den lediglich Verbesserungswünsche und Korrekturhinweise von Benutzern eingearbeitet wurden, denen an dieser Stelle herzlich für ihre Unterstützung gedankt sei. Darüber hinaus wurden die Verweise auf die HiDA 4-Dokumentation aktualisiert, die seit Ende 2006 in vierter Fassung vorliegt.

1.2 Zur Benutzung des Handbuchs

Verschiedene typographische Auszeichnungen sollen die komfortable Benutzung des Handbuchs ermöglichen und Benutzern die schnelle Orientierung leicht machen. Dies sind:

Siehe Kap. ...

Hier wird auf andere Partien des vorliegenden Handbuchs verwiesen.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. ...

Ein weiterer Verweis, diesmal aber auf die Dokumentation zu HiDA 4. Diese ist aus MXML heraus erreichbar über den Menüpunkt ‚Hilfe‘ und kann über ‚Inhalt‘ und ‚Index‘ aufgerufen werden.

⇒ Pfeile leiten Anweisungen ein und kommen überwiegend in Kapitel 3, dem Anleitungsteil vor. Wer dem Beschreibungsverlauf des Beispiels folgen will, sollte diese Handlungsempfehlung umsetzen.

Gerahmte Texte, die ebenfalls meist im dritten Kapitel vorkommen, bieten weiterführende Hinweise: Für die spätere Projektarbeit einen Blick wert, aber für die Verfolgung der aktuellen Beispielbearbeitung nicht notwendig.

Im dritten Kapitel ‚Manuscriptum XML in der praktischen Arbeit‘ werden links- und rechtsbündige Überschriften benutzt: Die linksbündigen gliedern den Text nach dem Fortgang der Beschreibungsarbeit, die rechtsbündigen verweisen auf die in MXML zu benutzenden Funktionalitäten, z. B. Datenfeldnummern. Nur die linksbündigen Überschriften sind im Inhaltsverzeichnis zu finden, die rechtsbündigen in einem dem Inhaltsverzeichnis folgenden alphabetischen Register.

Typographisch keineswegs hervorgehoben, aber stets verkürzt zitiert sind die DFG-Richtlinien: Wo immer erwähnt, ist dieser Kurztitel umzusetzen als:

Richtlinien Handschriftenkatalogisierung. Deutsche Forschungsgemeinschaft, Unterausschuß für Handschriftenkatalogisierung. 5., erweiterte Aufl. - Bonn-Bad Godesberg 1992.

Diese Richtlinien sind auszugsweise verfügbar über ‚Manuscripta mediaevalia‘, unter <http://www.manuscripta-mediaevalia.de/hs/richtlinien.htm>.

2 Zur Einführung: Dokumente in MXML

Grundlegende Einheit jeder Datenbank in MXML ist das Dokument, das die Angaben zu jeweils einer Entität aufnimmt, also zu einer Handschrift, zu einem Werk oder zu einer Person.

2.1 Dokumenttypen

Abhängig von der beschriebenen Entität gehören die Dokumente unterschiedlich strukturierten Dokumenttypen an. Bei einer Katalogisierung im Rahmen der Handschriftendatenbank werden von den Bearbeitern vor allem **Objektdokumente** benutzt werden sowie verschiedene Arten von **Normdokumenten**, in denen die in MXML gültigen Normansetzungen, beispielsweise von Namen oder Werktiteln, definiert sind.

Angelegt werden können Objekt- und Normdokumente von jedem Bearbeiter, wie auch die selbst angelegten Dokumente geändert werden können. Ergänzungen und Korrekturen von Dokumenten anderer Bearbeiter sind jedoch prinzipiell nicht möglich. Dies bedeutet zugleich: Eigene Dokumente sind vor Veränderungen durch andere Bearbeiter sicher.

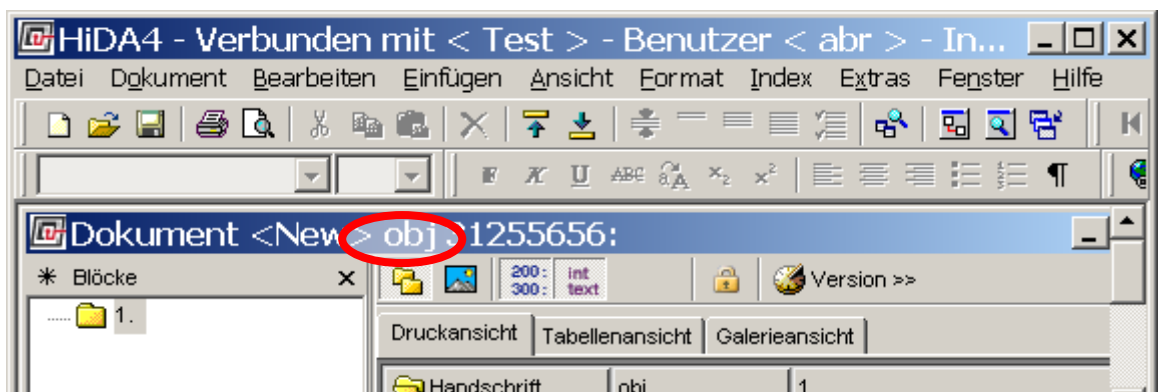
Siehe Kap. 2.4: ‚Zugriffsmodi‘

Sollten Änderungen an Normdokumenten anderer Bearbeiter nötig werden, sind diese der Zentralredaktion von ‚Manuscripta mediaevalia‘ zu melden und werden dort redaktionell betreut.

Die Dokumenttypen im Einzelnen:

2.1.1 Objektdokumente

Objektdokumente sind in ihren Kopfzeilen oder in Kurzlisten (wie z. B. Trefferlisten) durch das Kürzel ‚obj‘ vor der Dokumentnummer gekennzeichnet.



Objektdokumente enthalten Informationen über die beschriebenen Objekte, insbesondere über Handschriften oder deren Fragmente. Prinzipiell möglich ist in einem Dokument dieses Typs aber auch die Erfassung von Drucken, Typoskripten und ähnlichem.

Objektdokumente sind daher der zentrale Dokumenttyp der Handschriftendatenbank, auf den sämtliche Dokumente anderer Typen direkt oder indirekt bezogen sind. Zugleich weisen sie potentiell eine weitaus größere Menge an Informationen in höherer Komplexität auf als Normdokumente. Um dieser Informationsdichte in Erfassung und Präsentation gerecht zu werden, können Objektdokumente hierarchisch untergliedert und in verschiedenen Ansichtsvarianten (Druck-, Tabellen- oder Galerieansicht) betrachtet werden.

Siehe Kap. 2.2: ‚Dokumentansichten‘

Siehe Kap. 2.3: ‚Dokumentgliederung‘

Da ein Objektdokument der Erfassung jeweils einer Handschriftenbeschreibung dient, können zu ein- und derselben Handschrift mehrere Objektdokumente vorhanden sein.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘

2.1.2 Normdokumente

In MXML gibt es mehrere Arten von Normdokumenten, von denen im Rahmen von Handschriftenkatalogisierungsprojekten vor allem die folgenden vier angelegt und benutzt werden:

Personendokumente

Sozietätendokumente

Werkdokumente

Literaturdokumente

In Personen-, Sozietäten- und Werkdokumenten werden die in MXML gültigen Normansetzungen definiert sowie arbeitssparend und fehlervermeidend alle jene Angaben hinterlegt, die sonst bei jeder Erwähnung einer Person, einer Sozietät oder eines Textes wiederholt werden müssten, wie Lebens-, Entstehungs- oder Bestandsdaten, Nachweis- oder Entstehungsorte, Tätigkeiten und Funktionen sowie Literaturangaben. Für diese Literaturangaben können – wo immer sie in MXML erwähnt werden, auch in Objektdokumenten – Kurztitel benutzt werden, da die ausführlichen bibliographischen Angaben nur einmal, in den Literaturdokumenten, gemacht werden müssen.

Normdokumente sind aufgrund der in ihnen enthaltenen Informationen meist recht kurz und einfach strukturiert. Sie werden daher mit Bezug auf ihren geringen

Umfang auch als ‚Seitendokumente‘ bezeichnet und können ausschließlich in der Tabellenansicht betrachtet werden.

2.1.2.1 Personendokumente

Personendokumente sind in ihren Kopfzeilen oder in Kurzlisten (wie z. B. Trefferlisten) durch das Kürzel ‚per‘ vor der Dokumentnummer gekennzeichnet.

Personendokumente enthalten Informationen zu Personen oder Familien, die in den Objekt-, Werk- oder Sozietätendokumenten der Datenbank erwähnt werden. Diese Angaben umfassen u. a. Namen und Namensvarianten, Lebensdaten, Beruf, Wirkungsort, Werke oder Literaturhinweise.

Der Zweck von Personendokumenten ist zum einen, bei häufig genannten Personen die fehleranfällige Wiederholung von Angaben in mehreren Dokumenten zu vermeiden. Die Angaben werden stattdessen an einer genau definierten Stelle in der Datenbank erfasst, im Personendokument nämlich, wohin aus den übrigen Dokumenten immer wieder verwiesen werden kann.

Zum anderen vereinfachen Personendokumente die Recherche: Sind in einem Personendokument alternative Namen wie Pseudonyme oder Geburtsnamen hinterlegt und wurde das Personendokument mit einem Objektdokument verknüpft, führt die Suche nach dem Pseudonym selbst dann auf das Objektdokument, wenn diese Namensform dort nicht eigens erwähnt wurde.

Die Verknüpfung zwischen einem Personendokument und einem Dokument anderen Typs wird über den Namen der im anderen Dokument erwähnten und im Personendokument individualisiert beschriebenen Person oder Familie hergestellt. Dieser Name muss stets eindeutig sein und ist in beiden Dokumenten in identischer Zeichenfolge wiederzugeben (jeweils in Datenfeld 4100).

Zu jeder in der Datenbank aufgeführten Person oder Familie darf daher nicht mehr als ein Personendokument existieren. Um den Einsatz eines Personendokumentes sinnvoll zu machen, sollte die darin beschriebene Person bzw. Familie:

mehr als einmal in der Datenbank vorkommen,

auch unter einem Pseudonym, bei Verheirateten unter einem Geburtsnamen oder unter sonstigen Zweitnamen bekannt sein oder

in einem Sozietäten- oder Werkdokument genannt werden.

Siehe Kap. 4.2: ‚Datenfelder in Personendokumenten‘

2.1.2.2 Sozietätendokumente

Sozietätendokumente sind in ihren Kopfzeilen oder in Kurzlisten (wie z. B. Trefferlisten) durch das Kürzel ‚soz‘ vor der Dokumentnummer gekennzeichnet.

Sozietätendokumente enthalten Informationen über Institutionen und Gemeinschaften wie Bibliotheken, Klöster oder Universitäten, die in den anderen Dokumenten der Datenbank, meist in Objektdokumenten, genannt werden. Die Angaben hierzu umfassen u. a. Namen der Institution und assoziierter Personen, Niederlassungsort, Gründungsjahr, Bestandsdauer, Träger, Patrozinium oder Literaturhinweise.

Zur Definition ‚Sozietät‘ siehe einleitend Kap. 4.3: ‚Datenfelder in Sozietätendokumenten‘

Der Zweck dieses Dokumenttyps ist zum einen, wie schon bei den Personendokumenten die fehleranfällige Wiederholung der Angaben zu häufig erwähnten Sozietäten zu vermeiden, die Informationen stattdessen arbeitssparend in einem einzigen Sozietätendokument zu bündeln und dieses mit Objektdokumenten, aber auch mit Dokumenten anderer Typen zu verbinden.

Zum anderen vereinfachen Sozietätendokumente die Recherche: Sind in einem Sozietätendokument frühere Namen der Institution oder Abkürzungen hinterlegt und wurde das Sozietätendokument mit einem Objektdokument verknüpft, führt die Suche nach einer Abkürzung selbst dann auf das Objektdokument, wenn diese Namensform dort nicht eigens erwähnt wurde.

Die Verknüpfung zwischen einem Sozietätendokument und anderen Dokumenten, insbesondere Objektdokumenten, wird über den Namen der Sozietät hergestellt, der eindeutig sein muss und in den Dokumenten stets korrekt wiederzugeben ist (jeweils in Datenfeld 4600).

ACHTUNG: Zurzeit weisen noch nicht alle Sozietätsnamen die gewünschte Eindeutigkeit auf, sondern werden meist durch die Kombination von Niederlassungsort (Datenfeld 4564) und Sozietätsnamen (Datenfelder 4600) charakterisiert. Neu hinzukommende Sozietätsnamen werden jedoch eindeutig festgesetzt und bereits vorhandene sukzessive auf Eindeutigkeit hin überarbeitet.

Auch hier darf nicht mehr als ein Sozietätendokument zu einer Institution oder Gemeinschaft existieren. Andererseits ist die Erstellung eines Sozietätendokuments nur dann sinnvoll, wenn die darin beschriebene Institution:

mehr als einmal in der Datenbank vorkommt,

auch unter alternativen Namen wie Abkürzungen oder früheren Namen bekannt ist oder

in einem Personen- oder Werkdokument genannt wird.

Siehe Kap. 4.3: ‚Datenfelder in Sozietätendokumenten‘

2.1.2.3 Werkdokumente

Werkdokumente sind in ihren Kopfzeilen oder in Kurzlisten (wie z. B. Trefferlisten) durch das Kürzel ‚wrk‘ vor der Dokumentnummer gekennzeichnet.

Werkdokumente enthalten Informationen zu Texten, die in Objektdokumenten oder anderen Werkdokumenten erwähnt werden. Der ‚Werk‘-Begriff wird also ausschließlich formal-pragmatisch definiert und keineswegs literaturwissenschaftlich verstanden. Zu den in Werkdokumenten enthaltenen Informationen gehören beispielsweise Angaben zu Autor, Titel und Alternativ- oder Untertitel, Entstehungszeit, rezipierten bzw. zitierten Werken, Gattungszugehörigkeit, Editionen oder Sekundärliteratur.

Zur Definition ‚Werk‘ siehe einleitend Kap. 4.4: ‚Datenfelder in Werkdokumenten‘

Außerdem vereinfachen Werkdokumente die Recherche: Sind in einem Werkdokument alternative Werktitel oder Kurztitel hinterlegt und wurde das Werkdokument mit einem Objektdokument verknüpft, führt die Suche nach einem Kurztitel selbst dann auf das Objektdokument, wenn diese Titelvariante dort nicht eigens erwähnt wurde.

Die Verknüpfung zwischen einem Werkdokument und der Werkerwähnung in einem anderen Dokument wird über den Werktitel hergestellt, der eindeutig sein muss und in beiden Dokumenten identisch, d. h. in genau derselben Zeichenfolge wiederzugeben ist (jeweils in Datenfeld 6930).

Zu jedem in der Datenbank erwähnten Text darf daher nicht mehr als ein Werkdokument existieren. Fassungen, Bearbeitungen und Übersetzungen eines Textes können jedoch als eigenständige Einheiten aufgefasst und mit einem eigenen Werkdokument versehen werden. Um den Einsatz eines Werkdokumentes sinnvoll zu machen, sollte der darin beschriebene Text aber:

mehr als einmal in der Datenbank vorkommen bzw. voraussichtlich in Zukunft mehrfach in der Datenbank erwähnt werden,

auch unter alternativen Werktiteln oder Kurztiteln bekannt sein oder

suchrelevante Untertitel aufweisen.

Siehe Kap. 4.4: ‚Datenfelder in Werkdokumenten‘

2.1.2.4 Literaturdokumente

Literaturdokumente sind in ihren Kopfzeilen oder in Kurzlisten (wie z. B. Trefferlisten) durch das Kürzel ‚lit‘ vor der Dokumentnummer gekennzeichnet.

Literaturdokumente enthalten die vollständigen bibliographischen Angaben zu den in der Datenbank genannten Publikationen, die in den übrigen Dokumenttypen stets nur mit einem Kurztitel aufgeführt sind.

Der Zweck von Literaturdokumenten ist es, Dokumente der übrigen Typen von bibliographischen Angaben zu entlasten und die literaturbezogenen Einträge dort kurz halten zu können. Daneben dienen Literaturdokumente im Fall mehrfacher Zitation einer Publikation auch der Vermeidung von Redundanzen und Fehlern.

Die Verbindung zwischen einem Literaturdokument und einem Dokument anderen Typs wird über den Kurztitel erreicht, der eindeutig sein muss und in beiden Dokumenten identisch, d. h. in genau derselben Zeichenfolge wiederzugeben ist (jeweils in Datenfeld 8330).

Da in den Objekt-, Personen-, Sozietäten- und Werkdokumenten mit wenigen Ausnahmen nur Kurztitel, selten aber umfassende oder vollständige bibliographische Informationen aufgeführt werden (der Platz hierfür wäre Feld 8350), **m u s s** zu fast jeder in der Datenbank erwähnten Publikation ein Literaturdokument angelegt werden. Die Anlage mehrerer Literaturdokumente zu einer Publikation ist jedoch unbedingt zu vermeiden.

Siehe Kap. 4.5: ‚Datenfelder in Literaturdokumenten‘

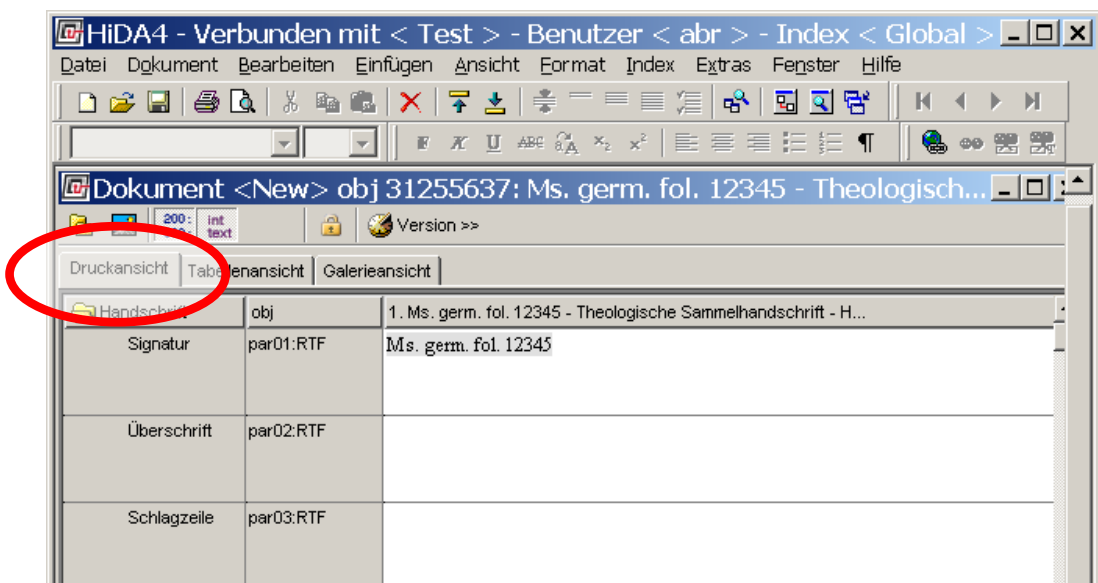
2.2 Dokumentansichten

Ausschließlich Objektdokumente, die mit MXML erstellt wurden, können auf drei verschiedene Arten betrachtet und bearbeitet werden: in der Druckansicht, in der Tabellenansicht und in der Galerieansicht. Dabei handelt es sich nicht um verschiedene Präsentationen desselben Inhalts, sondern um funktional andersartige Ebenen des Dokuments, deren Inhalte für die Integration in ‚Manuscripta mediaevalia‘ auch unterschiedlich aufbereitet werden. (Die in HiDA 4 zusätzlich angebotene Formularansicht ist in MXML nicht verfügbar.)

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 7.6: ‚Die unterschiedlichen Dokumentansichten / Die Arbeitsbereiche zur Dateneingabe‘

Für andere Dokumente gibt es diese Möglichkeit, unter verschiedenen Ansichtsvarianten auszuwählen, nicht – vor allem, weil Druck- und Galerieansicht erst seit MXML zum Programmumfang gehören. Bei älteren Objektdokumenten, die mit HiDA 3 erstellt wurden, stehen die für eine Darstellung in der Druck- oder Galerieansicht notwendigen Eingaben nicht zur Verfügung. Für Normdokumente ist darüber hinaus nur die Tabellenansicht vorgesehen. Infolgedessen sind zurzeit die meisten Dokumente ausschließlich in der Tabellenansicht zugänglich.

Welche Ansichten für ein Dokument zur Verfügung stehen und in welchem Ansichtsmodus man sich befindet, ist an den Registerkartenreitern oberhalb des Dokumentfensters zu erkennen: Dort sind je nach Zahl der verfügbaren Ansichtsvarianten bis zu drei Kartenreiter zu sehen, dabei befindet sich der Reiter der aktuellen Ansicht stets im Vordergrund.



↑ Karteikartenreiter ‚Druckansicht‘ im Vordergrund,
Dokument hier also in der Druckansicht zu sehen.

Auch die unter HiDA 3 erstellten Objektdokumente werden mit Registerkarten für die Optionen ‚Druckansicht‘ und ‚Galerieansicht‘ angeboten, die Ansichten sind jedoch leer. Welcher Ansichtsmodus nach Öffnen eines Dokumentes zuerst angezeigt werden soll, kann individuell festgelegt werden. Dies ist über die Menüpunkte ‚Extras / Optionen / Dokumentfenster / Reihenfolge‘ möglich.

Siehe Kap. 3.2.1: ‚Der Arbeitsbeginn – die erste Beschreibung‘, Abschn. ‚Druckansicht (= DA): stets im Vordergrund?‘

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 6.2.3: ‚HiDA einrichten – Menü |Extra|Optionen / Dokumentfenster / Dokumentfenster - Reihenfolge‘

2.2.1 Druckansicht

Öffnet man in MXML ein Objektdokument, wird es standardmäßig zuerst in der Druckansicht angezeigt (siehe Abb. im vorangehenden Abschnitt).

Die Druckansicht besteht aus hierarchisierten Blöcken, die ihrerseits in Paragraphen zu einzelnen Aspekten einer Handschriftenbeschreibung (z. B. Signatur, Äußeres, Geschichte, Einband oder Text) untergliedert sind. In diesen Paragraphen können Beschreibungstexte nach den Vorgaben der DFG-Richtlinien zur Handschriftenkatalogisierung fortlaufend, d. h. als Fließtext erfasst werden.

Dabei besteht die Möglichkeit, die Texte in gewissem Umfang zu formatieren, um sie künftig ebenso, wie sie hier zu sehen sind, in der Datenbank ‚Manuscripta mediaevalia‘ im Internet zu präsentieren. Darüber hinaus können die Beschreibungstexte aus der Druckansicht in ein Textverarbeitungsprogramm exportiert und dort für eine Drucklegung aufbereitet werden.

Die Druckansicht wird nur für Objektdokumente angeboten und weist ausschließlich bei den mit MXML erstellten oder bearbeiteten Objektdokumenten Eintragungen auf, da der Ansichtsmodus eine Neuheit dieser Anwendung ist.

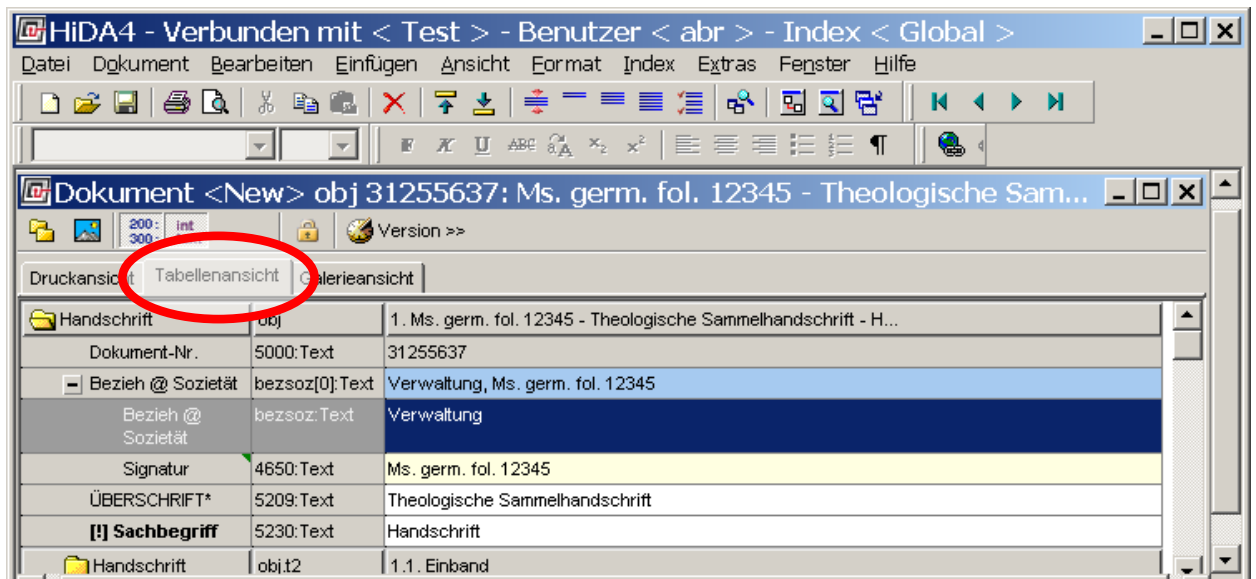
HiDA 4-Dokumentation, Kap. 7.6.3: ‚Das Dokument in der Druckansicht‘

2.2.2 Tabellenansicht

Öffnet man in MXML ein Normdokument, wird es direkt in der Tabellenansicht angezeigt. Bei Objektdokumenten muss diese Ansichtsvariante aufgerufen werden (z. B. mit Strg + 2 oder durch Anklicken des Registerkartenreiters).

Da weitere Ansichtsoptionen erst seit MXML zum Programmumfang gehören, weist derzeit (Frühjahr 2009) die Mehrzahl der in der Datenbank vorhandenen Dokumente nur in der Tabellenansicht Daten auf.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 7.6.1: ‚Das Dokument in der Tabellenansicht‘



↑ Karteikartenreiter 'Tabellenansicht' im Vordergrund,
Dokument hier also in der Tabellenansicht zu sehen.

In der Tabellenansicht werden Datenfelder in tabellarischer Anordnung präsentiert. Da bei Normdokumenten die Zahl der Datenfelder relativ gering ist, werden Personen-, Sozietäten-, Werk- und Literaturdokumente ausschließlich in der Tabellenansicht angezeigt und dort nicht weiter untergliedert.

Objektdokumente dagegen können aus einer deutlich größeren Zahl von Datenfeldern bestehen und daher potentiell mehr Informationen beinhalten. Zudem stehen diese Informationen meist in einem bestimmten Verhältnis zueinander, das abgebildet werden muss (ein Einband ist Teil einer Handschrift, ein Fragment ist als Einbandmakulatur Teil eines Einbands, eine Predigt ist Teil einer Predigtsammlung). Objektdokumente sind daher hierarchisch untergliedert, d. h. sie sind aus Blöcken von Datenfeldern aufgebaut, die einander über- oder untergeordnet werden können (der Block mit Einbanddaten ist dem Handschriftenblock untergeordnet, der Fragmentblock ist dem Einbandblock untergeordnet, der Textblock 'Predigt' ist dem Textblock 'Predigtsammlung' untergeordnet und der Block mit der kodikologischen Beschreibung der Handschrift ist allen anderen Blöcken des Objektdokumentes übergeordnet).

Siehe Kap. 2.3: 'Dokumentgliederung'

Zweck der Tabellenansicht ist es, in MXML Informationen in tabellarisch angeordneten Datenfeldern zu erfassen, zu bearbeiten und anzuzeigen, um aus ihnen **Datenbankindizes** und **gedruckte Register** aufzubauen.

Damit sind zuerst die **Indizes in MXML** gemeint, die den Bearbeitern zur Verfügung stehen. Sie werden direkt nach dem Eintrag neuer oder veränderter Daten angepasst und bieten allen Anwendern stets die aktuelle Fassung.

Die **Indizes für die Recherche im Internet** werden bei der Überführung der Daten in 'Manuscripta mediaevalia' erstellt. Sie liegen dort dem

Retrieval zugrunde, bieten also die suchbaren Begriffe an, sind aber in der Trefferdarstellung nicht selbst zu sehen, sondern verlinken lediglich mit der relevanten Stelle in der Druckansicht eines Dokumentes, wie in einem gedruckten Katalog ein Registereintrag zur korrespondierenden Stelle im Beschreibungstext führt.


Solche **Register** werden auch für eine Druckausgabe der mit MXML erstellten Handschriftenbeschreibungen generiert, in der üblichen Form alphabetisch sortierter Listen. In ihnen sind die Begriffe natürlich zu sehen und können – wenn gewünscht oder notwendig - in einem Textverarbeitungsprogramm weiter bearbeitet werden.


Bei den Normdokumenten sowie bei den aus HiDA 3 übernommenen Objektdokumenten werden aus den Inhalten der Datenfelder darüber hinaus auch die Dokumente generiert, die in ‚Manuscripta mediaevalia‘ zu sehen sind. Die Angaben der Tabellenansicht müssen daher bei diesen Dokumenttypen aus sich selbst heraus verständlich sein.

Bei den mit MXML erstellten Objektdokumenten beschränkt sich die Funktion der Tabellenansicht jedoch auf die Erfassung such- und registerrelevanter Informationen, da die eigentlichen Beschreibungstexte in der Druckansicht erstellt werden. Die Angaben der Tabellenansicht müssen in diesen Fällen daher nicht eigenständig und aus sich selbst heraus verständlich sein, sondern lediglich auf den Beschreibungstext mit seiner umfassenden Darstellung verweisen.

2.2.2.1 Anzeigeformate der Tabellenansicht

Um die Tabellenansicht während der Bearbeitung möglichst übersichtlich zu präsentieren, kann zwischen insgesamt sechs Anzeigeformaten gewählt werden (über den Menüpunkt ‚Ansicht‘ oder die folgend genannten Tastenkombinationen), die sich in der Zahl der sichtbaren Datenfelder unterscheiden:

Kurzansicht Umschalt + F1 oder Schaltfläche 

Standardansicht Umschalt + F2 oder Schaltfläche 

Erweiterte Ansicht Umschalt + F3 oder Schaltfläche 

Alle Felder Umschalt + F4

Komprimiert Umschalt + F5 oder Schaltfläche 

Benutzerdefinierte Anzeigeformate Umschalt + F8 oder Schaltfläche



Die Anzeigoptionen bieten die Anzeige von Datenfeldern in unterschiedlichem Umfang an, von einer sehr kleinen Auswahl bis zur Anzeige aller benutzbaren Datenfelder oder auch aller benutzten Datenfelder. Mittels einer – nur in der Anzeige - reduzierten Feldauswahl werden benötigte Felder schneller erreicht und unnötige Cursorbewegungen vermieden.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 7.6.1.1: ‚Das Dokument in der Tabellenansicht / Benutzerformate für die Ansicht der Datenfelder‘

Dabei bauen die Anzeigeformate aufeinander auf: Wird ein Feld in der Kurzansicht gezeigt, ist es auch in der Standardansicht, in der Erweiterten Ansicht und in der Option ‚Alle Felder‘ verfügbar. Die Zahl der gezeigten Datenfelder nimmt dabei von Stufe zu Stufe zu.

Daher bedeutet in diesem Handbuch der Hinweis, ein Datenfeld sei Bestandteil beispielsweise der ‚Erweiterten Ansicht‘: Das Feld ist in der ‚Erweiterten Ansicht‘ zu sehen, folglich auch in der Option ‚Alle Felder‘, steht aber nicht in der Kurz- oder Standardansicht zur Verfügung.

Welche Datenfelder ferner Bestandteil eines Anzeigeformats sind, kann sich von Dokumenttyp zu Dokumenttyp unterscheiden. Genaueres ist den Erläuterungen der Datenfelder zu entnehmen. Als Richtschnur für die Feldzuordnung mag jedoch gelten:

Kurzansicht Zeigt die Datenfelder, deren Belegung für den Dokumenttyp obligatorisch ist.

Standardansicht Zeigt die Datenfelder, die üblicherweise für die Bearbeitung des Dokumenttyps benötigt werden. In diesem Format wird die Tabellenansicht standardmäßig gezeigt, wenn ein neues Dokument geöffnet wird. In bereits vorhandenen Dokumenten werden darüber hinaus auch die ausgefüllten Felder angezeigt.

Erweiterte Ansicht Zeigt in einem neuen Dokument die Datenfelder, die relativ häufig für die Bearbeitung des Dokumenttyps benötigt werden. In bereits vorhandenen Dokumenten werden darüber hinaus auch die ausgefüllten Felder angezeigt.

Alle Felder Zeigt sämtliche Datenfelder des Dokumenttyps, also auch Felder, die nur sehr selten benutzt werden, unter MXML nicht mehr für die Benutzung vorgesehen sind oder Eintragungen seitens der Zentralredaktion vorbehalten bleiben (Altbestandsfelder und redaktionelle Felder). Das Anzeigeformat ‚Alle Felder‘ wirkt daher sehr voll und ist für die Erfassungsarbeit nicht zu empfehlen.

Siehe Kap. 2.3.3: ‚Datenfelder‘

Komprimiert Zeigt alle benutzten Felder, d. h. sämtliche Datenfelder mit Eintragungen. In diesem Format wird die Tabellenansicht standardmäßig gezeigt, wenn ein vorhandenes Dokument geöffnet wird.

Benutzerdefinierte Anzeigeformate

Zeigt je nach Auswahl durch den Benutzer aus der mit Umschalt + F8 aufrufbaren Liste möglicher Anzeigeformate gezielt bestimmte Datenfelder und Wiederholgruppen an.

Auch partiell, also für Teile eines Dokumentes lässt sich das Anzeigeformat ändern: Bestimmte Gruppen von Datenfeldern, so genannte Wiederholgruppen (siehe dazu unten ‚Datenfelder / Arten / Funktionale Feldarten, Nr. 4‘) können mit der Funktionstaste F2 im Format ‚Alle Felder‘ angezeigt werden, selbst wenn der übrige Teil des Dokuments ein anderes Anzeigeformat aufweist.

Darüber hinaus sei auf eine siebte Variante hingewiesen, die bei der Handschriftenkatalogisierung wahrscheinlich selten zum Einsatz kommen wird: Die hierarchische Ansicht, die Eintragungen aus dem obersten, kodikologischen Block auch in den untergeordneten Blöcken (blau) anzeigt. Sie kann von einem untergeordneten Block aus wie die übrigen Formate ausgewählt werden sowie über die Tastenkombination Umschalt + F6.

Eine individuelle Abstimmung der Datenfeldanzeige auf die eigenen Bedürfnisse kann mit Hilfe von Dokumentvorlagen erreicht werden.

Siehe Kap. 3.11: ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

2.2.3 Galerieansicht

Wird ein Beschreibungstext durch Images wie Reproduktionen aus einer Handschrift, Digitalisierungen von Katalogseiten oder Skizzen ergänzt, können diese in das Objektdokument eingebunden und in der Galerieansicht verkleinert, d. h. als Thumbnails betrachtet werden.

**Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe
‚Reproduktionen‘**

**HiDA 4-Dokumentation, Kap. 7.6.4: ‚Das Dokument in der
Galerieansicht‘**

2.3 Dokumentgliederung

Alle Dokumente sind in Druck- wie Tabellenansicht aus Blöcken aufgebaut, die ihrerseits weiter untergliedert werden: Blöcke von Objektdokumenten bestehen in

der Druckansicht aus Paragraphen, Blöcke aller Dokumenttypen in der Tabellenansicht aus Datenfeldern.

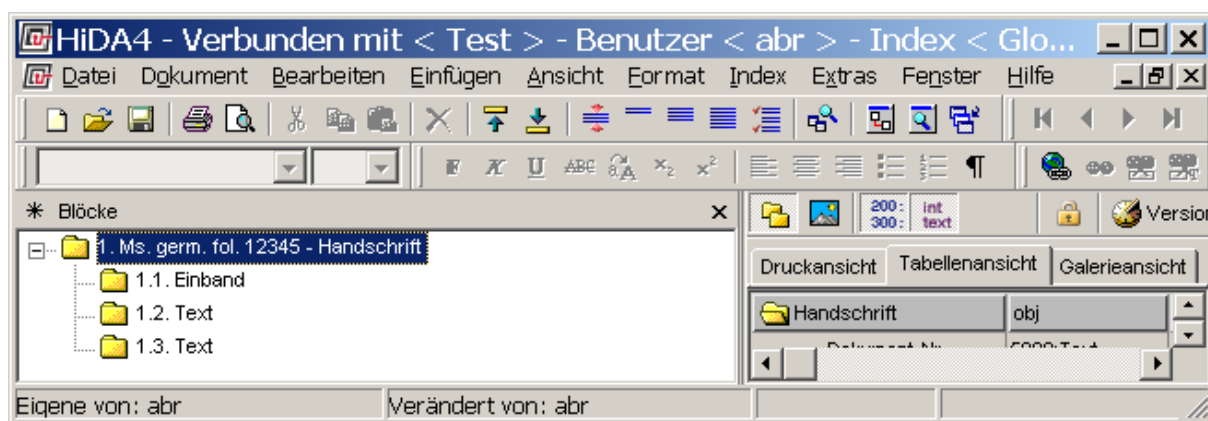
2.3.1 Blöcke

Blöcke finden sich in jedem Dokumenttyp und in jeder Ansichtsvariante. Während Normdokumente jedoch nur aus einem einzigen Block bestehen, können in Objektdokumenten - ihrem potentiell höheren und komplexeren Informationsangebot entsprechend - mehrere und hierarchisch gegliederte Blöcke vorkommen: Jedes Objektdokument kann zusätzlich zur obersten Blockebene bis zu vier Unterebenen mit jeweils 999 Blöcken umfassen.

Jeder dieser Blöcke eines Objektdokumentes enthält Angaben zu einem bestimmten Teil oder Aspekt einer beschriebenen Handschrift, beispielsweise zur Beschreibung des Handschriftenäußeren einschließlich der Handschriftengeschichte, zum Einband oder zu den enthaltenen Texten. Entsprechend besteht ein Objektdokument nicht nur aus mehreren, sondern auch aus verschiedenen Blöcken: einem Handschriftenblock, einem Einbandblock und Textblöcken, die gegebenenfalls durch Fragment- und Faszikelblöcke ergänzt werden.

Weitere Blocktypen, die in Zusammenhang mit der Beschreibung von Buchschmuck stehen, werden später, in Zusammenhang mit dem Handbucheil zur Erfassung illuminierten Handschriften in MXML vorgestellt.

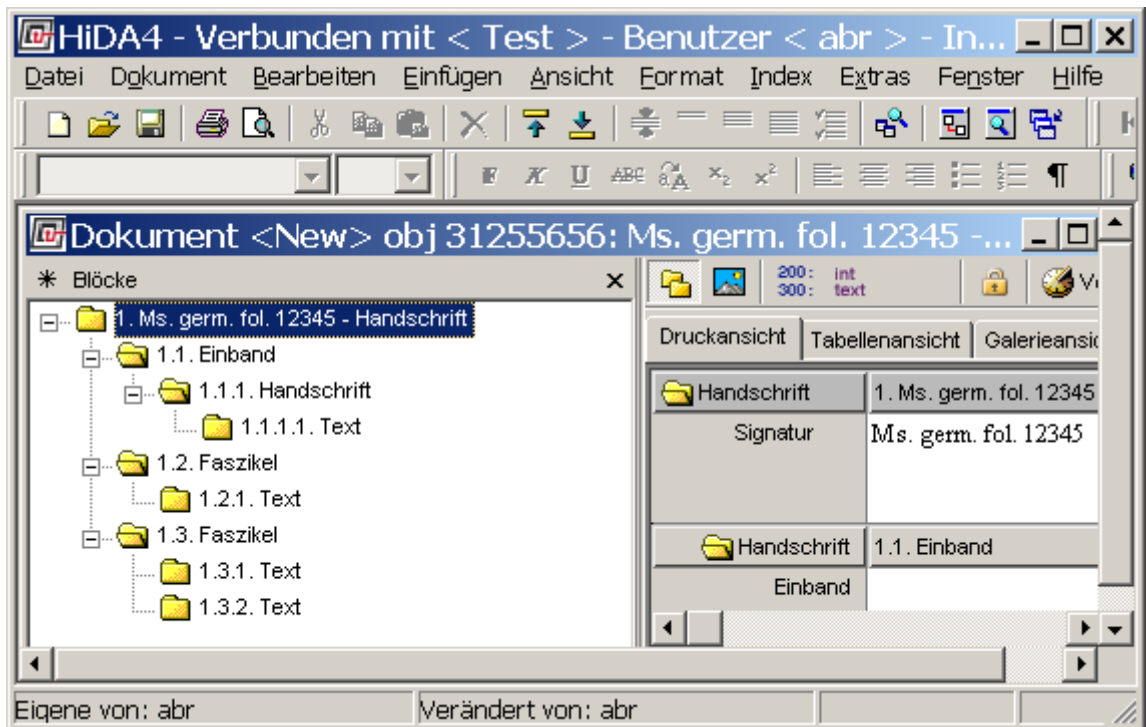
Diese Blockvarianten werden in Objektdokumenten hierarchisiert, um die Abhängigkeiten der verschiedenen beschriebenen Handschriftenteile zueinander zu dokumentieren.



Auf der obersten Ebene befindet sich der Handschriftenblock mit der Beschreibung des Handschriftenäußeren und den Angaben zur Handschriftengeschichte.

Dem Handschriftenblock untergeordnet ist auf der zweiten Ebene in jedem Fall der Einbandblock. Weist die Handschrift einen einheitlichen Buchblock auf, werden die in ihm enthaltenen Texte in Textblöcken erfasst, die ebenfalls auf der zweiten Hierarchieebene des Objektdokuments angesiedelt und formal dem Einbandblock gleichgestellt sind.

Es geht aber auch komplizierter, wie weniger knapp bei den Beispielen zur Katalogisierung in MXML ausgeführt werden wird: Enthält der Einband ein beschriebenes Fragment, wird dieses als spezielle Erscheinungsform einer Handschrift gewertet. Dem Einbandblock auf der zweiten Hierarchieebene ist daher auf der dritten Ebene ein weiterer Handschriftenblock untergeordnet, in dem die Angaben zum Einbandfragment erfasst werden. Um den Text zu beschreiben, den das Fragment enthält, kann auf der vierten Hierarchieebene des Objektdokumentes, unterhalb des Fragmentblocks, ein Textblock angelegt.



Außerdem ist der Buchblock aus zwei Faszikeln zusammengesetzt, deren zugehörige Faszikelblöcke sind dem Einbandblock gleichgestellt sind. Jeder Faszikel enthält einen bzw. zwei Texte, die in Textblöcken erfasst werden. Diese Textblöcke sind dem jeweiligen Faszikelblock untergeordnet.

2.3.2 Paragraphen

Paragraphen treten ausschließlich in der Druckansicht von Blöcken in Objektdokumenten auf – auf der Ebene der Druckansicht sind sie die kleinste strukturelle Einheit eines jeden Objektdokuments, aus ihnen setzen sich die Blöcke zusammen.

Paragraphen dienen der Aufnahme bestimmter Partien einer Handschriftenbeschreibung - in Übereinstimmung mit den DFG-Richtlinien und als frei formulierbarer Text. Beispielsweise gibt es einen Paragraphen zur Erfassung der Signatur der anschließend katalogisierten Handschrift, einen anderen zur Aufnahme der Schlagzeile einer Beschreibung oder einen weiteren zur Beschreibung des Handschriftenäußeren. Durch diese Neuerung von HiDA 4 wird die Erfassung von Beschreibungstexten entlang gewohnter Struktur ermöglicht.

Die Paragraphen, deren Namen für sich sprechen, sind im Einzelnen:

- par01 Signatur
- par02 Überschrift
- par03 Schlagzeile
- par04 Äußeres
- par05 Geschichte
- par06 Literaturangaben
- par07 Einband
- par08 Fragment
- par09 Faszikel-Äußeres
- par10 Faszikel-Geschichte
- par11 Text

Die meisten Paragraphen sind weitgehend sowohl für die Beschreibung mittelalterlicher als auch für die Beschreibung neuzeitlicher Handschriften geeignet. Bei der Erfassung neuzeitlicher Handschriften sind jedoch Probleme vor allem bei einer Nutzung der Paragraphen par04 (Äußeres), par05 (Geschichte) und par11 (Text) zu erwarten, da hier auf unterschiedliche Blöcke und verschiedene Paragraphen verteilt werden müsste, was den DFG-Richtlinien zufolge zusammenhängend darzustellen ist. Ein weiterer Paragraph zu diesem Zweck ist daher in Vorbereitung.

Die Paragraphen und die in ihnen enthaltenen Eingaben existieren nicht für sich und unabhängig von anderen Elementen in MXML: Sie sind nur im Zusammenhang mit den übergeordneten Blöcken möglich, und können im Rahmen dieser Blöcke mit bestimmten Datenfeldern der Tabellenansicht verknüpft werden.

Siehe Kap. 2.3.4: ‚Korrespondenz von Blöcken, Paragraphen und Datenfeldern‘

2.3.3 Datenfelder

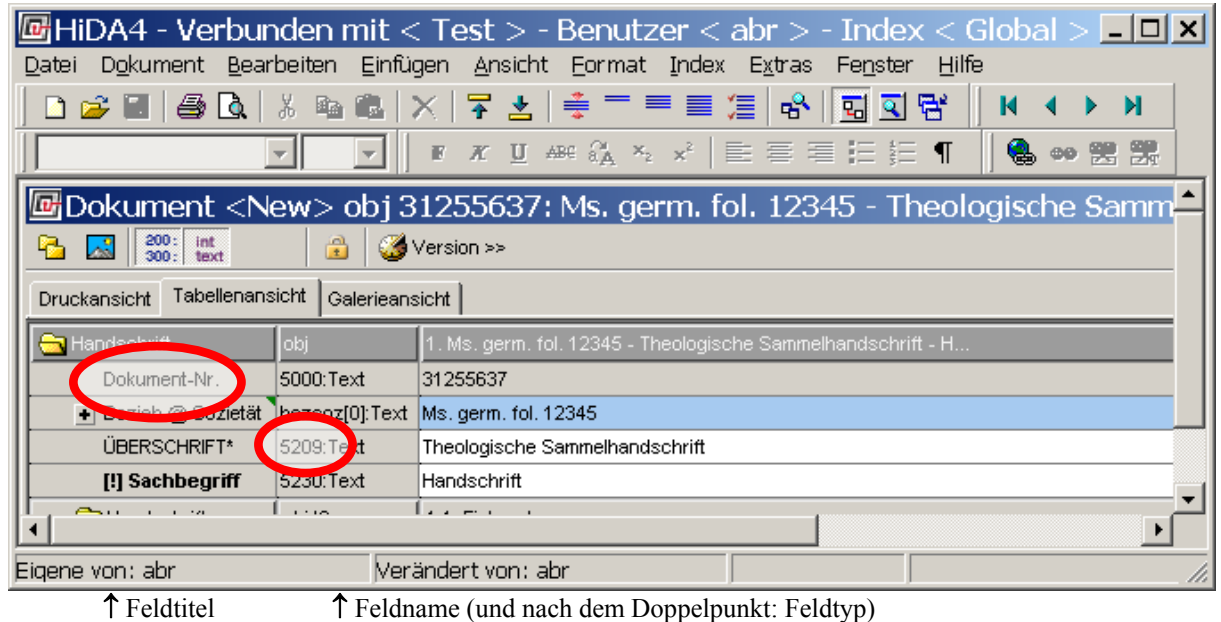
In der Tabellenansicht bestehen Blöcke aus Datenfeldern oder verkürzt ‚Feldern‘ und da alle Dokumenttypen in der Tabellenansicht angezeigt werden (können), sind in MXML auf der Ebene der Tabellenansicht Datenfelder die kleinsten strukturellen Einheiten eines jeden Dokuments.

Felder dienen der Aufnahme von Informationen zu einem bestimmten, per Definition festgelegten Aspekt. Beispielsweise dient Datenfeld 5666d der Erfassung deutschsprachiger Initien, Datenfeld 5706 der Erfassung des Handschriftenumfangs oder Datenfeld 4100 der Erfassung normierter Personennamen. Abhängig von dieser Feldzuweisung werden die in einem Feld vorhandenen Angaben, die auch als Deskriptoren bezeichnet werden, anschließend in verschiedenen Indizes für die Recherche aufbereitet.

Für diejenigen Datenfelder, die unter MXML in Objektdokumenten belegt wurden, bedeutet dies: Diese Datenfeldeintragungen bzw. Deskriptoren sind für die Benutzer von ‚Manuscripta mediaevalia‘ nicht zu sehen, bestimmen aber, welche Begriffe sie suchen können und wie differenziert recherchiert werden kann. Gezeigt werden im Internet unter MXML aber nur die Druckansichten der neu erstellten Objektdokumente.

Für Normdokumente und die unter HiDA 3 erstellten Objektdokumente, die alle ausschließlich in der Tabellenansicht benutzt und bearbeitet werden konnten, werden die Datenfeldeintragungen jedoch nicht nur für Indizes aufbereitet, sondern zusätzlich für die Präsentation in ‚Manuscripta mediaevalia‘. Bei diesen Dokumenten sind die Datenfeldinhalte also auch im Internet zu sehen.

Um Felder identifizieren zu können, tragen sie **Feldtitel** und **Feldnamen**



Die **Feldtitel** stehen im Dokumentfenster in der ersten Spalte der Tabellenansicht unterhalb des festen Spaltentitels ‚Handschrift‘ und geben kurz und prägnant an, welche Art von Information in diesem Feld zu erfassen ist. Feldtitel sind z. B. ‚Signatur‘, ‚Entstehungsort‘ oder ‚Sozietätsname‘.

Die **Feldnamen** sind im Dokumentfenster in der zweiten Spalte der Tabellenansicht unterhalb der Abkürzung für den Dokumenttyp zu finden. Sie bestehen überwiegend aus vier Ziffern, können aber auch aus (meist sechs) Buchstaben oder einer Kombination von Buchstaben und Zahlen zusammengesetzt sein. Typische Feldnamen sind beispielsweise ‚4100‘ oder ‚5130‘, ‚bezlit‘ oder ‚bezoaz‘ sowie ‚599a‘ oder ‚6930gi‘.

Die Feldnamen können auch ausgeblendet oder in erweiterter Form angezeigt werden.

HiDA4-Dokumentation, Kap. 7.3: ‚Die Werkzeugleiste des Dokumentfensters‘

Die so eindeutig ansprechbaren Datenfelder können unter funktionalen wie inhaltlichen Gesichtspunkten verschiedenen Arten von Feldern zugewiesen werden, die in vielen Fällen gekennzeichnet sind: durch Unterlegung mit unterschiedlichen Farben im Bearbeitungsmodus oder durch den Feldtiteln vorangestellte Sterne, Plus-, Minus- oder Ausrufezeichen. Sofern es sich um eine farbige Markierung handelt, kann diese über die Menüpunkte ‚Extras / Optionen / Dokumentfenster / Farben‘ individuell angepasst werden, muss also auch nicht bei allen Benutzern gleich sein.

HiDA4-Dokumentation, Kap. 6.2.1: ‚HiDA einrichten – Menü | Extras| Optionen / Das Dokumentfenster / Farben‘

Nach funktionalen Kriterien sind fünf Arten von Datenfeldern zu unterscheiden:

1. Schlüsselfelder, die bei Normdokumenten in jedem Dokument, bei Objektdokumenten in jedem Block genau einmal vorkommen. In ihnen wird das Dokument bzw. der Block durch einen eindeutigen Nummernschlüssel charakterisiert. Dies sind die Dokument- oder Dokumentteilnummern in den Datenfeldern 5000-5004, 4000, 4500 und 6900. Diese Nummern werden automatisch vergeben und können nicht manuell verändert werden. Schlüsselfelder sind daher **nicht für die Bearbeitung** vorgesehen und per Voreinstellung grau unterlegt.
2. Pflichtfelder, die **unbedingt** besetzt werden müssen, um die Aufbereitung der Dokumente für die Indizes und ‚Manuscripta mediaevalia‘ zu ermöglichen. MXML weist nur ein einziges Pflichtfeld auf: Das Datenfeld ‚Sachbegriff‘(5230) in den Objektdokumenten.

ACHTUNG: Bleibt das Feld 5230 in irgendeinem Block leer, kann das Dokument nicht gespeichert werden.

Die Feldtitel von Pflichtfeldern werden in der Tabellenansicht durch Fettdruck und ein vorangehendes Ausrufezeichen hervorgehoben.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5230

3. Einfache Felder, die ausgefüllt werden können, aber nicht benutzt werden müssen, und in einem Dokument oder Block nur einmal auftreten. Die meisten Datenfelder gehören diesem Typ an. Sie sind meist per Voreinstellung weiß unterlegt.
4. Zu Gruppen zusammengefasste und wiederholt aufrufbare Datenfelder: die so genannten ‚Wiederholgruppen‘, beispielsweise Personengruppen, Literaturgruppen, Beziehungsgruppen oder Zeichengruppen. Das erste Datenfeld der Gruppe wird als Leitfeld bezeichnet.

Wiederholgruppen dienen dazu, verschiedene Informationen zu ein- und demselben Beschreibungsaspekt einerseits differenziert zu erfassen und andererseits miteinander in Zusammenhang zu setzen. Beispielsweise können in der Wiederholgruppe ‚Personen‘ ein Personennamen mit der Tätigkeitsbeschreibung ‚Schreiber‘ und der Jahresangabe ‚1495‘ als Nachweiszeit(raum) bzw. Geltungsdauer verknüpft werden. Durch die Wiederholbarkeit der Gruppen ist sichergestellt, dass mehrere Personen, die in ganz unterschiedlichem Zusammenhang mit einer Handschrift stehen, mehrere Wasserzeichen oder mehrere Texte in einem Dokument oder Block erfasst werden können.

ACHTUNG: In Normdokumenten dürfen diese Datenfeldgruppen nur einmal besetzt werden, wenn in ihnen die Normansetzung definiert wird, die innerhalb der Datenbank eindeutig sein muss. Vor allem betrifft dies in

Personendokumenten die Wiederholgruppe ‚Personen‘ und in Werkdokumenten die Wiederholgruppe ‚Sachtitel‘.

Alle Eingaben in einzelne Datenfelder einer Wiederholgruppe werden dabei nicht nur in dem jeweiligen Feld, sondern zusätzlich in einer vorangestellten Zeile mit einem Titel der Syntax ‚...[n]‘ angezeigt, dem so genannten Wiederholgruppentitel. Dabei gibt die Zahl in eckigen Klammern an, um die wievielte Wiederholung der Datenfeldgruppe es sich handelt: Eine nur einmal benutzte Wiederholgruppe trägt also im Titel ‚...[0]‘, die zweite Wiederholgruppe derselben Art ‚...[1]‘ usw.

Der Wiederholgruppentitel ist in selbsterstellten Dokumenten meist per Voreinstellung blau unterlegt, in Dokumenten anderer Bearbeiter grau. Hier sind die Inhalte aller Datenfelder der Gruppe aufgeführt und durch ein frei definierbares Trennzeichen, meist ein Komma, voneinander separiert.

HiDA4-Dokumentation, Kap. 6.2 ‚HiDA einrichten – Menü | Extras| Optionen / Das Dokumentfenster‘, Abschn. ‚Wiederholgruppen‘

Der Übersichtlichkeit halber wird beim Öffnen eines Dokumentes von der gesamten Gruppe nur diese Titelzeile angezeigt, die durch ein vorangestelltes Kästchen mit Pluszeichen erkennbar ist. Durch Anklicken des Pluszeichens kann die Gruppe für die Ansicht oder Bearbeitung der einzelnen Datenfelder geöffnet werden, d. h. es werden bei einer leeren Gruppe die Datenfelder der Standardansicht angezeigt bzw. bei einer ausgefüllten Wiederholgruppe das zuletzt genutzte Anzeigeformat, zumindest aber die Datenfelder mit Eintragungen. Diese weiteren Datenfelder einer Wiederholgruppe sind per Voreinstellung in eigenen Dokumenten meist hellgelb unterlegt, in Dokumenten anderer Bearbeiter jedoch grau. Öffnet man die Wiederholgruppe, wird gleichzeitig das Plus- durch ein Minuszeichen ersetzt, mit dessen Hilfe die Darstellung wiederum auf die Titelzeile reduziert werden kann.

Die verschiedenen Teile der Titelzeile können in dieser Zusammenschau nicht als einzelne Eingabe verändert oder als einzelner Eintrag gelöscht werden. Eine Bearbeitung der gesamten Zeile ist dagegen möglich (über Markieren und den Menüpunkt ‚Bearbeiten‘, alternativ per Kontextmenü nach Rechtsklick), wirkt sich aber immer auf die ganze Wiederholgruppe aus.

ACHTUNG: Wird also die Titelzeile gelöscht, hat dies das Löschen der gesamten Wiederholgruppe zur Folge.

Steht der Cursor in einer Wiederholgruppe oder auf ihrer Titelzeile, kann darüber hinaus **innerhalb desselben Dokuments** mit Hilfe der Funktionstaste:

F2 die Wiederholgruppe aufgeföhren werden, d. h. es werden sämtliche Datenfelder der Gruppe angezeigt, auch die bislang leeren, unausgefüllten.

F3 nach dieser Wiederholgruppe eine neue, leere angelegt werden.

F4 die Wiederholgruppe kopiert werden – stehen mehrere dabei gleichartige Wiederholgruppen hintereinander, wird die Kopie stets als letzte angefügt.

Die Angaben einer Wiederholgruppe können aber auch **in ein anderes Dokument** übernommen werden. Dazu muss der Cursor wiederum in der Wiederholgruppe oder in ihrer Titelzeile stehen, dann ist es möglich, mit

Umsch + Strg + C den Inhalt der gesamten Wiederholgruppe zu kopieren,
oder mit

Umsch + Strg + X den Inhalt der gesamten Wiederholgruppe auszuschneiden.

In einem anderen Dokument können die Eintragungen der Wiederholgruppe dann in mit Umsch + Strg + V in die Tabellenansicht eingefügt werden. Dazu muss der Cursor zwar in der Tabellenansicht stehen, wo dort, ist jedoch gleichgültig. Auch können bereits gleichartige Wiederholgruppen existieren – die neu hinzukopierte wird als letzte angefügt.

5. Freitextfelder, die frei mit Text belegt werden können, wie beispielsweise das Feld 5209 (Überschrift) in Objektdokumenten oder die Datenfelder 499e bzw. 599e in Normdokumenten. Freitextfelder sind durch ein Sternchen hinter dem Feldtitel gekennzeichnet und je nachdem, ob es sich um einfache Felder oder Datenfelder in einer Wiederholgruppe handelt, in eigenen Dokumenten per Voreinstellung meist weiß oder hellgelb unterlegt.

Darüber hinaus lassen sich die Datenfelder unter weiteren Aspekten differenzieren. Dabei sind Überschneidungen untereinander wie auch mit den funktionalen Datenfeldtypen möglich:

Allgemeine/Spezifische Felder

Allgemeine Felder, die in allen Dokumenttypen vorkommen, wie beispielsweise Felder für die Nummerierung der Dokumente oder für Kommentare.

Spezifische Felder, die nur für einzelne Dokumenttypen benötigt werden, beispielsweise für Materialangaben in Objektdokumenten oder für Geburtsdaten in Personendokumenten.

Eingabefelder/Redaktionelle Felder

Eingabefelder, die den Anwendern zur Erfassung ihrer Daten dienen.

Redaktionelle Felder zur Dokumentation der Herkunft, Aktualität und Validität der gespeicherten Informationen, die in allen Dokumenttypen vorkommen. Sie werden ganz überwiegend von der Zentralredaktion benutzt, also nicht von den Bearbeitern ausgefüllt.

Relationale/Nicht-relationale Felder

Relationale Felder zur Erfassung der Beziehungen zwischen Dokumenten desselben oder unterschiedlichen Typs, beispielsweise zwischen zwei oder mehr Handschriften und ihren Objektdokumenten oder zwischen der Erwähnung eines Textes in einem Objektdokument und in einem Werkdokument.

Nicht-relationale Felder, die keine Beziehung dokumentieren.

Feldern mit einfachem Index /Felder mit Verbundindex/ Referenzfelder

Den meisten Datenfeldern ist ein einfacher Index hinterlegt, der alle Eintragungen aus diesem Feld enthält und die Recherche nach bereits in einem Feld vorhandenen Eingaben ermöglicht. Diese Indizes haben die Syntax

<Deskriptor> (<Anzahl der Erwähnungen im jeweiligen Feld>)

Die einfachen Indizes können mit der Funktionstaste F7 vom jeweiligen Feld aus aufgerufen und ein einzelner, markierter Indexeintrag daraus mit Alt + R in das Datenfeld übernommen werden.

Bisweilen werden auch Eintragungen aus mehreren inhaltlich-strukturell gleichartigen Datenfeldern in einem einzigen Index kombiniert: beispielsweise die aus Feld 4564 ‚Ort‘ in der Wiederholgruppe Sozietäten, aus Feld 5130 ‚Entstehungsort‘ und aus Feld 6923 ‚Sacherschl.-Ort, aus der Wiederholgruppe Werke zusammen mit den Angaben aus Feld 2050 ‚Name d. geogr. Ent. (d. i. Entität)‘ aus geographischen Normdokumenten. Von jedem dieser zusammen indexierten Felder aus ist derselbe ‚Gemeinschaftsindex‘ zugänglich, in dem alle für eine Recherche relevanten Eingaben, im Fall des Beispiels alle in MXML benutzten Ortsangaben, gleichzeitig angeboten werden.

Einigen wenigen Feldern ist darüber hinaus ein Verbundindex hinterlegt, der die Deskriptoren aus zwei oder drei Feldern einer Wiederholgruppe kombiniert, d. h. im Verbund anbietet. Dadurch können Angaben, die häufig zusammenhängend zu hinterlegen sind, gemeinsam recherchiert und in einem Arbeitsgang in das eigene Dokument übernommen werden. Diese Indizes haben die Syntax


<Deskriptor Feld 1>, <Deskriptor Feld 2>, <Deskriptor Feld 3> (<Anzahl der Erwähnungen in einer Wiederholgruppe>)

Verbundindizes werden mit der Funktionstaste F8 von einem bestimmten der berücksichtigten Felder aus aufgerufen. Ist ein Verbunddeskriptor im Index markiert, können alle seine Bestandteile gleichzeitig mit Alt + R in die jeweiligen Datenfelder übernommen werden. Verbunddeskriptoren werden angeboten:

- für die Wiederholgruppe Sozietäten, bestehend aus Feld 4564 ‚Ort‘, 4600 ‚Sozietätennamen‘ und 4500 ‚Dokumentnummer‘, aufrufbar von Feld 4564 aus,

- für die Wiederholgruppe Personen, bestehend aus Feld 4100
,Personenname' und z001 ,PND-Identif-Nr.', aufrufbar von Feld 4100
aus

Referenzfelder sind die Felder 4100 (Personenname), 4600 (Sozietätsname), 5130 (Entstehungsort) und 6930 (Sachtitel), also Felder, in die möglichst oder ausschließlich Normansetzungen einzugeben sind. Um eine gezielte Suche danach zu erleichtern, wurden diesen Feldern sogenannte Referenzindizes hinterlegt, die ausschließlich Namens- oder Titelansetzungen aus Normdokumenten bieten. Gekennzeichnet sind Referenzfelder an einem blauen Dreieck zu Zeilenbeginn, vor dem Feldtitel, gekennzeichnet ist.

Aufgerufen wird ein Referenzindex mit Hilfe der Schaltfläche  am Ende eines jeden Referenzfeldes. Diese Schaltfläche erscheint jedoch erst, wenn man das Feld anklickt. Referenzindizes bieten zusätzlich zur Normansetzung stets die Nummer des Normdokuments und meist weitere vereindeutigende oder individualisierende Informationen wie den Niederlassungsort bei Sozietäten oder die PND-Nummer bei Personennamen. Übernommen wird in ein Dokument jedoch ausschließlich die Normansetzung. Dies geschieht durch Doppelklick auf den Indexeintrag oder durch Markieren des Eintrags und Bestätigen mit Hilfe des ,OK'-Buttons.

Aktuelle Felder/Altbestandsfelder

Aktuelle Felder, die für die Datenerfassung und -aufbereitung unter MXML Funktion und Zweck haben.

Altbestandsfelder, in denen unter HiDA 3 bestimmte, nicht recherche- oder registerrelevante Informationen erfasst wurden, die nunmehr unter MXML in der Druckansicht eingegeben werden müssten. Die Datenfelder bleiben auch unter MXML erhalten, um deren Eintragungen nicht zu verlieren, die für die Präsentation der HiDA 3-Dokumente in ,Manuscripta mediaevalia' weiterhin notwendig sind. Die Felder sind jedoch nicht mehr für die Benutzung unter MXML vorgesehen.

Datenfelder treten folglich nicht sämtlich in allen Dokumenttypen gleichermaßen auf. Daher werden die einzelnen Datenfelder nicht hier, sondern in Zusammenhang mit ihrem Auftreten in einem bestimmten Dokumenttyp vorgestellt.

Siehe Kap. 4: ,Die Datenfelder im Einzelnen'

2.3.4 Korrespondenz von Blöcken, Paragraphen und Datenfeldern

Handschriften- oder Textblöcke existieren wie alle anderen Blocktypen sowohl in der Druckansicht eines Objektdokumentes als auch in dessen Tabellenansicht.

Dabei stehen in der Tabellenansicht für jeden Block stets **alle** Datenfelder des Dokumenttyps zur Verfügung. Ein Handschriftenblock bietet in der Tabellenansicht nicht mehr oder weniger Felder als ein Textblock und er bietet auch keine anderen Datenfelder. Ihm wird erst durch Eingabe der Begriffe ‚Handschrift‘, ‚Einband‘, ‚Faszikel‘ oder ‚Text‘ in das Datenfeld 5230 (Sachbegriff) der spezifische Beschreibungsaspekt zugewiesen, der den Block zu einem Handschriften-, Einband-, Faszikel- oder Textblock macht.

In der Druckansicht dagegen korrespondieren nur ganz bestimmte Paragraphen mit einem Blocktyp. So ist par07 (Einband) ausschließlich dem Einbandblock zugeordnet und par11 (Text) ausschließlich dem Textblock. Wird daher beim Anlegen eines Objektdokuments der so genannte Feldkatalog aufgerufen, um mit seiner Hilfe in der Druckansicht einen Paragraphen zu generieren, wird nicht nur der ausgewählte Paragraph erstellt, sondern bei den Paragraphen par07 (Einband), par08 (Fragment), par09 (Faszikel-Äußeres), und par11 (Text) zugleich ein dazugehöriger neuer Block, auch in der Tabellenansicht.

Aber natürlich sind mehrere Paragraphen in einem Block möglich. So enthält beispielsweise der Handschriftenblock die Paragraphen par01 (Signatur), par02 (Überschrift), par03 (Schlagzeile), par04 (Äußeres), par05 (Geschichte) und par06 (Literaturangaben, an dieser Stelle zur gesamten Handschrift).

Um den Text in einem Paragraphen mittels Indizes und Registern suchbar zu machen, **muss** er mit Datenfeldern **desselben** Blocks in der Tabellenansicht korrespondieren.

Dazu sind als Bearbeitungsvorschlag und –hilfe den Paragraphen der Druckansicht bestimmte Felder der Tabellenansicht zugeordnet, die bei Aufruf eines Paragraphen über eine Auswahlliste (Feldkatalog) und das Bearbeitungsfenster bereit gestellt werden. So kann man von der Druckansicht aus klassifizierte Registereinträge für die Tabellenansicht erfassen. Analog zum Register eines gedruckten Kataloges müssen diese nicht denselben Wortlaut aufweisen wie die Angaben im Fließtext des Paragraphen und können zudem durch weitere Informationen ergänzt werden.

Trägt man beispielsweise in den Paragraphen ‚Signatur‘ dieselbe ein, wird über den Feldkatalog das Datenfeld 4650 ‚Signatur‘ angeboten - und mit ihm eine Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ zum Nachweis der besitzenden Bibliothek, früherer Signaturen, der Akzessionsnummer und der Erwerbungszeit. Dadurch kann in der Tabellenansicht auch die Bibliotheksheimat einer Handschrift nachgewiesen und damit in den Indizes suchbar gemacht werden, die im Beschreibungstext nur störend wirken würde.

**Siehe Kap. 3.2.3: ‚Erfassen der Signatur für Indizes und Register‘,
Abschn. zu ‚Möglichkeit 2: Verknüpfen mit einer Wiederholgruppe
der TA‘**

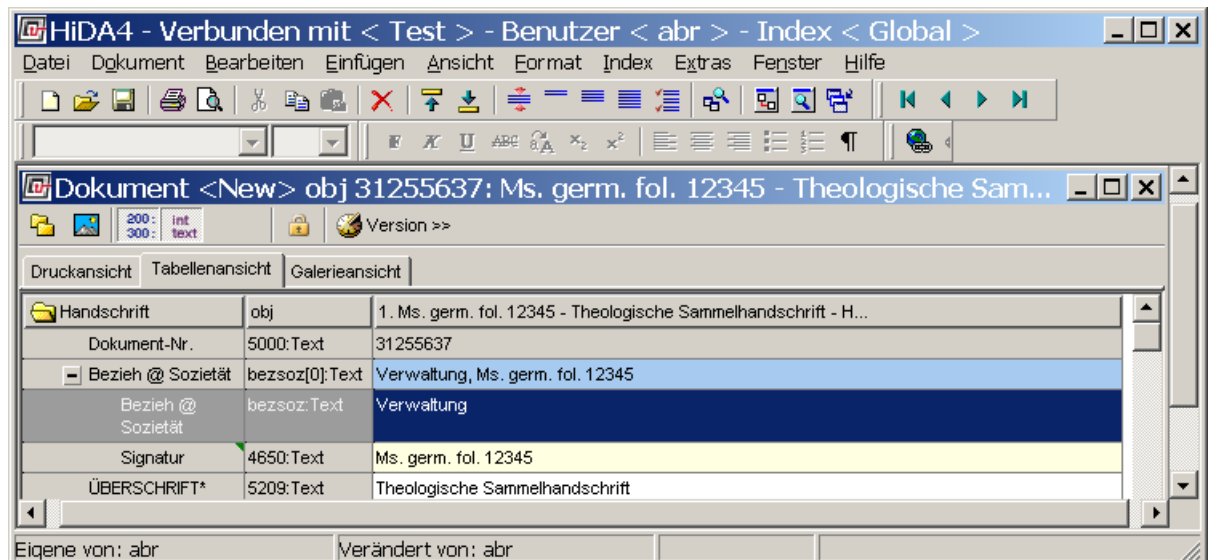
2.4 Zugriffsmodi

In MXML werden zwei Möglichkeiten unterschieden, auf Dokumente zuzugreifen: der Bearbeitungsmodus und der Lesemodus. Diese Zugriffsmodi sind benutzerabhängig. Darüber hinaus können selbst erstellte Dokumente ‚In Bearbeitung‘ gesetzt und damit jedem Zugriff durch andere Benutzer entzogen werden.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 7.3: ‚Die Werkzeugleiste des Dokumentfensters‘ (gegen Ende) und Kap. 13.12.1: ‚Dokument in Bearbeitung setzen / zurücksetzen‘

2.4.1 Bearbeitungsmodus

Legt ein Benutzer in MXML ein Dokument neu an oder öffnet er ein selbsterstelltes Dokument, befindet er sich standardmäßig im Bearbeitungsmodus: Das Dokument kann von ihm nicht nur gelesen, sondern auch bearbeitet werden. Erkennbar ist der Bearbeitungsmodus an der farblich unterschiedlichen Hinterlegung der verschiedenen Datenfeldarten.

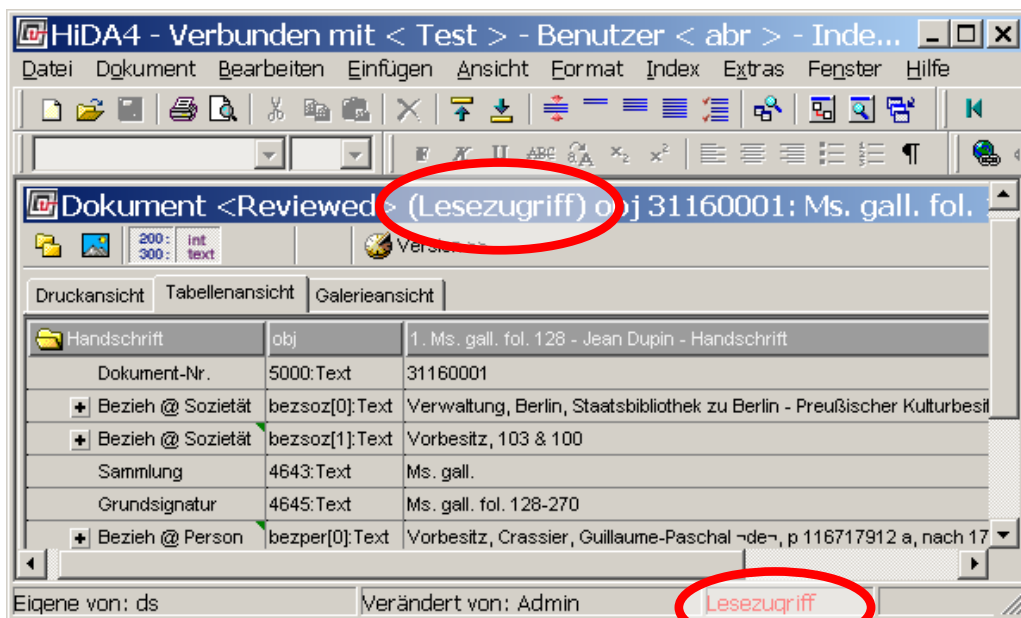


Dokument im Bearbeitungsmodus

2.4.2 Lesemodus

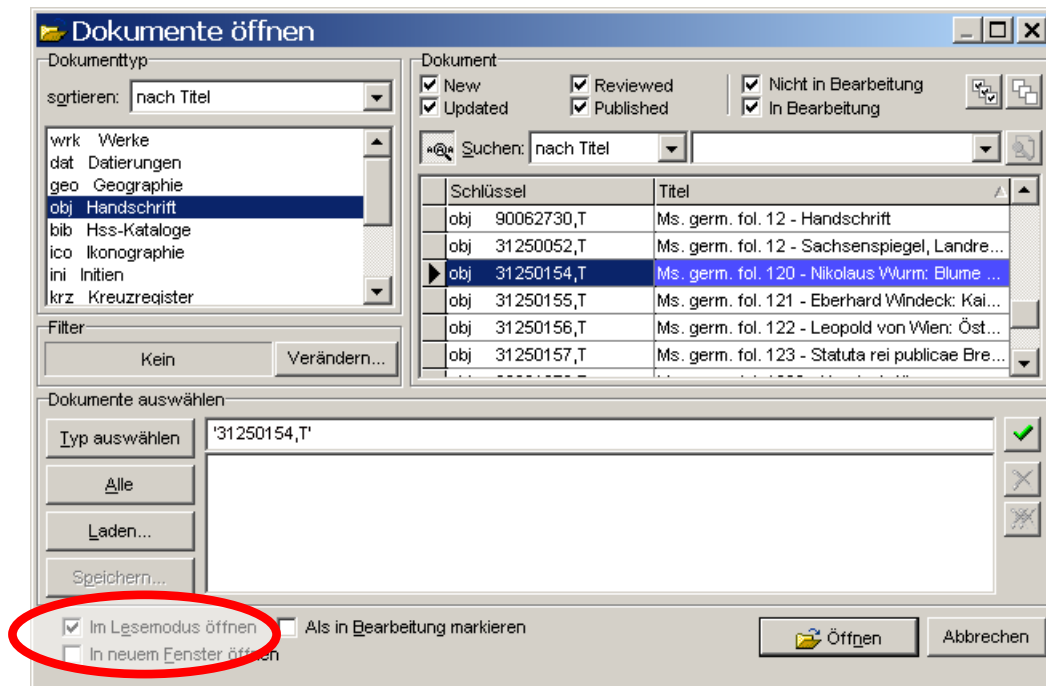
Öffnet ein Bearbeiter ein Dokument, das von einem anderen Benutzer angelegt wurde, befindet sich das Dokument standardmäßig im Lesezugriff: Das Dokument kann lediglich eingesehen werden. Eine Bearbeitung oder Veränderung ist ausgeschlossen.

Erkennbar ist der Lesezugriff an dem Begriff ‚(Lesezugriff)‘ in der Titelzeile des Dokumentfensters, am rot hervorgehobenen Eintrag ‚Lesezugriff‘ im zweiten Feld der Statuszeile und am einheitlich grauen Hintergrund aller Datenfelder.



Dokument im Lesemodus


Auch selbst angelegte Dokumente können im Lesemodus geöffnet werden, beispielsweise um sie vor unwillkürlichen Veränderungen zu schützen. Dazu muss im Fenster ‚Dokumente öffnen‘ nach Auswahl des Dokuments die Option ‚Im Lesemodus öffnen‘ aktiviert, d. h. angeklickt und so mit einem Haken versehen werden.




↑ Hier Option ‚Im Lesemodus öffnen‘ aktivieren/deaktivieren


ACHTUNG: Diese Einstellung des Fensters ‚Dokumente öffnen‘ wird nicht automatisch bei Schließen des Fensters zurückgesetzt. Sie muss manuell deaktiviert werden!

2.4.3 Dokumente sperren - der Status ‚In Bearbeitung‘

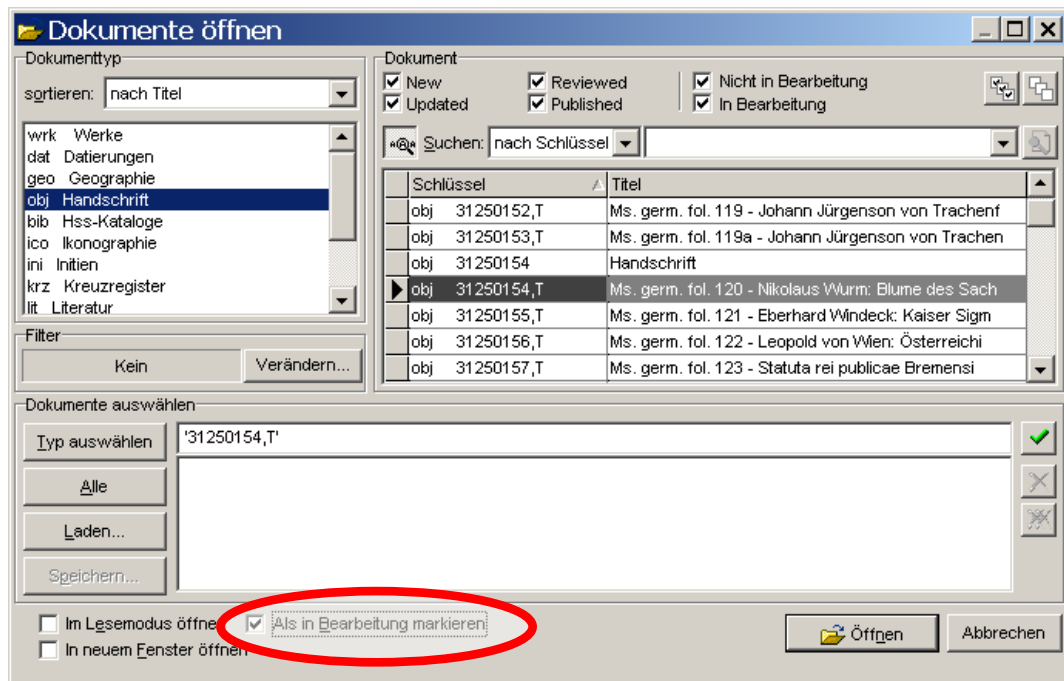
Während der Erfassung können Bearbeiter mit Hilfe der Schaltfläche  (aus der Werkzeugleiste des Dokumentfensters) eigene Dokumente ‚In Bearbeitung‘ setzen und damit für andere Benutzer sperren. Ein ‚In Bearbeitung‘ gesetztes Dokument kann nur noch von seinem Autor gelesen oder bearbeitet werden.

Wo dies geschehen ist, wird der Status ‚In Bearbeitung‘ an der Schaltfläche  erkennbar, also einer hellgrauen Hintergrundfarbe, so, als sei die Fläche eingedrückt. Außerdem erscheint in der Titelleiste des Dokumentfensters in spitzen Klammern der Begriff ‚<.../In Bearbeitung>‘.

Dokumente anderer Benutzer, die von diesen ‚In Bearbeitung‘ gesetzt wurden, werden zwar in Treffer- und Auswahllisten angezeigt, sie können aber nicht geöffnet werden. Stattdessen erscheint eine Warnung: ‚Dokument ... ist durch den Benutzer ... gesperrt.‘

Entsperrt werden eigene Dokumente durch Anklicken der Schaltfläche . Sie stehen nun wieder allen Benutzern von MXML im Lesemodus zur Verfügung.

Alternativ kann bereits beim Öffnen eines Dokuments im Fenster ‚Dokumente öffnen‘ die Option ‚Als in Bearbeitung markieren‘ aktiviert bzw. deaktiviert werden.



↑ Hier Option ‚Als in Bearbeitung markieren‘ aktivieren/deaktivieren

ACHTUNG: Dokumente, die ‚in Bearbeitung‘ gesetzt wurden, können **nicht** mehr vom Administrator gesichert werden! Sie sollten daher regelmäßig vom jeweiligen Bearbeiter lokal gesichert werden.

Siehe Kap. 3.14: ‚Dokumente exportieren und importieren‘.

3 Manuscriptum XML in der praktischen Arbeit

Bevor es losgeht

Alle Beispiele gehen davon aus, dass MXML installiert und eingerichtet wurde: Hierzu siehe die **HiDA 4-Dokumentation, Kap. 3: ‚Installation‘ und Kap. 6: ‚HiDA 4 einrichten – Menü | Extras| Optionen‘**.

Außerdem wurden die nötigen Absprachen mit der Zentralredaktion getroffen:

- Einrichtung von Benutzername, Password und Dokumentnummernbereich,
- Absprache der Eintragungen zu der so genannten Sammlung und Grundsignatur für die Datenfelder 4643 und 4645
- Festlegung einer Projektnummer für Datenfeld 1903.

Ferner wurde MXML bereits geöffnet – für die Erstellung projektrelevanter Dokumente **unbedingt** unter Angabe des eigenen Benutzernamens und des eigenen Passwords. Beide Angaben weisen dem Bearbeiter nämlich einen bestimmten Bereich an Schlüssel- oder Dokumentnummern zu (beispielsweise 11110001 bis 11119999). Nur die Nummern aus diesem Bereich

- werden den selbst erstellten Dokumenten automatisch zugeteilt,
- weisen die Dokumente als eigene Produktion aus, und
- öffnen die selbst erstellten Dokumente im Bearbeitungsmodus, während Dokumente aus anderen Nummernbereichen ausschließlich im Lese-modus zugänglich sind.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 22: ‚Der „User Manager“‘

Wenn Sie nun daran gehen, Beschreibungen in MXML zu erstellen, sollten Sie von Anfang an überlegen, welche Angaben Sie im Laufe Ihrer weiteren Projektarbeit immer wieder genauso, ähnlich oder nur in Teilen variiert machen werden. Diese Angaben eignen sich nämlich dazu, in einer Dokumentvorlage festgehalten zu werden, die Ihnen künftig als Grundlage für die Dokumenterstellung dienen kann. Rufen Sie mit Hilfe der Dokumentvorlage ein neues Dokument auf, werden Ihnen alle dort hinterlegten Angaben in das neue Dokument kopiert. Eine enorme Arbeiterleichterung – die jedoch erst später im Detail erklärt werden kann, da für die Erstellung von Dokumentvorlagen MXML-Kenntnisse vorhanden sein müssen.

Siehe Kap. 3.11: ‚Zur Arbeiterleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

Vorerst wird die Arbeit daher von Grund auf beschrieben, um mit den maßgeblichen Prinzipien und Funktionen von MXML bekannt zu machen. Dabei wird für jeden einzelnen Schritt der Erfassungsarbeit erläutert, wie er zuerst in der Druck- und anschließend in der Tabellenansicht anzugehen ist, um beide Arbeitsphasen zusammenhängend darstellen zu können und dadurch Wiederholungen oder erklärungsintensive Rückgriffe zu vermeiden.

Im Rahmen der eigentlichen Projektarbeit wird es jedoch meist praktikabler sein, zuerst die Handschrift weitgehend oder vollständig in der Druckansicht zu beschreiben und das Katalogisat erst danach in der Tabellenansicht zu erschließen. Letztlich bleibt es natürlich jedem Bearbeiter selbst überlassen, in welcher Abfolge beide Aspekte einer Handschriftenbeschreibung in MXML abgearbeitet werden.

3.1 Die Beschreibung einer einfachen mittelalterlichen Handschrift

Das Beispiel geht von einer (fiktiven) mittelalterlichen Handschrift aus, die einen schmucklosen Einband aufweist und einen einzigen Text enthält.

Im Folgenden wird die Beschreibung einer solchen Handschrift nach den Vorgaben der DFG-Richtlinien Schritt für Schritt nachvollzogen. Dabei wird einerseits gezeigt, wie die Anforderungen der Richtlinien unter MXML erfüllt werden können, andererseits wird – soweit dafür nötig - in die Benutzung von MXML eingeführt.

Diese Angaben zum Umgang mit dem Programm gehen davon aus, dass ein Benutzer bzw. eine Benutzerin Erfahrung mit Windows-basierten Programmen hat, an denen sich die Navigation in MXML orientiert. Erfahrungen mit HiDA 3 oder HiDA 4 werden jedoch nicht vorausgesetzt.

Daher wird anfangs im Detail beschrieben, was in MXML zu tun und was daraufhin zu sehen ist. Wurde eine Funktionalität vorgestellt, wiederholt sich im weiteren Verlauf die genaue Beschreibung des Procedere nicht, sondern es wird nur kurz bemerkt, dass dieser Schritt wieder auszuführen ist. Dadurch nimmt die zu Beginn recht umfangreiche Einführung in das so genannte ‚handling‘ des Programms immer weniger Raum ein, die Ausführung der einzelnen Arbeitsschritte geht immer zügiger vonstatten und die Erläuterungen konzentrieren sich zunehmend auf die Katalogisierung in MXML.

Die Ausführungen zu jedem der Datenfelder, die im vierten Kapitel des Handbuchs folgen, werden bei dieser Einführung jedoch nicht vorweg genommen. Um Redundanzen zu vermeiden, wird auf die Datenfeldhilfe lediglich gezielt verwiesen.

Auch die bei der Arbeit zu berücksichtigenden Konventionen und Kodierungen werden selten schon hier, sondern erst in Kapitel 5 vorgestellt, um diese Zusammenstellungen, die während der Katalogisierung sicher häufig zu Rate gezogen werden müssen, für den schnellen Zugriff am Ende des Handbuch präsentieren zu können.

ACHTUNG: Zur Orientierung empfiehlt sich aber schon jetzt ein erster Blick auf das (kurze) Kapitel der Konventionen und Kodierungen in MXML.


Siehe Kap. 5: ‚Konventionen und Kodierungen in MXML‘

3.1.1 Der Arbeitsbeginn – die erste Beschreibung

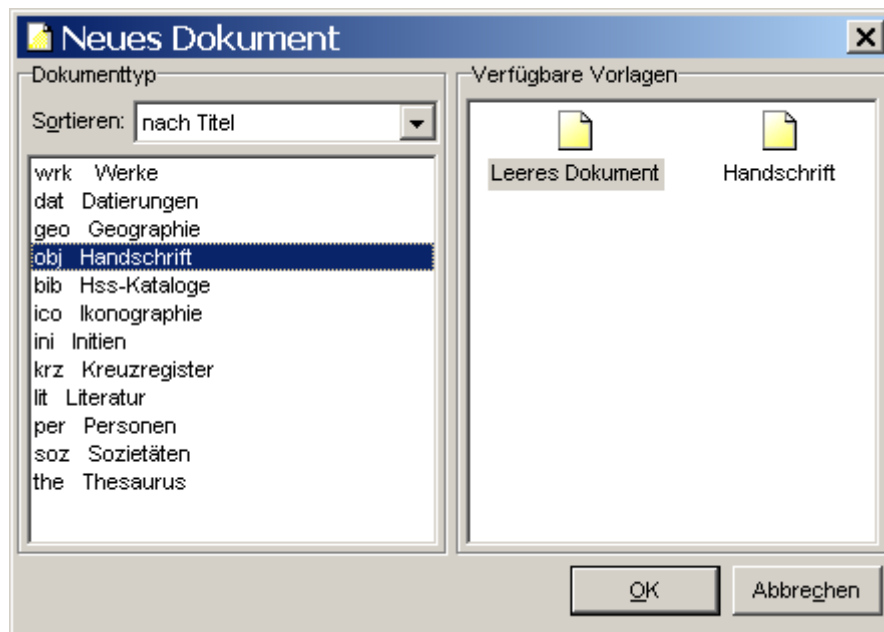
NEUES DOKUMENT ANLEGEN

Um die Arbeit aufzunehmen, muss ein neues, d. h. leeres Dokument geöffnet werden.

⇒ Führen Sie dazu einen der drei Schritte durch:

- Anklicken der ersten Schaltfläche von links in der Symbolleiste: ,
- Öffnen des Menüs ‚Dokument‘ in der Menüzeile, Menüpunkt ‚Neu...‘, oder
- Betätigen der Tastenkombination Strg + N.

Es erscheint das zweigeteilte Fenster ‚Neues Dokument‘:



In der linken Fensterhälfte muss ausgewählt werden, welchem Dokumenttyp das neue Dokument angehören soll:

⇒ Prüfen Sie, ob ‚obj Handschrift‘ bereits markiert ist. Wenn nicht, klicken Sie die Zeile einmal an.

In der rechten Fensterhälfte werden Ihnen Dokumentvorlagen angeboten, auf deren Grundlage das neue Dokument erstellt werden kann. Sie müssen eine davon auswählen und haben dazu zwei Möglichkeiten:

- Entweder Sie klicken einmal auf eine Schaltfläche, markieren so das Symbol und bestätigen diese Auswahl durch einfaches Anklicken des ‚OK‘-Buttons,

- oder Sie klicken zweimal auf eine der Schaltflächen.

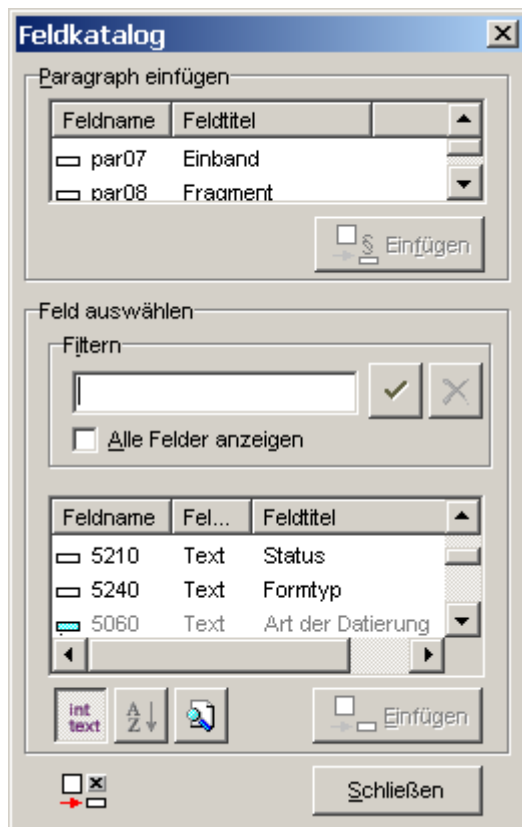
⇒ Erstellen Sie bitte ein Dokument mit der Dokumentvorlage ‚Leeres Dokument‘.

Da aktuell die Vorlage ‚Leeres Dokument‘ bereits markiert ist, reicht es, diese Auswahl mit ‚OK‘ zu bestätigen.

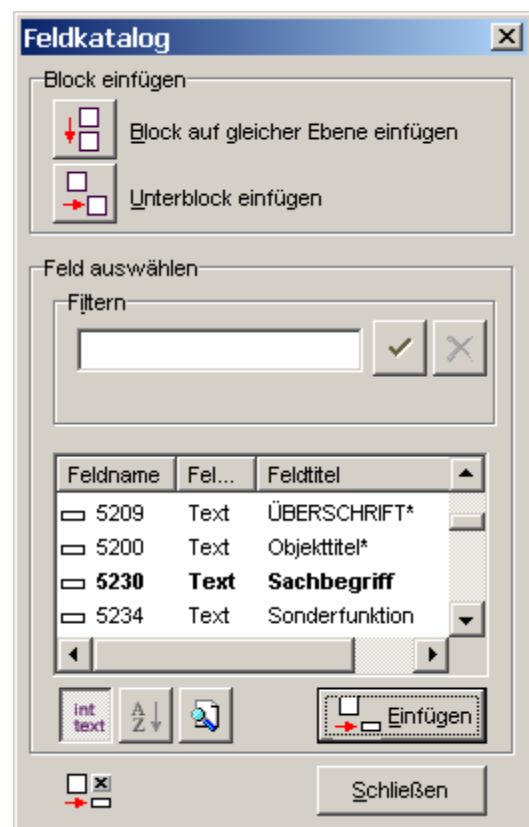
Das neue Dokument wird in der Druckansicht angezeigt. Es ist leer. Davor sollte in der Bildmitte eine Dialogbox zu sehen, der so genannte ‚Feldkatalog‘. Ist dies nicht der Fall, aktivieren Sie bitte den Feldkatalog durch Drücken der Funktionstaste F12.

DER FELDKATALOG – IMMER DABEI?

Der Feldkatalog ist sowohl in der Druckansicht wichtig, wo mit seiner Hilfe Paragraphen und Verknüpfungen mit der Tabellenansicht eingefügt werden können, als auch in der Tabellenansicht, wo er vorrangig dem Auswählen und Anspringen bestimmter Datenfelder dient, daneben aber auch das Einfügen neuer Blöcke ermöglicht.



Der Feldkatalog in der Druckansicht




Der Feldkatalog in der Tabellenansicht


Der Feldkatalog wird daher beim Wechsel zwischen Druck- und Tabellenansicht nicht ausgeblendet, sondern bleibt per Voreinstellung immer sicht- und nutzbar, bietet aber in seinem oberen Bereich andere Funktionalitäten.

Wer den Feldkatalog – auch vorübergehend - als hinderlich empfindet, kann ihn schließen:

manuell und einmalig, d. h. längstens bis zum Ende der jeweiligen Sitzung


- durch Anklicken der Schaltfläche  , relativ weit rechts in der Symbolleiste
- durch Betätigen der Escape-Taste (nur wenn der Feldkatalog aktiv, d. h. die Kopfzeile des Fensters blau ist)
- mit Hilfe der Funktionstaste F12
- durch Anklicken des Kreuzchens in der Kopfzeile der Feldkatalog-Dialogbox oben rechts
- in der Menüzeile über über ‚Bearbeiten / Feldkatalog‘ oder
- durch Anklicken des ‚Schließen‘-Buttons in der Dialogbox unten rechts

als Voreinstellung

- durch Aktivieren der Schaltfläche  (‚Feldkatalog nach Einfügen schließen‘) in der Feldkatalog-Dialogbox unten links neben dem ‚Schließen‘-Button: Zeigt die Schaltfläche die gleiche graue Hintergrundfarbe wie das restliche Dialogfenster, ist die Funktion aktiv. In diesem Fall wird der Feldkatalog nach jedem Einfügen einer Verknüpfung ausgeblendet.

Siehe Kap. 3.2.3 ‚Erfassen der Signatur für Indizes und Register‘, Abschn. ‚Möglichkeit 2: Verknüpfen mit einer Wiederholgruppe in der TA‘

Der Feldkatalog kann wieder geöffnet werden

- durch Anklicken der Schaltfläche  in der Symbolleiste
- mit Hilfe der Funktionstaste F12
- in der Menüzeile über ‚Bearbeiten / Feldkatalog‘

⇒ Schließen Sie den Feldkatalog vorerst, um in Ruhe betrachten zu können, wie ein neues Objektdokument aussieht.

Weiterführend siehe auch HiDA 4-Dokumentation, Kap. 11.6 ‚Dokumente editieren ... / Der Feldkatalog‘

DRUCKANSICHT (= DA): NEUES OBJEKTDOKUMENT

Das neue Objektdokument ist nun unverdeckt zu sehen und wird in der blauen Titelleiste des Dokumentfensters durch die folgenden Angaben ausgewiesen:

- ‚Dokument‘
- Statusangabe ‚New‘ in spitzen Klammern
- ‚obj‘ für den Dokumenttyp ‚Objektdokument‘
- die Dokumentnummer
- vorläufig noch freier Platz nach dem Doppelpunkt hinter der Dokumentnummer für Signatur, Autor und Sachtitel einer Beschreibungsüberschrift (werden in Kürze aus Feld 4650 und 5209 der Tabellenansicht eingespielt werden).

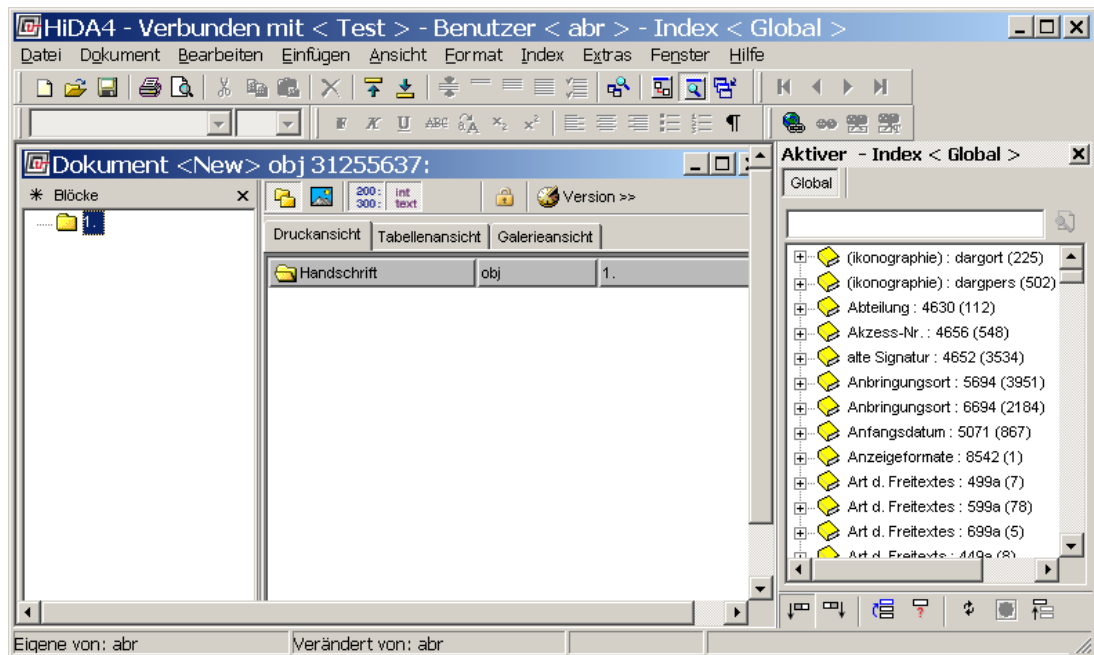


Das darunter liegende eigentliche Dokumentfenster ist zweigeteilt. Es bietet

- links Platz für den so genannten Dokumentenbaum, d. h. für eine Übersicht der Blöcke und Unterblöcke in Baumstruktur,
- rechts den Bereich für die Dokumentanzeige in Druck-, Tabellen- oder Galerieansicht.

Rechts neben dem Dokumentfenster sollte außerdem ein Indexfenster zu sehen, das als Voreinstellung den globalen Index zeigt. Wird das Indexfenster nicht, können Sie es mit Alt + F11 öffnen (und schließen).

Der globale Index bietet den schnellen Zugriff auf die Einzelindizes aller Datenfelder in MXML. Sie können sich so während der Arbeit orientieren, wie Eintragungen in einem bestimmten Datenfeld in der Datenbank bislang angesetzt wurden.



Dokumentenbaum

Dokumentanzeige (Druckansicht)


Indexfenster

VERÄNDERN DER FENSTERGRÖSSE


Die Größe aller (Teil-)Fenster kann durch ‚Ziehen‘ an den Fensterrändern verändert und für die jeweilige Arbeitssitzung den eigenen Platzbedürfnissen angepasst werden.

Wer mehr Platz für das Dokumentfenster haben möchte, kann außerdem das Indexfenster schließen:

manuell und einmalig, d. h. längstens bis zum Ende der jeweiligen Sitzung

- durch Anklicken des Symbols  in der Symbolleiste
- mit Hilfe der Tastenkombination Alt + F11
- durch Anklicken des Kreuzchens in der Kopfzeile des Indexfensters, oben rechts neben der Anzeige ‚Aktiver Index‘
- über den Punkt ‚Index‘ in der Menüzeile, dann ‚Indexfenster‘ im Pull-down-Menü ganz unten.

Entsprechend kann das Indexfenster wieder geöffnet werden

- durch Anklicken des Symbols  in der Symbolleiste
- mit Hilfe der Tastenkombination Alt + F11,
- über den Punkt ‚Index‘ in der Menüzeile, dann ‚Indexfenster‘ im Pulldown-Menü ganz unten.

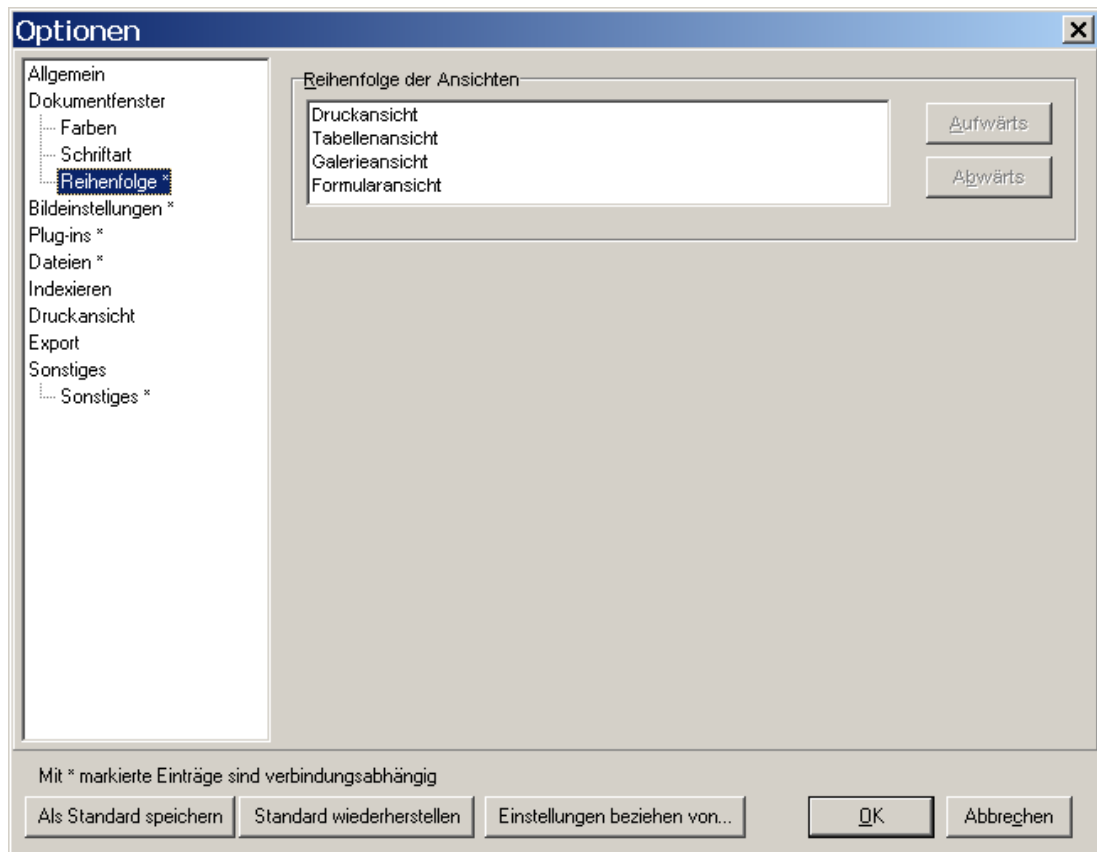
HiDA 4-Dokumentation, Kap. 9.2: ‚Das Indexfenster (öffnen, schließen)‘

DRUCKANSICHT (= DA): STETS IM VORDERGRUND?

Das neue Objektdokument sollte standardmäßig in der Druckansicht gezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, prüfen Sie bitte die diesbezügliche Voreinstellung:

⇒ Öffnen Sie in der Menüzeile ‚Extras‘ und klicken Sie im Pulldown-Menü auf ‚Optionen‘.

Es öffnet sich das Fenster ‚Optionen‘.



⇒ Klicken Sie im linken, weiß unterlegten Fensterteil auf ‚Dokumentfenster / Reihenfolge‘.

Im rechten, weitgehend grau unterlegten Fensterteil ‚Reihenfolge der Ansichten‘ erscheinen die vier in HiDA 4 möglichen Dokumentansichten.

⇒ Steht die Druckansicht ganz oben?

⇒ Wenn nicht, markieren Sie Option ‚Druckansicht‘ durch Anklicken.

Die nebenstehenden Buttons ‚Aufwärts‘ / ‚Abwärts‘ werden aktiviert, mit deren Hilfe Sie die Reihenfolge der Ansichten nun verändern können. Die Ansichtsvariante, die ganz oben steht, wird bei Aufruf eines Dokumentes zuerst angezeigt und ist im Dokumentfenster auf dem ersten Registerkartenreiter von links zu finden.

⇒ Stellen Sie durch Markieren von Ansichtsoptionen und mit Hilfe des ‚Aufwärts‘- und ‚Abwärts‘-Buttons folgende Abfolge her:

Druckansicht
Tabellenansicht
Galerieansicht
Formularansicht (in MXML nicht verfügbar)

⇒ Bestätigen Sie diese Reihenfolge durch Anklicken des Buttons ‚OK‘ unten rechts im Fenster.

Die Reihenfolge der Registerkartenreiter oberhalb des Dokumentfensters hat sich geändert – ‚Druckansicht‘ steht nun auf dem ersten Reiter.

Wird ein neues Dokument geöffnet, erscheint es ab jetzt standardmäßig zuerst in der Druckansicht.

ACHTUNG: Verändert man die Reihenfolge der Ansichten, ändert man zugleich die Kurztastenkombinationen für Druck-, Tabellen- und Galerieansicht. Haben Sie eine Abfolge hergestellt wie oben angegeben, können die Anzeigeeoptionen auch aktiviert werden durch:

Druckansicht Strg + 1
Tabellenansicht Strg + 2
Galerieansicht Strg + 3

⇒ Wechseln Sie gegebenenfalls durch Anklicken des gleichnamigen Reiters in die ‚Druckansicht‘ oder durch Benutzung der Tastenkombination Strg + 1.

Auf diese Weise können Sie natürlich später auch die Tabellenansicht beim Öffnen eines Dokuments zuerst anzeigen lassen, wenn das für Sie – vielleicht auch nur in bestimmten Arbeitsphasen – günstiger ist.

3.1.2 Erfassen der Signatur im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 9: Überschrift / Signatur)

DRUCKANSICHT (= DA): DER PARAGRAPH ‚SIGNATUR‘ PARAGRAPHEN EINFÜGEN MIT DEM FELDKATALOG

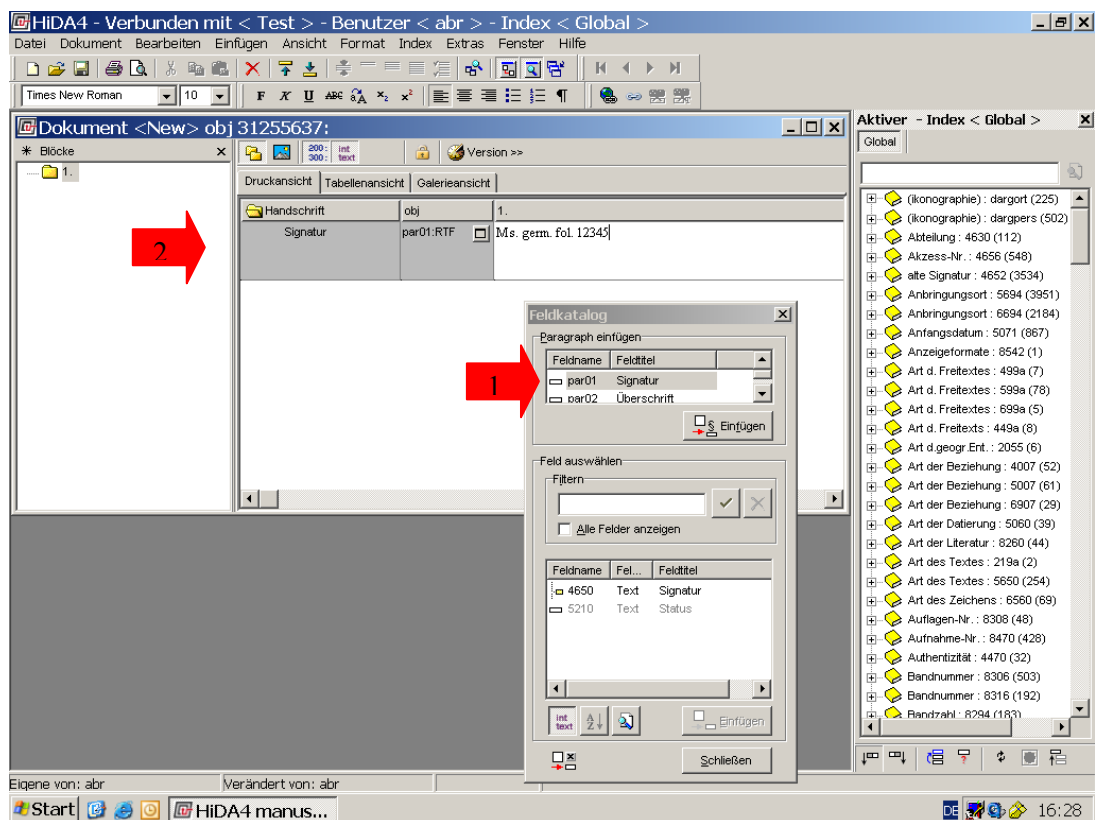
Zur Erinnerung: Ein neues Objektdokument ist in der Druckansicht geöffnet.

Der Feldkatalog sollte zu sehen sein. Wenn nicht, betätigen Sie bitte die Funktionstaste F 12.

⇒ Klicken Sie im oberen Abschnitt des Feldkatalogs (‚Paragraph einfügen‘) auf ‚par01 Signatur‘ (Pfeil Nr. 1 in der Abb.).

Der Button ‚Einfügen‘ rechts daneben wird aktiviert.

⇒ Klicken Sie auf den Button ‚Einfügen‘.



In der Druckansicht erscheint eine geräumige Zeile, über drei Spalten hinweg (Pfeil Nr. 2 in der Abb.):

- in der ersten Spalte erscheint der Titel des Paragraphen: ‚Signatur‘

- in der zweiten Spalte sind der Paragraphenname ‚par01‘ und der Typ ‚RTF‘ zu sehen, und wenn die Zeile aktiviert ist, z. B. wenn der Cursor im Eingabebereich (s. u.) steht, auch das Symbol ‚Vergrößern‘ (bzw. alternativ ‚Verkleinern‘). Mit seiner Hilfe kann der Eingabebereich vergrößert bzw. verkleinert werden:



Siehe Kap. 3.2.3 ‚Erfassen der Signatur für Indizes und Register‘, Abschn. ‚Feldnamen und –typen ausblenden?‘

- im dritten Spaltenabschnitt findet sich der Eingabebereich, mit blinkendem Cursor.

Dieser Paragraph befindet sich automatisch im obersten Block, dem so genannten Handschriftenblock. Im Dokumentenbaum ist der Block jedoch noch nicht als Handschriftenblock ausgewiesen (dies geschieht erst später, nach Eingabe in Datenfeld 5230 der Tabellenansicht), sondern wird nur mit ‚1.‘ bezeichnet.

⇒ Geben Sie eine Signatur ein.

Die Signatur erscheint per Voreinstellung in der Schrift ‚Arial, 8 pt‘.

**DA: ZEICHEN FORMATIEREN -
EINMALIG**

Eintragungen in der Druckansicht sollen so, wie sie hier erscheinen, in Druck oder ‚Manuscripta mediaevalia‘ ausgegeben werden. Dafür ist die Signatur mit 8 pt zu klein und zu unauffällig; die Zeichenformatierung muss geändert werden.


Soll die Änderung nur in dem geöffneten Dokument und ausschließlich an dieser einen Stelle wirksam werden, gehen Sie wie folgt vor:

⇒ Markieren Sie die zu formatierende Zeichenfolge, wie in den Windows-Programmen üblich.

⇒ Wählen Sie eine andere Schriftgröße und Schriftart aus (z. B. Times New Roman, 14 pt):

- in der Symbolleiste über die Pulldown-Menüs zu Schriftart und –größe
- in der Menüzeile über ‚Format / Zeichen‘; dadurch wird ein Fenster ‚Schriftart‘ mit Listen wählbarer Schriftarten und verfügbarer Schriftgrößen bzw. –grade geöffnet.

⇒ Formatieren Sie die Signatur fett:

- in der Symbolleiste über die Schaltfläche 
- mittels der Tastenkombination Strg + B

- in der Menüzeile über die Punkte ‚Format‘, anschließend ‚Fett‘
- in der Menüzeile über die Punkte ‚Format‘, anschließend ‚Zeichen‘; dadurch wird das Fenster ‚Schriftart‘ geöffnet, in dem auch der Schriftschnitt als Fett oder Kursiv bestimmt werden kann.

Sehen Sie sich ruhig schon an dieser Stelle an, welche Formatierungsmöglichkeiten in den aufgeführten Optionen außerdem verfügbar sind. Insbesondere über die Menüpunkte ‚Format / Zeichen‘ und ‚Schriftart‘ bzw. ‚Layout‘ werden differenzierte Zeichenformatierungen in großem Umfang angeboten.

DA: ZEICHEN FORMATIEREN - PER VOREINSTELLUNG

Sollte Ihnen die in der Druckansicht vorgegebene Zeichenformatierung insgesamt nicht zusagen, können Sie diese **Voreinstellung** ändern:

⇒ Gehen Sie in der Menüzeile zu ‚Extras‘ und wählen Sie ‚Optionen‘ aus. Das Ihnen bereits bekannte, gleichnamige Dialogfenster wird geöffnet.

⇒ Klicken Sie im linken, weiß unterlegten Fensterteil auf ‚Dokumentfenster / Schriftart‘.

Im rechten, grau unterlegten Fensterteil finden Sie nun **unten** den Abschnitt ‚Systemfontart in Druckansicht‘. Hier können Schriftart und Schriftgröße als Voreinstellung für die gesamte Druckansicht ausgewählt und mit ‚OK‘ bestätigt werden (z. B. Times New Roman, 12 pt).

ACHTUNG: Die gerade gewählte Voreinstellung wird nur in den anschließend ausgefüllten Paragraphen wirksam, nicht in den bereits mit Einträgen versehenen. Wird eine Änderung der Zeichenformatierung für die gesamte Druckansicht gewünscht, sollte sie möglichst frühzeitig im Projektverlauf vorgenommen werden.

Sie können über die Menüpunkte ‚Extras / Optionen / Dokumentfenster / Schriftart‘ auch die Voreinstellung für die Zeichenformatierung in der Tabellenansicht ändern.

DA: ZEICHEN FORMATIEREN - JE NACH PARAGRAPH UNTERSCHIEDLICH VORGEGEBEN

Möchten Sie für neu anzulegende Objektdokumente nicht nur die **Voreinstellung** für die Zeichenformatierung der Druckansicht dauerhaft ändern, sondern darüber hinaus erreichen, dass beispielsweise die Signatur im gleichnamigen Paragraphen stets größer formatiert angezeigt wird als der übrige Text, können Sie dazu eine Dokumentvorlage nutzen.

Siehe Kap. 3.11 ,Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen'

3.1.3 Erfassen der Signatur für Indizes und Register

TABELLENANSICHT (= TA): WIEDERHOLGRUPPE SOZIETÄTEN ,VERWALTUNG'

Um Angaben aus der Druckansicht in ‚Manuscripta mediaevalia‘ suchbar zu machen und – wenn vom Bearbeiter gewünscht – in einem gedruckten Register ausgeben zu können, müssen diese Angaben in der Tabellenansicht erfasst werden.

Nochmals zur Erinnerung: Es empfiehlt sich aus praktischen Gründen, zuerst wenigstens den jeweiligen Paragraphen der Druckansicht vollständig auszufüllen, bevor die Index- und Registereinträge definiert werden. Meist wird es im Rahmen der eigentlichen Katalogisierungsarbeit sogar günstiger sein, zuerst die Beschreibung einer Handschrift in der Druckansicht (weitgehend) zu beenden, bevor man die dafür geeigneten Angaben in der Tabellenansicht hinterlegt.

Einzig die Angaben zur verwaltenden Bibliothek und zur Signatur sollten möglichst frühzeitig in der Tabellenansicht hinterlegt werden, um das Dokument in Kurztitelanzeigen etc. überhaupt identifizieren und öffnen zu können.

Die Erfassung der Einträge für die Tabellenansicht ist auf zweierlei Art und Weise möglich:

Möglichkeit 1: durch Aufruf der Tabellenansicht und Eintragen der Angaben direkt im korrespondierenden Block oder

Möglichkeit 2: durch Übernahme der Angaben aus der Druckansicht in die Datenfelder der Tabellenansicht mittels Verknüpfung.

Bitte probieren Sie nacheinander beide Varianten aus. Nur so werden Sie feststellen können, welche Ihnen eher liegt und sich für Ihr Arbeitsvorhaben am besten eignet. Eventuell werden Sie künftig auch je nach Aufgabe zwischen beiden Möglichkeiten wechseln.

Zur Erinnerung: Sie befinden sich in der Druckansicht eines Objektdokumentes, haben dort eine Signatur im Paragraph ‚Signatur‘ (par01) eingetragen und wollen diese Angaben nun auch in der Tabellenansicht erfassen.

Dabei darf nicht allein die Signatur eingegeben werden, die in verschiedenen Bibliotheken gleichermaßen vergeben worden sein kann. Um in der Recherche eindeutig zu sein, muss die Signatur in Zusammenhang mit der Bibliothek erfasst werden, also jener Einrichtung oder Sozietät, die die Handschrift aufbewahrt und mit Hilfe der Signatur verwaltet.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Sozietäten

Siehe auch zum Umgang mit Wiederholgruppen Kap. 2.3.3 ‚Datenfelder‘, hierin ‚Arten von Datenfeldern‘, Abschnitt 4

Darüber hinaus müssen zwei formale, auf der Signatur basierende Ordnungsangaben erfasst werden, mit deren Hilfe das Dokument im Handschriftenbaum von ‚Manuscripta mediaevalia, eingeordnet wird: die Sammlung (Feld 4643) und die Grundsignatur (Feld 4645).

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4643 und 4645

MÖGLICHKEIT 1: ARBEITEN DIREKT IN DER TABELLENANSICHT (= TA)

Der Vorteil dieser Variante: Man kann mehrere Angaben aus der Druckansicht hintereinander weg in die Tabellenansicht einarbeiten und sieht sie dort schon während der Bearbeitung in Zusammenhang mit allen übrigen Eintragungen. Außerdem sind ergänzende Angaben möglich, die kein Pendant in der Druckansicht haben.

Die Nachteile: Soweit korrespondierende Angaben in der Druckansicht vorhanden sind, wird nicht mit ihnen verknüpft. Daher muss man alle Eintragungen per Hand eingeben, hat dabei aber die Druckansicht mit den Angaben, auf die verwiesen werden soll, nicht vor Augen. Außerdem wird – anders als bei Verknüpfungen – in der Druckansicht nicht erkennbar, zu welchen Angaben bereits Index- und Registereinträge angelegt wurden.

Das Procedere:

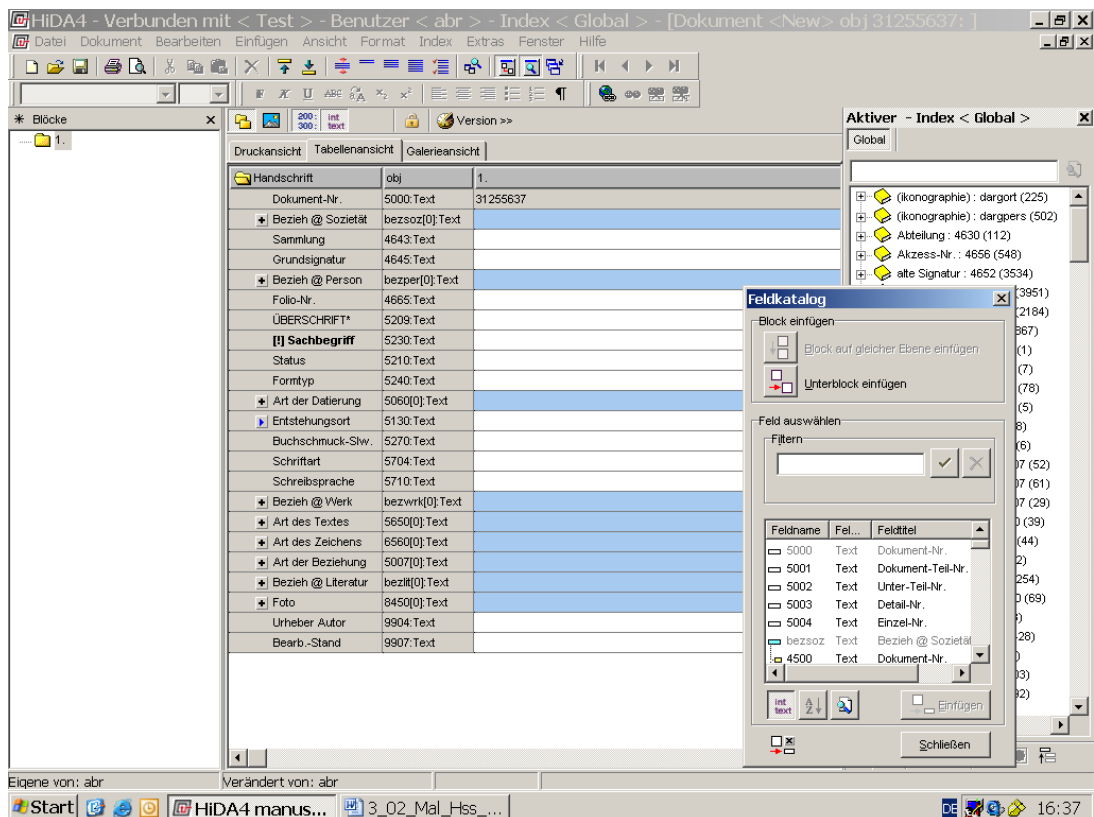
⇒ Wechseln Sie zur Tabellenansicht, indem Sie auf den Registerkartenreiter ‚Tabellenansicht‘ oberhalb des Dokumentfensters klicken oder die Tastenkombination Strg + 2 benutzen.

Die Tabellenansicht öffnet sich: Links ist weiterhin der Dokumentenbaum zu sehen, rechts nun eine Tabelle, die aus unterschiedlich gefärbten Zeilen besteht, den Datenfeldern.

Allerdings werden nicht alle Felder angezeigt, die benutzt werden können: Geöffnet wird die Tabellenansicht bei neu erstellten Dokumenten stets in der Standardansicht.

Weitere Anzeigeformate können über den Menüpunkt ‚Ansicht‘, die Tastenkombinationen Umschalt + F1 bis Umschalt + F5 sowie über die Symbolleiste ausgewählt werden.

Siehe Kap. 2.2.2.1: ‚Anzeigeformate der Tabellenansicht‘



Dokumentenbaum Dokumentanzeige (Tabellenansicht)

Feldkatalog, darunter
Indexfenster

Beim Wechsel in die Tabellenansicht wird auch hier ein Block generiert, der gewissermaßen den Rahmen der Tabelle bildet. Von der Dokumentstruktur her kann es sich bei diesem Block nur um den obersten, den so genannten Handschriftenblock handeln, der im Dokumentenbaum jedoch noch nicht als solcher ausgewiesen ist (aber bald: nach Eingabe in Datenfeld 5230).

(Außerdem wechselt im Feldkatalog die Funktionalität des oberen Bereichs: anstelle von ‚Paragraph einfügen‘ wird in der Tabellenansicht ‚Block einfügen‘ angeboten.)

⇒ Vergewissern Sie sich **immer**, dass Sie sich in der Tabellenansicht in jenem Block befinden, der dem Block der Druckansicht entspricht, zu dem der Nachweis in Index und Register führen soll.

Dies ist in Ihrer aktuellen Situation kein Problem, da in beiden Ansichten nur ein einziger Block vorhanden ist, der Handschriftenblock. Sie befinden sich daher momentan sicher im richtigen Block der Tabellenansicht.

Bei umfangreicheren Dokumenten mit vielen, stark hierarchisierten Blöcken hilft hierbei der Blick auf den Dokumentenbaum: In Druck- und Tabellenansicht muss bei dem beschriebenen Arbeitsschritt stets derselbe Block markiert sein.

⇒ Gehen Sie in der Tabelle ganz oben in die meist blau unterlegte Zeile mit dem Feldtitel ‚Bezieh@Sozietät‘, da Sie die aufbewahrende Bibliothek, also eine Sozietät, erfassen wollen.

Diese farbige Markierung der Zeile zeigt an, dass es sich bei dem Feld um einen Wiederholgruppentitel handelt, hier also eine Wiederholgruppe aufgerufen werden kann.

Der Wiederholgruppentitel wird bei den meisten Benutzern blau unterlegt sein, aber nicht bei allen, da diese farbige Kennzeichnung – wie viele andere auch - individuell verändert werden kann. Die Anpassung ist möglich über die Menüpunkte ‚Extras / Optionen / Dokumentfenster / Farben‘. Wird daher im Folgenden eine bestimmte Farbe als Kennzeichen genannt, handelt es sich lediglich um eine mögliche und überwiegend auftretende Markierung, nicht um das, was zwangsläufig und in allen Fällen zu sehen sein wird.

⇒ Klicken Sie auf das Pluszeichen, das sich in der Titelzeile der Wiederholgruppe vor dem Feldtitel befindet.

Die Datenfelder der Wiederholgruppe werden einzeln angezeigt, die Gruppe wird quasi ‚aufgefahren‘. Gezeigt werden allerdings nicht sämtliche Felder der Gruppe, sondern auch hier nur die im aktuellen Anzeigeformat, der Standardansicht, enthaltenen. Die Eingabeflächen der Datenfelder dieser Wiederholgruppe sind meist hellgelb hinterlegt.

Um alle Felder der Wiederholgruppe angezeigt zu bekommen, stellen Sie den Cursor in ein beliebiges Datenfeld der Wiederholgruppe und drücken auf die Funktionstaste F2.

Rückgängig machen können Sie diese Maximalanzeige durch Anklicken des Minuszeichens in der Titelzeile der Wiederholgruppe, das nun anstelle des Pluszeichens zu sehen ist.

⇒ Klicken Sie in das Leitfeld der Gruppe, also in das erste, meist hellgelb unterlegte Datenfeld ‚Bezieh@Sozietät‘, und tragen Sie den Begriff ‚Verwaltung‘ ein.

Dieser Begriff bzw. Deskriptor wird standardmäßig in MXML verwendet, um das Verhältnis zwischen der zu katalogisierenden Handschrift und der aufbewahrenden Bibliothek zu beschreiben.

Der Deskriptor erscheint zeitgleich zur Eingabe im Wiederholgruppentitel (blaue Zeile).

⇒ Klicken Sie in das nächste Datenfeld der Wiederholgruppe, Feld 4564 ‚Ort‘ (Abb. unten, Pfeil Nr. 1), und tragen Sie dort den Bibliotheksort ein.

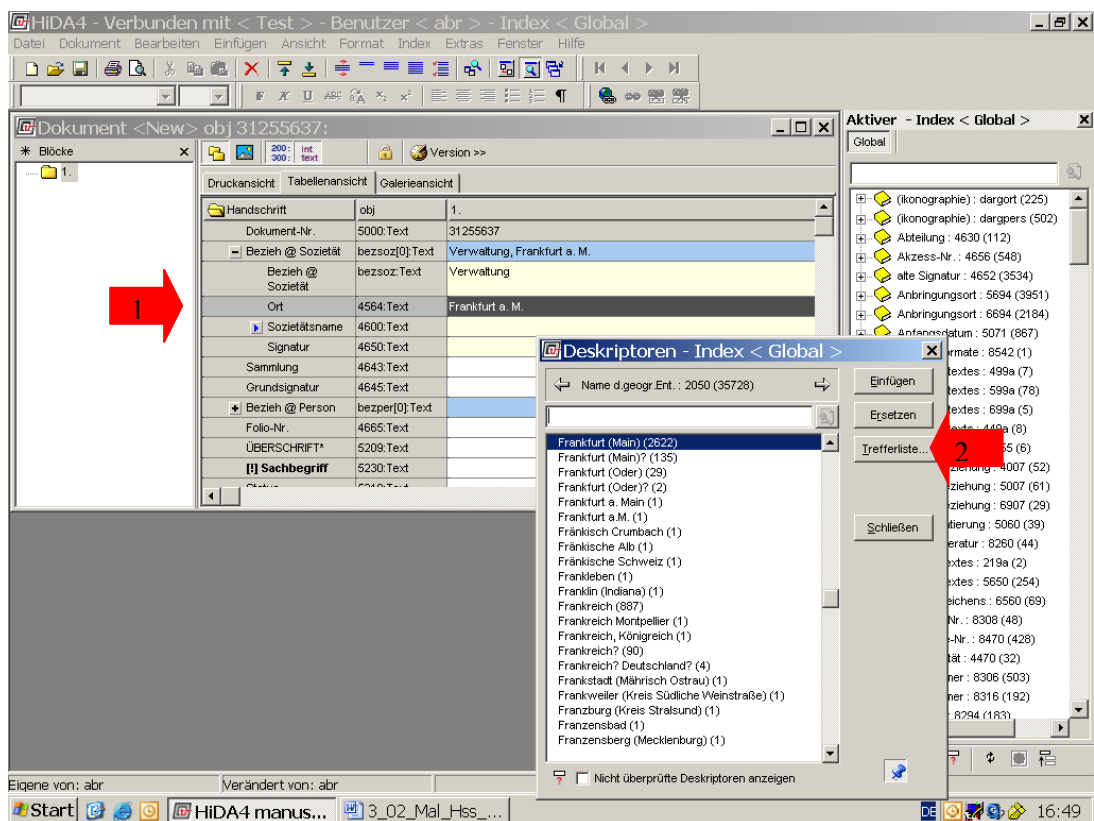
Bei der ersten Erfassung des Bibliotheksortes sollten Sie sicherstellen, dass Sie den Ortsnamen so ansetzen, wie es in MXML üblich ist.

- Geben Sie beispielsweise ‚Frankfurt a. M.‘ ein und benutzen Sie die Funktionstaste F7.
- Es öffnet sich der Index zu einem Feld 2050, in dem alle in der Datenbank verwendeten Ortsnamen zusammengeführt wurden.

Mit dieser Funktionstaste F7 können Sie sich von fast jedem Feld aus die bisher dort gemachten Eintragungen, also den Index zu diesem Datenfeld anzeigen lassen.

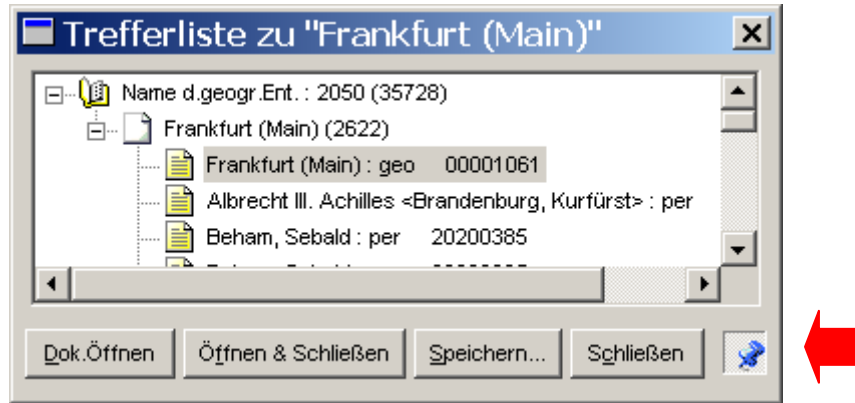
Haben Sie dabei in dem bewußten Feld einen Begriff markiert oder stehen Sie mit dem Cursor auf einem Begriff, wird zu Beginn der Indexliste jener Eintrag angezeigt, der diesem Begriff entspricht oder in der Sortierung auf ihn folgt.

- Die Anzeige springt im Index zu ‚Frankfurt a. Main‘, ein Ortsname, der nur einmal verwendet wurde. Das ist für eine Normansetzung wenig wahrscheinlich.
- Recherchieren Sie in der Indexliste, indem Sie etwas nach vorn springen. Dort ist der Deskriptor ‚Frankfurt (Main)‘ mit über 2.600 Treffern nachgewiesen. Da andere Schreibweisen bei weitem nicht so häufig benutzt wurden, könnte dies die korrekte Ansetzung sein.



- Sie können diese Annahme überprüfen, indem Sie den Deskriptor ‚Frankfurt (Main)‘ markieren und sich die zugehörige Trefferliste durch Anklicken des gleichnamigen Buttons (Pfeil Nr. 2) anzeigen lassen.

- Diese ‚Trefferliste zu „Frankfurt (Main)“‘ wird in einem neuen Fenster angezeigt. Darin stehen die Normdokumente ganz oben – wie übrigens in allen Trefferlisten. Hierunter sehen Sie den Eintrag ‚Frankfurt (Main): geo‘.



- Schon an dieser Stelle, in der Trefferliste, erkennen Sie: Es existiert ein geographisches Normdokument mit der Normansetzung ‚Frankfurt (Main)‘. Diese Ansetzung müssen Sie benutzen, die Trefferliste können Sie schließen.
- Wollen Sie sich vergewissern und das GEO-Dokument ansehen, müssen Sie doppelt auf die Anzeige in der Trefferliste klicken (oder einmal auf den Button ‚Dok. Öffnen‘ unten links im Listenfenster).
- Das GEO-Dokument wird jedoch wahrscheinlich im Hintergrund geöffnet, die Dialogfenster für Feldkatalog und Trefferliste versperren die Sicht darauf und müssten beiseite geschoben werden (Linksklick auf die blaue Kopfzeile eines Fensters und die Cursortaste weiterhin gedrückt halten – setzt man nun den Cursor an eine andere Position, verschiebt sich auch das Fenster).

DER BLAUE HiDA 4-PIN

- In diesem Fall ist bei den geöffneten Dialogboxen der blaue HiDA 4-Pin aktiviert:



Er befindet sich in den Boxen unten rechts und hält die Fenster immer im Vordergrund.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche, deaktivieren Sie diese Funktion und die Darstellung der Nadel ändert sich:



Klicken Sie nun außerdem auf die blaue Titelleiste des GEO-

Dokuments, rücken die Dialogboxen in den Hintergrund (sie lassen sich mit der Funktionstaste Strg + F6 temporär wieder hervorholen).

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 5.3: ‚Der blaue HiDA 4-Pin: Fenster in den Vordergrund / Hintergrund setzen‘

- Haben Sie sich das GEO-Dokument angesehen, müssen Sie nun Dokument und Trefferliste schließen.

Der HiDA 4-Pin ist ein gutes Hilfsmittel, um die Navigation zwischen den verschiedenen Fenstern und Dialogboxen in MXML zu erleichtern. Probieren Sie insbesondere zu Beginn Ihrer Arbeit diese Funktion in verschiedenen Zusammenhängen aus.

- Gehen Sie nun in die Indexliste, die Sie wahrscheinlich erst in den Vordergrund holen müssen (Strg + F6, eventuell mehrfach). In ihr ist der Deskriptor ‚Frankfurt (Main)‘ weiterhin markiert. Sie müssen nur noch den Button ‚Ersetzen‘ betätigen.

Unterscheiden Sie zwischen den Funktionen ‚Ersetzen‘ und ‚Einfügen‘, die in mehreren Dialog- und Indexboxen von MXML angeboten werden:

‚Einfügen‘ kopiert eine Zeichenfolge in ein Datenfeld und ergänzt dort einen eventuell vorhandenen Eintrag.

‚Ersetzen‘ übernimmt eine Zeichenfolge in ein Datenfeld und tilgt einen eventuell dort vorhandenen Eintrag vollständig.

- In Datenfeld 4564 der Tabellenansicht tritt nun die normgerechte Ansetzung an die Stelle der ursprünglich von Ihnen eingegebenen. Das Indexfenster wird geschlossen.
- Auch dieser Deskriptor erscheint nun im Wiederholgruppentitel, vom ersten durch ein Komma getrennt.


REFERENZINDIZES

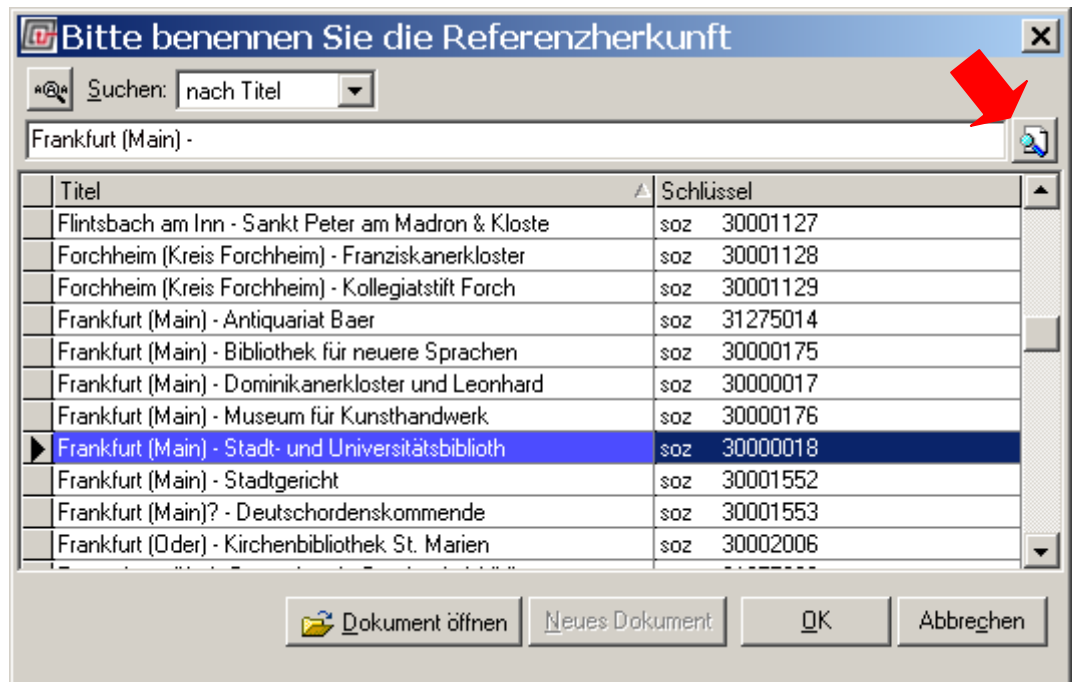
⇒ Klicken Sie in das nächste Datenfeld 4600 ‚Sozietätsname‘ und tragen Sie dort den Namen der Bibliothek ein, in der die Handschrift aufbewahrt wird.

Bei der ersten Erfassung des Bibliotheksnamens sollten Sie sich auch hier vergewissern, dass Sie den Bibliotheksnamen so ansetzen, wie es in MXML üblich ist. Hierfür ist es hilfreich, dass dem Datenfeld 4600 ein Referenzindex hinterlegt ist, wie das blaue Dreieck vor dem Feldtitel anzeigt. Referenzindizes sind von den Feldern 4100 (Personenname), 4600 (Sozietätsname), 5130 (Entstehungsort) und 6930 (Sachtitel) aus zugänglich und bieten ausschließlich Namens- oder Titelansetzungen aus Normdokumenten.

Handchrift	obj	1.
Dokument-Nr.	5000	31255655
Bezieh @ Sozietät	bezsoz[0]	
Bezieh @ Sozietät	bezsoz	
Ort	4564	
Sozietätsname	4600	
Signatur	4650	
Sammlung	4643	
Grundsignatur	4645	
Bezieh @ Person	bezper[0]	

Eigene von: abr Verändert von: abr

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  am Ende von Feld 4600. Damit öffnen Sie das Fenster ‚Bitte benennen Sie die Referenzherkunft‘ mit dem Referenzindex der Sozietäten, in dem die Normansetzungen aus sämtlichen Sozietätendokumenten in MXML aufgeführt werden. Diesen geht der Eindeutigkeit wegen im Index der (Niederlassungs-)Ort voraus und bestimmt damit die Sortierung. Um die Normansetzung einer Frankfurter Bibliothek ausfindig zu machen, müssen Sie mit ihrer Recherche also bei ‚Frankfurt (Main) ...‘ beginnen.
- Geben Sie dazu den Ortsnamen in die Suchzeile ein und klicken Sie auf die Schaltfläche hinter der Zeile:



- Gehen Sie im Index zu ‚Frankfurt (Main)– Stadt- und Universitätsbibliothek‘ und markieren Sie diesen Eintrag, indem Sie ihn anklicken, und bestätigen Sie mit ‚OK‘. Daraufhin wird das Referenzindexfenster geschlossen und die Zeichenfolge ‚Stadt- und Universitätsbibliothek‘ in das Feld 4600 des Objektdokuments übernommen. (Die gleichzeitige Übernahme des Ortsnamens in Feld 4564 erfolgt jedoch nicht.)
- Auch dieser Deskriptor erscheint nun nach dem zweiten im Wiederholgruppentitel, vom vorhergehenden durch ein Komma getrennt.
- Sollten Sie für die gesuchte Bibliothek im Referenzindex keine Normansetzung gefunden haben, können Sie mit der Funktionstaste F7 den Index zu Feld 4600 konsultieren, der sämtliche Sozietätennamen aus MXML aufführt - auch jene, die nicht in einem Sozietätendokument definiert wurden. In diesem Fall übernehmen Sie die Ansetzung, die bislang am häufigsten verwendet wurde.
- Alternativ steht Ihnen ein so genannter Verbundesdeskriptor der Sozietäten zur Verfügung, der von Feld 4564 (Ort) aus mit F8 aufgerufen werden kann. Er bietet für jede in MXML erfasste Sozietät Ort (Feld 4564), Sozietätsnamen (Feld 4600) und – zur Vereindeutigung und nur soweit vorhanden – die Dokumentnummer des zugehörigen Sozietätendokuments (Feld 4500) gemeinsam zur Übernahme in das Objektdokument an.

- Sollten Sie den Sozietätsnamen selbständig ansetzen müssen, denken Sie daran, ein eventuell vorkommendes kaufmännisches Und-Zeichen ‚&‘ durch ‚und‘ zu ersetzen. Tun Sie dies nicht, wird das ‚&‘ als MXML-Operator interpretiert und der Sozietätsname für die Indizierung in seine Bestandteile zerlegt – ein Eintrag ‚Gilhofer & Ranschburg‘ würde daher im Index unter ‚Gilhofer‘ und ‚Ranschburg‘ nachgewiesen, nie aber in seiner korrekten Ansetzung erscheinen.

⇒ Klicken Sie wiederum in das nächste angezeigte Datenfeld 4650 ‚Signatur‘ und tragen Sie dort die Signatur der Handschrift ein, die Sie beschreiben.

Auch dieser letzte Deskriptor erscheint nun nach dem Bibliotheksnamen im Wiederholgruppentitel, von diesem durch ein Komma getrennt.

Er erscheint außerdem:

- im Dokumentenbaum als Bezeichnung für den ersten und bislang einzigen Block
- in der Titelzeile des Dokumentfensters
- in der ersten Zeile des Dokuments, sowohl in der Tabellen- als auch in der Druckansicht (jedoch erst, wenn Sie das Feld 4650 verlassen haben).

Weisen Ihre Signaturen Formatangaben wie 2° oder 4° auf und möchten Sie diese Angaben verbal umsetzen, um sie mit bereits in MXML vorhandenen Signaturen Ihrer Bibliothek in Indizes und Registern zusammen zu sortieren, können Sie die Formatangaben wie folgt „übersetzen“:

2°	fol.
4°	qu.
8°	oct.
12°	duodez
16°	sedez

Die Erfassung von Bibliothek und Signatur der zu beschreibenden Handschrift in einer Wiederholgruppe Sozietäten ist beendet.

⇒ Sie können auf das Minuszeichen klicken, das sich jetzt anstelle des Pluszeichens in der Titelzeile der Wiederholgruppe vor dem Feldtitel befindet.

Die Wiederholgruppe wird auf den Wiederholgruppentitel reduziert und gewissermaßen ‚zusammengefahren‘. Im Titel sind jedoch alle Eintragungen zu sehen. Eine sehr übersichtliche und platzsparende Präsentation der Tabellenansicht.


Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Sozietäten

LÖSCHEN EINER WIEDERHOLGRUPPE IN DER TA

Da Sie gleich auch die zweite Möglichkeit ausprobieren werden, Angaben des Beschreibungstextes in der Tabellenansicht zu erfassen, sollten Sie die soeben erstellte Wiederholgruppe jetzt löschen.

⇒ Sie befinden sich in der Tabellenansicht: Stellen Sie den Cursor in die meist blau unterlegte Titelzeile der ausgefüllten Wiederholgruppe.

⇒ Löschen Sie die Gruppe:

- durch Anklicken der Schaltfläche  in der Symbolleiste
- mit Strg + Entf
- in der Menüzeile über ‚Bearbeiten / Wiederholgruppe löschen‘
oder
- durch Rechtsklick auf den Feldtitel: Dadurch öffnet sich ein Kontextmenü, das ebenfalls ‚Wiederholgruppe löschen‘ anbietet

Es erscheint ein Fenster mit der Warnung ‚Achtung!‘ und der Frage ‚Soll die Wiederholgruppe mit ‚Bezieh @ Sozietät, bezsoz[0] wirklich gelöscht werden?‘.

⇒ Bestätigen Sie mit ‚Ja‘.

In der Tabellenansicht wurden die Einträge der Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ gelöscht, außerdem die zugehörigen Datenfelder ausgeblendet (sie lassen sich durch Aktivieren der Standardansicht aber wieder anzeigen). In der Druckansicht ist weiterhin die Signatur zu sehen.

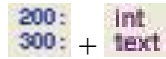
Wenn Sie Ihre Eingabe erst einmal speichern möchten, bevor Sie die Arbeit an dieser Stelle fortsetzen, springen Sie zu:

Siehe Kap. 3.2.4: ‚Erste Sicherung der Arbeitsergebnisse‘.

FELDNAMEN UND –TYPEN AUSBLENDEN?

Möchten Sie mittlerweile für Ihre Eintragungen mehr Platz im Dokumentfenster haben, können Sie die mit ‚obj‘ überschriebene Spalte mit den Angaben zu

Feldnamen und Feldtyp ausblenden. Klicken Sie dazu auf die beiden Schaltflächen in der Werkzeuggestreife des Dokumentfensters:



Diese Änderungen wirken in Druck- und Tabellenansicht gleichermaßen, unabhängig davon, in welcher Ansichtsvariante sie ausgeführt werden.

ACHTUNG: Sie können dann naturgemäß auch jene Feldnamen nicht mehr sehen, die im Folgenden weiterhin zitiert werden. Werden Namen- und Typangabe gleichzeitig ausgeblendet, ist die ganze Spalte also nicht mehr zu sehen, wandert in der Druckansicht der Button zum Vergrößern resp. Verkleinern der Paragraphen-Eingabefelder in die mit ‚Handschrift‘ überschriebene erste Spalte.

Wieder eingeblendet werden können Feldname und Feldtyp übrigens auf die gleiche Weise, wie sie ausgeblendet wurden: durch Anklicken der oben erwähnten Schaltflächen.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 7.3: ‚Die Werkzeuggestreife des Dokumentfensters‘

MÖGLICHKEIT 2: VERKNÜPFEN MIT EINER WIEDERHOLGRUPPE DER TA

Nun zur zweiten Möglichkeit, Einträge für die Tabellenansicht festzulegen, nämlich über Verknüpfungen.

Die Vorteile dieser Variante, Index- und Registereinträge zu erstellen: Man kann die Eintragungen der Druckansicht arbeitssparend als Vorgabe für die Tabellenansicht nutzen. Außerdem sieht man in der Druckansicht, welche Textpartien bereits mit Einträgen für Indizes und Register hinterlegt wurden.

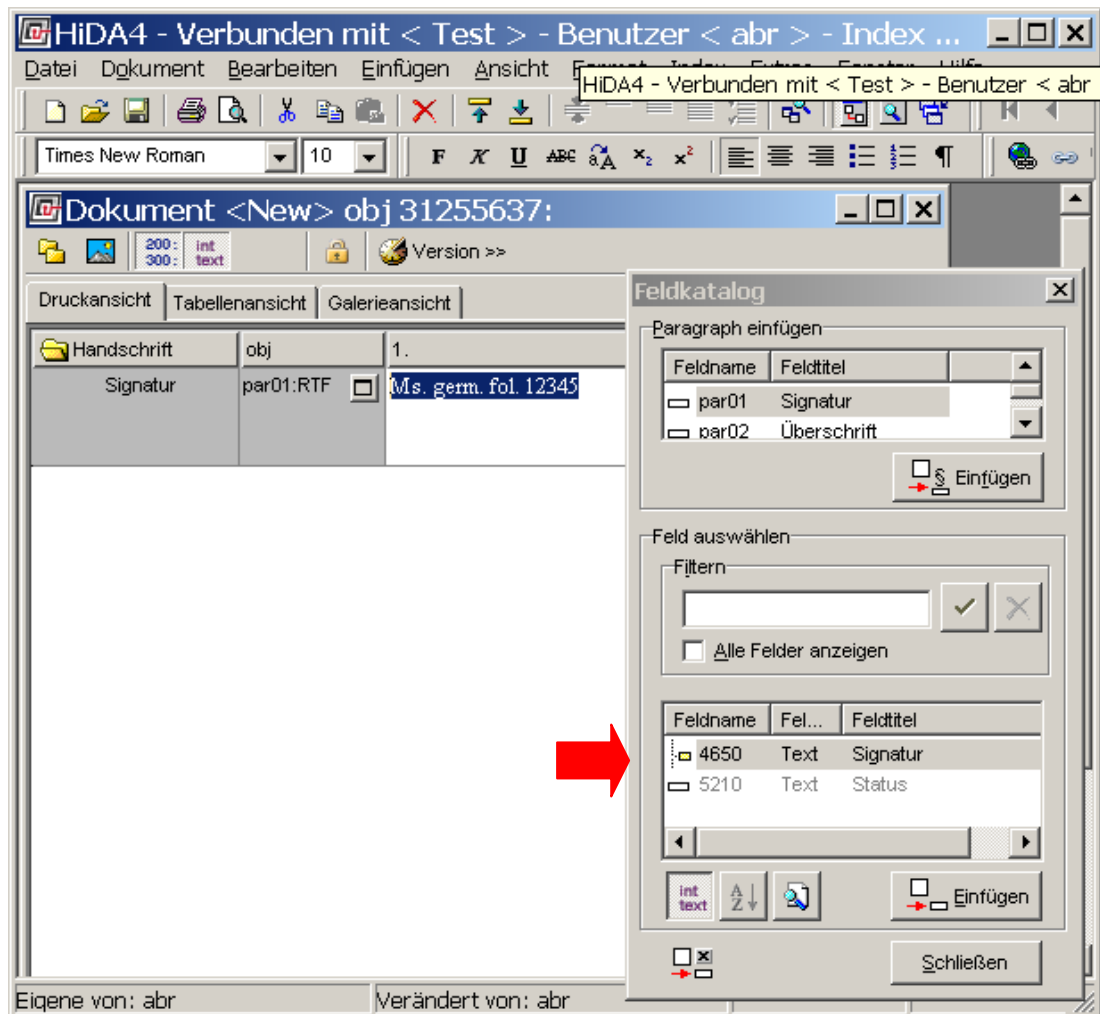
Die Nachteile: Im Verlauf der Beschreibungsarbeit springt man ständig zwischen verschiedenen Fenstern hin und her. Die Eingaben sind während der Erfassung nur gruppen- oder feldweise präsent und erscheinen erst spät, nach Übernahme in die Tabellenansicht, in Zusammenhang mit allen übrigen Eingaben.

ACHTUNG: Auf diese Art können nur solche Angaben in der Tabellenansicht erfasst werden, die ein Pendant bzw. einen Bezugspunkt in der Druckansicht haben.

Das Procedere:

⇒ Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Druckansicht befinden.

⇒ Markieren Sie dort die Signatur und lassen Sie den Cursor im Paragraphen ‚Signatur‘ (par01) stehen.



⇒ Sehen Sie sich nun bitte den Feldkatalog an:

Da der Cursor im Paragraph ‚Signatur‘ (par01) steht, werden im Feldkatalog, im unteren Fenster des Bereichs ‚Feld auswählen‘, diejenigen Datenfelder der Tabellenansicht aufgeführt, die in Zusammenhang mit dem Paragraph ‚Signatur‘ häufig benutzt werden.

Der Feldkatalog ist also kontextabhängig und ändert die angebotene Datenfeldauswahl von Paragraph zu Paragraph. Probieren Sie das später ruhig aus, indem Sie bei geöffnetem Feldkatalog mit dem Cursor mal in diesen, mal in jenen Paragraphen eines Objektdokuments klicken.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 11.6: ‚Der Feldkatalog‘

⇒ Gehen Sie also in dieses unterste Feld des Feldkatalogs und klicken Sie einmal auf die Zeile ‚4650 Signatur‘, anschließend auf den Button ‚Einfügen‘.

Da Feld 4650 als Teil einer Wiederholgruppe definiert ist, öffnet sich ein Fenster ‚Feldverweis bearbeiten (Wiederholgruppe)‘ zur Bearbeitung der ganzen Datenfeldgruppe:

Feldtitel	ID	Wert
Bezieh @ Sozietät	bezsoz[0]	
Ort	4564	
Sozietätsname	4600	
Dokument-Nr.	4500	
Signatur	4650	Ms. germ. 1245
Person	4610	
PND-Identif-Nr.	y001	
Geltungsdauer	4996	

ACHTUNG: Möglicherweise werden Sie – unsinniger Weise – in einem Dialogfenster ‚Bitte bestätigen‘ zuerst gefragt, ob Sie eine neue Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ erstellen wollen. Da noch keinerlei Sozietätengruppe angelegt wurde, klicken Sie bitte auf ‚Nein‘. Das Fenster ‚Feldverweis bearbeiten (Wiederholgruppe)‘ öffnet sich sofort anschließend.

Das Fenster bietet von oben nach unten:

- Die Anzeige des ‚Drucktextes‘. Hier wurde der markierte Text der Druckansicht übernommen.
- Die Option ‚Den Feldwert automatisch synchronisieren‘. Bei einer Synchronisation werden Änderungen an der verknüpften Passage in der Druckansicht automatisch in die Tabellenansicht übernommen und umgekehrt. Per Voreinstellung ist diese Option deaktiviert.
- Eine tabellarische Zusammenstellung jener Felder der Wiederholgruppe, die am häufigsten benutzt werden. Sollen alle Felder der Wiederholgruppe gezeigt werden, kann die Option ‚Alle Felder‘ im Fenster unten links angeklickt werden.

In die angezeigten Felder können nun Daten eingetragen werden. Die markierte Signatur aus der Druckansicht wurde in das Feld 4650 übernommen, das nun seinerseits markiert ist.

- Am Fuß des Fensters ‚Feldverweis bearbeiten‘ vier Buttons:
 - ‚Neue Gruppe‘: Öffnen einer weiteren Wiederholgruppe desselben Typs.
 - ‚Gruppe auswählen‘: Auswahl einer bereits erstellten Wiederholgruppe und Öffnen zwecks Ergänzung oder Korrektur der vorhandenen Daten
 - ‚OK‘: Übernahme aller Daten in die Tabellenansicht und Schließen des Fensters.
 - ‚Abbrechen‘: Schließen des Fensters ohne Übernahme der Daten in die Tabellenansicht.

⇒ **ACHTUNG:** Stellen Sie vor der weiteren Arbeit **unbedingt** sicher, dass die automatische Synchronisation **deaktiviert** ist.

Andernfalls würden auch nur geringfügige Änderungen in der Tabellenansicht direkt in die Druckansicht übernommen.

Ursprünglich sollte die automatische Synchronisation sicherstellen, dass Änderungen und Korrekturen einer Angabe in der Tabellenansicht immer und mit möglichst wenig Arbeitsaufwand in die Druckansicht übernommen werden (und umgekehrt). Was jedoch bei Signaturen noch sinnvoll sein kann, erwies sich in der Praxis schnell als unsinnig, da Index- und Registerinträge meist eine andere Form aufweisen als die Angabe im Beschreibungstext selbst, die zudem häufig flektiert vorliegt. Man denke nur an Personennamen, die im Katalogisat als ‚Vorname Name‘ erscheinen, im Register jedoch als ‚Name, Vorname‘ ausgewiesen werden.

Sollte die Synchronisation bei Ihnen per Voreinstellung aktiviert sein, schließen Sie das Fenster ‚Feldverweis bearbeiten‘ bitte vorerst und gehen in der Menüzeile zu ‚Extras / Optionen / Druckansicht‘.

Wahrscheinlich ist die letzte Option im grauen Bereich des Dialogfensters aktiv – ‚Den Feldwert automatisch synchronisieren (für einen neuen Feldverweis)‘.

Entfernen Sie den Haken davor durch Anklicken und bestätigen Sie mit ‚OK‘.

Öffnen Sie den Feldkatalog nun wieder und beginnen Sie in der Druckansicht nochmals damit, die Signatur zu verknüpfen.

⇒ Ergänzen Sie im Tabellenbereich des ‚Feldverweis bearbeiten‘-Fensters die zusätzlich benötigten Angaben, wie oben im Abschnitt zu Möglichkeit 1 ‚Arbeiten direkt in der Tabellenansicht‘ für Wiederholgruppe Sozietät von Feld bezsoz bis Feld 4600 (Sozietätsname) beschrieben.

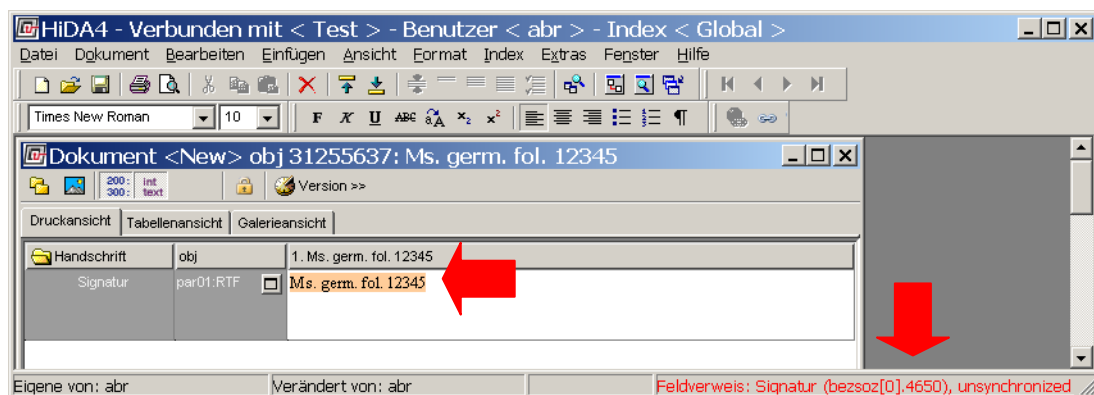
Die Möglichkeiten zur Eingabe von Einträgen und ihrer Überprüfung am jeweiligen Index sind hier mit wenigen Ausnahmen dieselben wie bei der Arbeit direkt in der Tabellenansicht.

Es ist übrigens möglich, die Dialogbox ‚Feldverweis bearbeiten‘ durch ‚Ziehen‘ an den Rändern zu vergrößern (und zu verkleinern), um alle angezeigten Felder der verknüpften Wiederholgruppe im Blick behalten zu können.

Außerdem stehen hier für die Suche nach Normansetzungen nur der mit F7 erreichbare Index zur Verfügung, in dem alle Eingaben eines Datenfeldes zusammengeführt werden, auch die unnormierten (d. h. die nicht auf Normdokumenten basierenden), sowie der mit F8 erreichbare Index der Verbunddeskriptoren. Auf den Referenzindex hat man von hier aus keinen Zugriff.

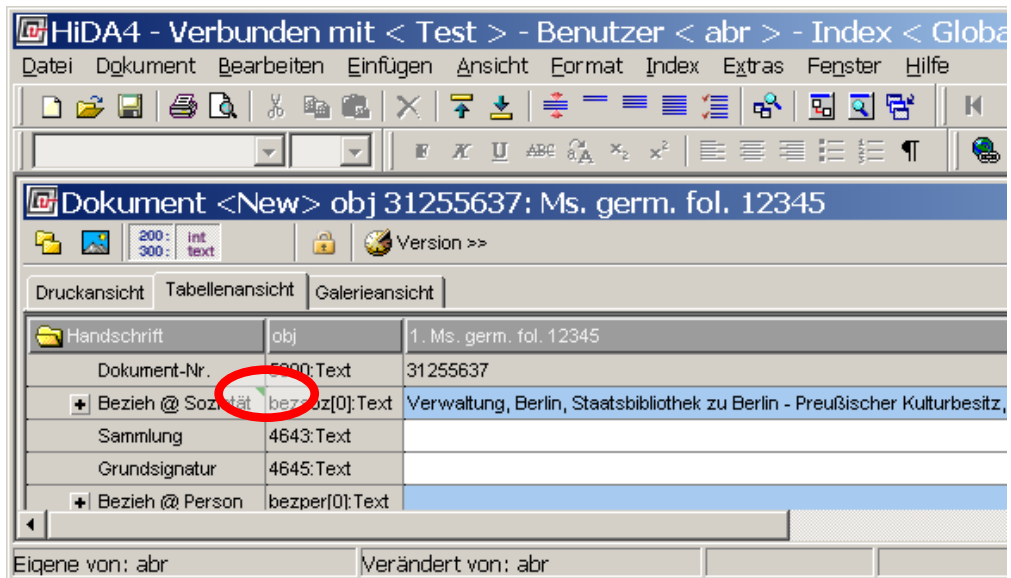
⇒ Bestätigen Sie die Eingabe, indem Sie auf den ‚OK‘-Button klicken.
Das Fenster schließt sich.

- In der Druckansicht ist die Signatur nun farbig unterlegt.
- Solange der Cursor auf der verknüpften Signatur steht, erscheint auf dem Bildschirm ganz unten, in der Statuszeile in roter Schrift ein Hinweis der Syntax ‚Feldverweis: <Titel des verknüpften Feldes> (<Feldname>), <synchronized/unsynchronized>‘.



Setzt man im Anschluss an die Markierung die Eingabe in der Druckansicht fort, werden dabei häufig Verknüpfung und Markierung mitgeführt. Um dies zu umgehen, positioniert man den Cursor vor jeder weiteren Eingabe direkt hinter der Verknüpfung und drückt ‚Strg + Leerzeichen‘. Ein unmarkiertes Leerzeichen wird vor dem Cursor eingefügt.

- Die Eingaben wurden in die Tabellenansicht übernommen. Dort zeigt ein kleines grünes Dreieck in der rechten oberen Ecke des Feld- oder Wiederholgruppentitels an, dass eine Verknüpfung zu diesem Datenfeld bzw. zu dieser Datengruppe besteht.



- Die Signatur erscheint in der Titelleiste des Dokumentfensters, im Dokumentenbaum neben dem ersten – und immer noch einzigen – Block und in der ersten Zeile des Dokuments.

In Zusammenhang mit der Signatur sind noch **Sammlung** und **Grundsignatur** zu erfassen. Dabei handelt es sich um formale Angaben auf der Grundlage von Signaturenreihen oder Signaturenbestandteilen, die in Absprache mit der Zentralredaktion festgelegt werden, um den Handschriftenbaum im Zugangsangebot ‚Datenbank / Handschriften / Handschriften nach Ort – Bibliothek – Sammlung (Signaturenbereich)‘ benutzerfreundlich zu gliedern, dort die beschriebenen Handschriften in Gruppen von etwa 200 zusammenzufassen und die aktuell bearbeitete Signatur einer solchen Gruppe zuzuordnen.

Dafür benötigen Sie die Datenfelder 4643 und 4645, die Sie stets in der Tabellenansicht erfassen oder bearbeiten.

ACHTUNG: Die Erfassung mittels des Feldkatalogs von der Druckansicht aus ist in diesem Fall unpraktikabel, da ein korrespondierender Text in der Druckansicht nicht vorhanden ist.

- ⇒ Stellen Sie also sicher, dass Sie sich in der Tabellenansicht befinden.
- ⇒ Setzen Sie den Cursor in das Datenfeld 4643. Geben Sie die mit der Zentralredaktion vereinbarte Ansetzung der von Ihnen bearbeiteten ‚Sammlung‘ ein.
- ⇒ Setzen Sie den Cursor nun in das Datenfeld 4645 und geben Sie die mit der Zentralredaktion vereinbarte Grundsignatur ein.

Um beispielsweise die Handschrift Ms. germ. fol. 1 der Berliner Staatsbibliothek in dem folgend abgebildeten Handschriftenbaum (linke Spalte) korrekt einordnen zu können, wurde sie nach Rücksprache mit der Zentralredaktion von ‚Manuscripta mediaevalia‘ in Feld 4643 mit der Sammlungsangabe ‚Ms. germ.‘ und in Feld 4645 mit der Grundsignatur ‚Ms. germ. fol. 0001-0200‘ erfasst.



ACHTUNG: Alle bis hierher in Druck- und Tabellenansicht hinterlegten Eingaben sind für das Auffinden des Dokuments und seine Verankerung in ‚Manuscripta mediaevalia‘ von grundlegender Bedeutung!

Diese Daten müssen daher **völlig korrekt** eingegeben werden – eine Arbeit, die jedoch in hohem Mass fehleranfällig ist, weil die Angaben in jedem Dokument, das für das Projekt erstellt wird, ganz oder teilweise zu wiederholen sind.

Gerade deshalb eignen sich die Angaben zu verwaltender Bibliothek, Signatur, Sammlung und Grundsignatur besonders gut dazu, in einer Dokumentvorlage hinterlegt und beim Erstellen eines neuen Dokuments übernommen zu werden.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Felder 4643 und 4645

Siehe Kap. 3.11: ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

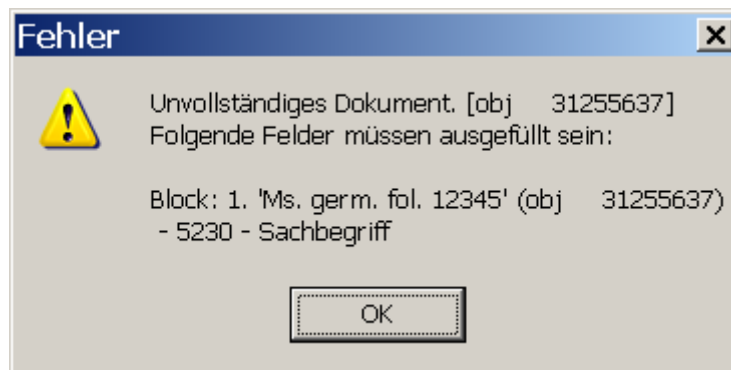
3.1.4 Erste Sicherung der Arbeitsergebnisse

**SPEICHERN +
TA: FELD 5230**

Nach Eingabe dieser Basisdaten sollten Sie Ihr Dokument speichern, unabhängig davon, welche Ansicht gerade geöffnet ist.

⇒ Klicken Sie in der Symbolleiste auf  oder benutzen Sie die Tastenkombination Strg + S.

Sie erhalten eine Fehlermeldung:



Sie können also nicht speichern, weil Sie in der Tabellenansicht das Datenfeld 5230 (Sachbegriff) nicht belegt haben – das einzige Pflichtfeld in MXML.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5230


⇒ Bestätigen Sie die Fehlermeldung durch Anklicken des Buttons ‚OK‘.

Das Fenster der Fehlermeldung schließt sich und auch wenn Sie vorher in der Druckansicht waren, wird nun die Tabellenansicht angezeigt: Dort steht der Cursor gleich in Feld 5230.

⇒ Geben Sie in Feld 5230 als Deskriptor für diesen obersten Block, in dem Sie alle auf die Handschrift insgesamt bezogenen Angaben erfassen werden, ‚Handschrift‘ ein.

Der Begriff ‚Handschrift‘ wird als Ergänzung der Signatur übernommen

- in den Dokumentenbaum als Bezeichnung für den ersten und bislang einzigen Block
- in die Titelleiste des Dokumentfensters
- in die erste Zeile des Dokuments, sowohl in der Tabellen- als auch in der Druckansicht.

⇒ Klicken Sie nochmals in der Symbolleiste auf  oder benutzen Sie die Tastenkombination Strg + S.

Das Dokument wird nun problemlos gespeichert und in der Tabellenansicht die Anzeige komprimiert, d. h. auf die ausgefüllten Datenfelder reduziert.

ACHTUNG: Da das Feld 5230 **unbedingt** besetzt werden muss und der Deskriptor, d. h. der einzugebende Begriff je nach Blocktyp wenig variiert, sollte der Sachbegriff ebenso unbedingt in einer Dokumentvorlage hinterlegt werden.

Siehe Kap. 3.11: ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

3.1.5 Erfassen der Überschrift im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 9: Überschrift / Autor oder Sachtitel bzw. summarische Inhaltsangabe)

DA: PARAGRAPH ‚ÜBERSCHRIFT‘

Zur Erinnerung: Sie haben die Signatur im Beschreibungstext eingegeben und für Indizes und Register die nötigen Angaben erfasst und ergänzt. Nach den Richtlinien der DFG sind nun als zweiter Teil der Überschrift Autor und Sachtitel im Beschreibungstext anzugeben. Dieser Anforderung der Richtlinien wird mit Hilfe des Paragraphen ‚Überschrift‘ entsprochen.

⇒ Sind Sie in der Druckansicht? Wenn nicht, betätigen Sie Strg + 1.

⇒ Sehen Sie den Feldkatalog? Wenn nicht, betätigen Sie F12.


⇒ Fügen Sie mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚par02 Überschrift‘ in der Druckansicht ein.

Ein zweiter Paragraph erscheint unterhalb des ersten. Beide Paragraphen sind Bestandteile desselben Blocks, des Handschriftenblocks.

⇒ Geben Sie Autor oder Sachtitel an, wie nach den DFG-Richtlinien erforderlich.

DA: PARAGRAPHEN LÖSCHEN

Haben Sie versehentlich einen falschen Paragraphen aufgerufen, können Sie ihn wieder löschen, wenn Sie mit dem Cursor im Eingabebereich des zu beseitigenden Paragraphen stehen:

- durch Anklicken der Schaltfläche  in der Symbolleiste,
- mit Strg + Entf,
- in der Menüzeile über ‚Bearbeiten / Feld löschen‘, oder
- durch Rechtsklick auf den Paragraphentitel: Dadurch öffnet sich ein Kontextmenü, das ebenfalls ‚Feld löschen‘ anbietet.

Es erscheint ein Fenster mit der Warnung ‚Achtung!‘ und der Frage ‚Soll der Paragraph ‚...‘ wirklich gelöscht werden?‘. Bestätigen Sie mit ‚Ja‘.

3.1.6 Erfassen der Überschrift für Indizes und Register

TA: FELD 5209

Wird die Überschrift vom Anfang eines Beschreibungstextes in Feld 5209 (Überschrift) des Handschriftenblocks der Tabellenansicht übernommen, ergänzt sie Signatur und Sachbegriff im Dokumentenbaum, in der Titelleiste des Dokumentfensters sowie in der ersten Zeile des Dokuments und gibt an diesen prägnanten Stellen eine erste Information über den Inhalt der Handschrift.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5209

Meist wird die Überschrift aus dem Beschreibungstext vollständig in Feld 5209 hinterlegt und bietet sich daher für eine Verknüpfung an.

Bei Feld 5209 handelt es sich um ein einfaches Feld, das nicht in eine Wiederholgruppe eingebunden ist. Anders als bei Wiederholgruppen kann diese Verknüpfung auf drei Arten hergestellt werden: mit Hilfe des Feldkatalogs, aber auch über die Symbolleiste und über eine Tastenkombination.

DA: VERKNÜPFEN MIT EINEM EINFACHEN FELD DER TA

⇒ Markieren Sie die Überschrift in der Druckansicht.

Anschließend müssen Sie die Dialogbox ‚Feldverweis bearbeiten‘ öffnen, was Sie je nach Vorliebe mittels einer der folgenden drei Varianten erreichen:


⇒ **1. Variante:** Benutzung des Feldkatalogs

Dieser Weg bietet sich an, wenn der Feldkatalog geöffnet ist.

Da sich der Cursor aktuell im Eingabebereich des Paragraphen ‚Überschrift‘ (par02) befindet, wird im unteren Feldkatalog-Abschnitt ‚Feld auswählen‘ das Datenfeld 5209 der Tabellenansicht aufgeführt

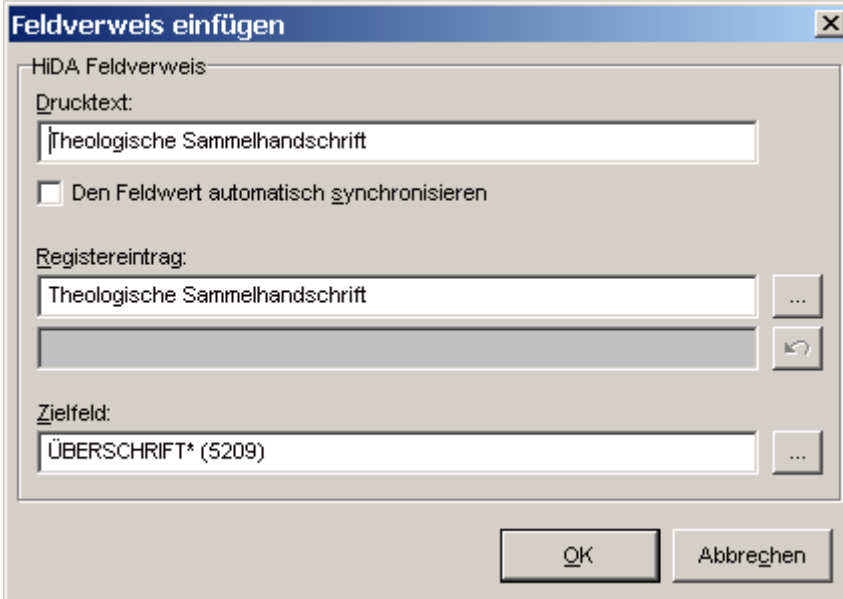
⇒ Gehen Sie also in dieses unterste Feld des Feldkatalogs und klicken Sie zuerst auf die Zeile ‚5209 Überschrift‘, dann auf den Button ‚Einfügen‘.

Das Fenster ‚Feldverweis einfügen‘ wird geöffnet.

⇒ **2. Variante:** Anklicken der Schaltfläche  in der Symbolleiste (‚Feldverweis einfügen/bearbeiten‘)

⇒ **3. Variante:** Betätigen von Strg + K

Beide Möglichkeiten bieten sich an, wenn der Feldkatalog geschlossen ist, und öffnen das Fenster ‚Feldverweis bearbeiten‘, das mit dem Fenster ‚Feldverweis einfügen‘ bis auf den Titel identisch ist.



Dieses Fenster bietet von oben nach unten:

- Die Anzeige des ‚Drucktextes‘. Hier wurde der markierte Text der Druckansicht übernommen.
- Die Option ‚Den Feldwert automatisch synchronisieren‘. Per Voreinstellung ist diese Option deaktiviert und sollte es auch bleiben.
- Ein Feld ‚Registereintrag‘: Dort wurde ebenfalls der markierte Text der Druckansicht übernommen.
- Ein dunkelgrau unterlegtes, leeres und inaktives Feld.


- Und ein Feld ‚Zielfeld‘: Hier wird hinterlegt, mit welchem Feld der Tabellenansicht die in der Druckansicht markierte Angabe verknüpft werden soll. Wurde die Dialogbox mit Hilfe des Feldkatalogs aufgerufen, steht hier bereits ‚ÜBERSCHRIFT* (5209)‘, andernfalls ist das ‚Zielfeld‘ noch ohne Eintrag.
- Am Fuß des Fensters ‚Feldverweis bearbeiten‘ zwei Buttons:
 - ‚OK‘: Übernahme aller Daten in die Tabellenansicht und Schließen des Fensters.
 - ‚Abbrechen‘: Schließen des Fensters ohne Übernahme der Daten in die Tabellenansicht.

Sollten Sie Variante 2 oder 3 gewählt haben, um die Dialogbox aufzurufen, müssen Sie nun noch das Zielfeld angeben.

⇒ Geben Sie dazu ‚5209‘ in das ‚Zielfeld‘ ein.

ACHTUNG: Sobald Sie die erste Ziffer schreiben, verschwindet der Deskriptor aus dem Feld ‚Registereintrag‘ – aber nur, um nach Eingabe der letzten Ziffer wieder zu erscheinen!

Wenn Sie sicher sind, dass der Feldname korrekt ist, reicht die Angabe ‚5209‘.

⇒ Wenn Sie den Feldnamen überprüfen wollen, können Sie  am Ende der Zeile anklicken.

Das Fenster ‚Feld auswählen‘ wird geöffnet, in dem bereits die mit der eingegebenen Ziffernfolge korrespondierende Zeile ‚5209 ÜBERSCHRIFT*‘ markiert ist. Ihre Eingabe war also korrekt, Sie können die Feldnamen und -titel mit ‚OK‘ in das Zielfeld des Fensters ‚Feldverweis bearbeiten‘ übernehmen und damit zugleich das Fenster ‚Feld auswählen‘ schließen.

Sie können im Fenster ‚Feld auswählen‘ auch über den Feldtitel zum gesuchten Datenfeld und seinem Feldnamen gelangen.

Geben Sie dazu den Suchbegriff ‚Überschrift‘ in das Suchfeld (ganz oben im Fenster) ein: Nach wenigen Buchstaben wird bereits eine potentielle Trefferzeile markiert und kann ausgewählt werden.

⇒ Bestätigen Sie abschließend im Fenster ‚Feldverweis bearbeiten‘ alle Eingaben und Voreinstellungen mit ‚OK‘.

In der Druckansicht ist die verknüpfte Überschrift farbig, meist orange oder türkis markiert.

In der Tabellenansicht ist der Deskriptor aus dem Feld ‚Registereintrag‘ in Feld 5209 zu sehen.


Die Erfassung der Überschrift für den Beschreibungstext sowie für Indizes und Register ist beendet.

Nachdem Sie erfahren haben, wie Sie Verknüpfungen erstellen können, wollen Sie nun sicher wissen, wie Sie Verknüpfungen löschen oder bearbeiten können.

DA: VERKNÜPFUNGEN AUFHEBEN


Zuerst werden Sie am Beispiel der gerade erstellten Eingabe in Feld 5209 eine Verknüpfung aufheben und den Eintrag in der Tabellenansicht, nicht aber den in der Druckansicht löschen:

⇒ Sie befinden sich wieder in dem Paragraph ‚Überschrift‘ (par02) der Druckansicht. Gehen Sie mit dem Cursor auf den verknüpften Eintrag und:

- klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste
- benutzen Sie die Tastenkombination Strg + Q oder
- gehen Sie in der Menüzeile über ‚Bearbeiten / Hyperlink / Feldverweis und Feld löschen‘

ACHTUNG: Es reicht nicht, den vorhandenen Eintrag mit der Delete-Taste im korrespondierenden Feld der Tabellenansicht zu entfernen. Löschen hebt die Verknüpfung **nicht** auf – es wird lediglich ins ‚Nichts‘ verknüpft. Verknüpfungen können ausschließlich von der Druckansicht aus gesetzt und aufgehoben werden.

Wenn Sie dagegen außer der Verknüpfung und dem Eintrag in der Tabellenansicht auch den in der Druckansicht löschen wollen und dazu bereits auf einem verknüpften Eintrag stehen:

- klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste
- benutzen Sie die Tastenkombination Strg + D oder
- gehen Sie in der Menüzeile über ‚Bearbeiten / Hyperlink / Feldverweis, Feld und Text löschen‘

Ein Feld ‚Bitte bestätigen‘ öffnet sich mit der Sicherheitsabfrage ‚Wollen Sie den markierten Text der Druckansicht wirklich löschen?‘

⇒ Bestätigen Sie mit ‚Ja‘.

DA: BEARBEITEN EINER VERKNÜPFUNG – ÜBER DIE SYMBOLLEISTE

Nun werden Sie ausprobieren, wie Sie Verknüpfungen bearbeiten können. Dazu müssen Sie jedoch erst einige Fehler machen:

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht in Paragraph ‚Überschrift‘ (par02) nochmals eine solche ein.

⇒ Machen Sie den 1. Fehler: Verknüpfen Sie die Überschrift nun völlig unsinnig mit Datenfeld 5130 (Entstehungsort).

⇒ Und nun bitte den 2. Fehler: Statten Sie den Eintrag für Feld 5130 der Tabellenansicht bei der Verknüpfung mit einem Rechtschreibfehler aus.

Um den ersten Fehler zu beseitigen, werden Sie den **Eintrag einem anderen Datenfeld zuweisen**:

⇒ Markieren Sie in der Druckansicht die verknüpfte Überschrift im Paragraphen ‚Überschrift‘ und rufen Sie das Fenster ‚Feldverweis bearbeiten‘ auf.

⇒ Schreiben Sie in das Feld ‚Zielfeld‘ den Namen des Datenfeldes ein, in dem der Eintrag richtigerweise stehen muß – also den von Feld 5209. Zu den Möglichkeiten, den Eintrag zu überprüfen, siehe wenig zuvor in diesem Kapitel.

Siehe Kap. 3.2.6: ‚Erfassen der Überschrift für Indizes und Register‘, im Abschn. ‚DA: Verknüpfen mit einem einfachen Feld der TA‘

⇒ Bestätigen Sie diese Auswahl im Fenster ‚Feld auswählen‘ mit ‚OK‘.

Feldtitel und Feldname wurden in der korrekten Syntax in das Fenster ‚Feldverweis bearbeiten‘ übernommen.

⇒ Bestätigen Sie die Änderungen im Fenster ‚Feldverweis einfügen‘ mit ‚OK‘.


Der Eintrag steht nun in einem anderen Feld der Tabellenansicht, allerdings **zusätzlich**. Wenn Sie nicht auf diese Weise denselben Eintrag in verschiedenen Datenfeldern hinterlegen wollten, müssen Sie also den Eintrag in dem zuerst ausgewählten Datenfeld noch löschen.

Um den zweiten Fehler zu beseitigen, werden Sie den **Eintrag der Tabellenansicht verändern**, und zwar von der Druckansicht aus. Dies ist zwar auch direkt in der Tabellenansicht möglich, kann aber ebenso von der Druckansicht aus bewerkstelligt werden:

⇒ Markieren Sie nochmals in der Druckansicht die verknüpfte Überschrift im Paragrafen ,Überschrift' und rufen Sie wieder das Fenster ,Feldverweis bearbeiten' auf.

In diesem Fenster ist nun das zweite, dunkelgrau unterlegte Feld des Fensterausschnitts ,Registereintrag' das vorhin leer war, ausgefüllt. Der Deskriptor des ersten Feldes wurde wiederholt.

⇒ Ändern Sie nun in dem weiß unterlegten Feld des Fensterausschnitts ,Registereintrag' die Angabe für die Tabellenansicht, indem Sie die Rechtschreibfehler korrigieren.

Der ursprüngliche Eintrag bleibt im grau unterlegten zweiten Feld des Fensterausschnitts erhalten. Durch Anklicken der Schaltfläche  zu Zeilenende könnten Sie diesen Eintrag im weiß unterlegten Feld wiederherstellen.

⇒ Bestätigen Sie jedoch mit ,OK'.

In der Tabellenansicht wurde der Eintrag geändert. Auf diese Weise können Sie natürlich nicht nur korrigieren, sondern den vorhandenen Eintrag in der Tabellenansicht auch ersetzen.

Sie haben nun die Überschrift in der Tabellenansicht korrigiert und mit dem richtigen Datenfeld in der Tabellenansicht verknüpft. Allerdings ist die Überschrift in der Druckansicht immer noch unverändert und muss dort korrigiert werden.

3.1.7 Erfassen der Schlagzeile im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 9)

**DA: PARAGRAPH ,SCHLAGZEILE'
+ MENÜ: EINFÜGEN, SONDERZEICHEN**

Zur Erinnerung: Sie haben Signatur und Überschrift im Beschreibungstext eingegeben und für Indizes und Register die nötigen Angaben erfasst. Nach den Richtlinien der DFG sind nun in einem dritten Schritt in der Schlagzeile der Handschriftenbeschreibung Altsignaturen bzw. direkte Vorbesitzer, Beschreibstoff, Blattzahl, Maße des Buchblocks, Entstehungsort und Entstehungszeit anzugeben. Dieser Anforderung der Richtlinien wird mit Hilfe des Paragrafen ,Schlagzeile' entsprochen.

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht Ihres Objektdokuments mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚par03 Schlagzeile‘ ein.

Ein dritter Paragraph erscheint unterhalb des zweiten. Alle drei Paragraphen sind Bestandteile desselben Blocks, des Handschriftenblocks.

⇒ Erfassen Sie die Schlagzeile, wie nach den DFG-Richtlinien erforderlich und nach den Richtlinien bzw. Traditionen Ihrer Katalogreihe üblich.

In den Katalogen einiger Bibliotheken wird der direkte Vorbesitzer als ‚alte Bibliotheksheimat‘ bereits in der Schlagzeile genannt. Insbesondere bei Bibliotheken mit umfangreichen Provenienzbeständen ist dies auch sinnvoll.

Sollten Sie dies jedoch nicht wollen oder sollte dies für Ihre Bibliothek oder die Katalogreihe, in der Sie publizieren, nicht üblich sein, können Sie den direkten Vorbesitzer natürlich auch weiter unten, innerhalb der Handschriftengeschichte, d. h. im Paragraph ‚Geschichte‘ aufführen.

Siehe Kap. 3.2.11: ‚Erfassen der Angaben zur Handschriftengeschichte im Beschreibungstext‘

3.1.8 Erfassen der Angaben aus der Schlagzeile für Indizes und Register

Die Schlagzeile enthält eine größere Zahl unterschiedlicher Angaben, die in verschiedenen Datenfeldern und Wiederholgruppen nachgewiesen werden müssen.

3.1.8.1 Altsignatur

Um die Altsignatur korrekt ablegen zu können, muss zwischen Altsignaturen der eigenen Bibliothek und Signaturen von Vorbesitzern unterschieden werden.

Signaturen von Vorbesitzern werden unter dem Stichwort ‚Alte Bibliotheksheimat‘ besprochen.

Siehe Kap. 3.2.8.2: ‚Alte Bibliotheksheimat‘

TA: FELD 4652
FELDKATALOG: FILTERN

Eine frühere Signatur der Bibliothek, die die Handschrift heute noch aufbewahrt, wird in der bereits erstellten Wiederholgruppe ‚Verwaltung‘ hinterlegt und dort in Datenfeld 4652 (alte Signatur) erfasst.

Wenn man dies nicht direkt in der Tabellenansicht tun, sondern verknüpfen will, steht der Feldkatalog zur Verfügung:

⇒ Markieren Sie die Altsignatur in der Druckansicht.

⇒ Gehen Sie in den Feldkatalog, Abschnitt ‚Feld auswählen‘ und aktivieren Sie die Option ‚Alle Felder anzeigen‘ (Abb. nächste Seite, Pfeil Nr. 1).

Das Angebot an Datenfeldern im unteren Abschnitt des Feldkatalogs erweitert sich schlagartig.

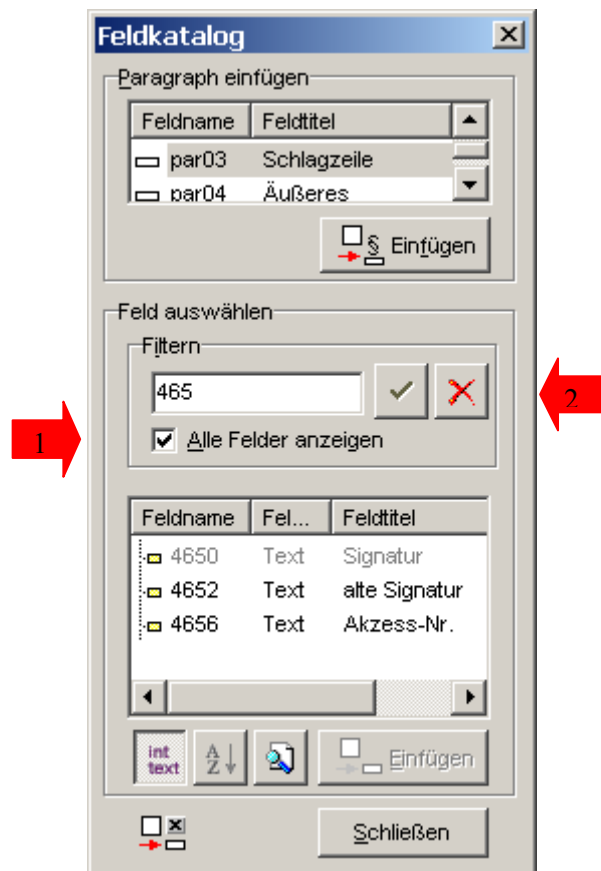
⇒ Suchen Sie Feld 4652 aus der Liste heraus. Dazu können Sie auch das Suchfeld ‚Filtern‘ benutzen (Abb. nächste Seite, Pfeil Nr. 2).

⇒ Tragen Sie dort ‚4652‘ ein. Dabei können Sie bei diesem ersten Versuch nach der Eingabe jeder einzelnen Ziffer:

- etwas Zeit verstreichen lassen
- die Enter-Taste betätigen oder
- auf den grünen Haken hinter dem Suchfeld klicken

Spätestens nach Eingabe der Ziffern 4+6 erkennen Sie, dass Ihnen im untersten Fenster nur noch die Felder angeboten werden, deren Feldnamen mit ‚46...‘ beginnen. Jede Zifferneingabe grenzt also das Feldangebot ein, bis Ihnen zuletzt Feld 4652 angeboten wird, dass Sie nur noch anklicken und ‚Einfügen‘ müssen.

Das zugehörige Bild vom Feldkatalog hatte leider erst auf der nächsten Seite Platz ...



Da das Datenfeld 4652 als Bestandteil von Sozietäten-Gruppen definiert ist, werden Sie nun zu Eingabe oder Bearbeitung einer Wiederholgruppe weitergeleitet. Da bereits eine Sozietäten-Gruppe ‚Verwaltung‘ für die besitzende Bibliothek angelegt wurde, öffnet sich zuerst ein Fenster ‚Bitte bestätigen‘, in der Sie gefragt werden, ob Sie eine neue Wiederholgruppe Sozietäten anlegen wollen.

⇒ Antworten Sie mit ‚Nein‘, da es sich um die Altsignatur der besitzenden Bibliothek handelt, die Altsignatur also in der bereits existierenden Sozietäten-Gruppe ‚Verwaltung‘ zu erfassen ist.

Das Fenster ‚Feldverweis bearbeiten (Wiederholgruppe)‘ wird geöffnet. Es wird Ihnen die bereits vorhandene Wiederholgruppe ‚Verwaltung‘ mit Ihren Eintragungen angezeigt, in der das Feld 4652 bislang noch nicht besetzt war. Hierhin wurde die verknüpfte Altsignatur in Feld 4652 übernommen.

Die Angaben sind korrekt und die Zuordnung zur Wiederholgruppe ‚Verwaltung‘ zutreffend.

⇒ Bestätigen Sie die Eintragung mit ‚OK‘.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4652, und Kap. 3.2.12.3 ‚Nennung in alten Bibliothekskatalogen, alte Signaturen‘

Wenn Sie später mehrere Sozietätengruppen erstellt haben, müssen Sie darauf achten, dass Ihr Eintrag der richtigen Wiederholgruppe zugeordnet wird. Soll der Eintrag nicht in der vorgeschlagenen Wiederholgruppe erfasst werden, können Sie mit den Buttons ‚Neue Gruppe‘ und ‚Gruppe auswählen ...‘ eine neue Wiederholgruppe anlegen oder in eine der bestehenden Gruppen wechseln.

Stehen Sie in der Tabellenansicht, können Sie mit Hilfe der Funktion ‚Filtern‘ auch Datenfelder anspringen, die Sie gerade nicht sehen oder finden können: Lassen Sie das gesuchte Datenfeld herausfiltern und klicken Sie auf ‚Einfügen‘. Daraufhin wird Ihnen in der TA wird die entsprechende Zeile angezeigt und markiert.

3.1.8.2 Alte Bibliotheksheimat


TA: SOZIETÄTENGRUPPE ‚VORBESITZ‘

Unter der ‚alten Bibliotheksheimat‘ wird hier eine früher aufbewahrende Bibliothek verstanden, also ein institutioneller Vorbesitzer. Soll eine solche Bibliothek erfasst werden, muss dies entsprechend in einer Wiederholgruppe Sozietäten als Vorbesitzer geschehen. Obligatorisch ist außerdem die Angabe des Bibliotheksortes:

bezsoz= Vorbesitz
4564= <Ort>
4600= <Sozietätsname>

⇒ Markieren Sie in der Druckansicht die früher besitzende Bibliothek.

⇒ Gehen Sie in den Feldkatalog und filtern Sie im Abschnitt ‚Feld auswählen‘ das Feld 4600 (Sozietätsname) heraus.

Dazu müssen Sie eventuell zuerst mit Hilfe der Schaltfläche  am Zeilenende frühere Einträge im Suchfeld ‚Filtern‘ entfernen.

⇒ Wählen Sie Feld 4600 (Sozietätsname) mit Doppelklick oder über den Button ‚Einfügen‘ zur Verknüpfung aus.

In dem bereits vertrauten Fenster ‚Feldverweis bearbeiten (Wiederholgruppe)‘ wird Ihnen sinnvollerweise eine neue Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ angeboten, da in der schon bestehenden Gruppe zur Verwaltung der Handschrift das Feld 4600 bereits besetzt ist. Die

verknüpfte Bibliotheksangabe wurde in Feld 4600 der neuen Wiederholgruppe übernommen.

⇒ Ermitteln Sie aus Feld 4600 heraus mit der Funktionstaste F7, ob zu dieser Bibliothek ein Sozietätendokument existiert.

Ist dies der Fall, übernehmen Sie aus diesem Sozietätendokument, ebenfalls Feld 4600, bitte die Namensansetzung, die innerhalb von MXML die Normansetzung ist und in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit dem Sozietätendokument und den in ihm enthaltenen Informationen verbinden wird.

⇒ Ergänzen Sie in Fenster ‚Feldverweis bearbeiten (Wiederholgruppe)‘ bezsoz= Vorbesitz sowie 4564= Ort und stellen Sie auch hier mit F7 über den Index sicher, dass Sie die Normansetzung oder zumindest die in MXML am häufigsten genutzte Ansetzung des Ortsnamens benutzen.

⇒ Bestätigen Sie die Eingaben mit ‚OK‘.

ACHTUNG: Sollte in Zusammenhang mit dieser Bibliothek eine Signatur bekannt sein, wird sie in der Wiederholgruppe zu dieser Bibliothek in Datenfeld 4650 als ‚Signatur‘ eingegeben, **n i c h t** jedoch als ‚alte Signatur‘ in Feld 4652.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Sozietäten

Wird ein Provenienzbestand katalogisiert, eignet sich diese Angabe sehr gut zur Übernahme in eine Dokumentvorlage.

Siehe Kap. 3.11: ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

3.1.8.3 Beschreibstoff

TA: FELD 5260

Hinterlegen Sie den Beschreibstoff in Datenfeld 5260 (Material).

ACHTUNG: Mit Blick auf die Recherche sollten Sie dies auch dann tun, wenn Sie den Beschreibstoff im Beschreibungstext nicht eigens erwähnen, beispielsweise weil Sie im Rahmen Ihres Projektes ausschließlich Pergamenthandschriften katalogisieren.

Diese Angabe eignet sich gut für eine Dokumentvorlage.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5260

3.1.8.4 Blattzahl

TA: FELD 5706

Die Angabe des Blattumfangs ist meist weder register- noch rechercherelevant und wird daher überwiegend nicht in der Tabellenansicht erfasst. Lediglich bei

Fragmenten wird man möglicherweise auch den Blattumfang für die Recherche anbieten wollen – in diesen Fällen kann die Angabe in Feld 5706 (Blattzahl) hinterlegt werden.

Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’, Feld 5706

3.1.8.5 Format bzw. Abmessung des Buchblocks

TA: FELD 5382

Die Maße des Buchblocks sind meist weder register- noch recherherelevant, ebensowenig gängige Formate wie Folio, Quart oder Oktav. Sie werden daher nicht in der Tabellenansicht erfasst.

Sonderformate wie Groß- oder Schmal-Folio sind allerdings den DFG-Richtlinien, S. 22, zufolge in einem gedruckten Register unter dem Lemma ‚Buch- und Schriftwesen‘ nachzuweisen.

Dies ist gewährleistet, wenn Sonderformate in Datenfeld 5382 (Buchformat) erfasst werden. Für die korrekte Ansetzungsform ist der Index zu Feld 5382 zu konsultieren.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten’, Feld 5382


3.1.8.6 Entstehungsort oder Entstehungsland

TA: FELD 5130

Erfassen Sie die Lokalisierung in Datenfeld 5130 (Entstehungsort) des Handschriftenblocks, unabhängig davon, ob es sich um einen Ort, eine Landschaft oder ein Land handelt. Sprachlandschaften, wie sie bei deutschsprachigen Handschriften angegeben werden (Bsp. ‚ostfränkisch-bairisches Übergangsgebiet‘), werden jedoch – wenn sie sich nicht in geographische Begriffe ‚übersetzen‘ lassen - nicht hier, sondern in Feld 5710 (Schreibsprache) erfasst.

ACHTUNG: Bei deutschsprachigen Handschriften bedeutet dies zugleich, dass Recherchen nach Entstehungsgebieten nicht auf das Feld 5130 beschränkt bleiben, sondern auf 5710 ausgeweitet werden sollten.

Die Überprüfung, ob eine Ansetzung tatsächlich der korrekten Normansetzung entspricht, findet bei diesem Feld am besten in der Tabellenansicht statt. Dort kann nämlich von Feld 5130 aus auf den geographischen Referenzindex zurückgegriffen werden.

⇒ Stellen Sie den Cursor in der Tabellenansicht in den Eingabebereich von Feld 5130 und klicken Sie die Schaltfläche  am Ende der Eingabezeile an.

Der Referenzindex zu Feld 5130 öffnet sich: Hierin sind nur die geographischen Namen aufgeführt, die in MXML als Normansetzung in einem GEO-Dokument definiert wurden.

Wählen Sie die Ansetzung aus diesem Index aus, haben Sie sicher die korrekte Namensform erfasst.

Finden Sie im Referenzindex keine Ansetzung für den von Ihnen gesuchten Ortsnamen, können Sie aus Datenfeld 5130 heraus mit F7 den Index aller in MXML benutzten Ortsnamen aufrufen und sich an der am häufigsten benutzten Ansetzung orientieren.

Siehe Kap. 4.1: 'Datenfelder in Objektdokumenten', Feld 5130

3.1.8.7 Entstehungszeit

TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚DATIERUNG‘

Die Entstehungszeit der Handschrift wird in Wiederholgruppe 5060(n) ‚Datierung‘ mit ihren Feldern

5060= <Art der Datierung> und

5064= < Datierung (num.)>

erfasst. Zur Erfassung der Datierung in Feld 5064 und der Umsetzung einer verbalen Datierung (15. Jh.) in eine numerische (1401/1500) siehe im Anhang:

Siehe Kap. 5.6: ‚Ansetzung numerischer Datierungen in der TA‘

Für die Angabe der Datierungsart in Feld 5060 ist zwischen datierten und undatierten Handschriften zu unterscheiden, da in einem gedruckten Register beide Gruppen innerhalb des Lemmas ‚Datierung der Handschriften‘ in unterschiedlichen Unterlemmata nachgewiesen werden sollen (DFG-Richtlinien, S. 23).

Bei datierten Handschriften ist anzusetzen:

5060= datiert

Bei undatierten Handschriften ist anzusetzen:

5060= Datierung

**Siehe Kap. 4.1: 'Datenfelder in Objektdokumenten', Wiederholgruppe
Datierung**

3.1.9 Erfassen der Beschreibung des Äußeren (ohne Einband) im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 10)

DRUCKANSICHT: PARAGRAPH ‚ÄUSSERES‘

Zur Erinnerung: Sie haben die Signatur, Überschrift und Schlagzeile im Beschreibungstext eingegeben und für Indizes und Register die nötigen Angaben erfasst. Nach den Richtlinien der DFG ist nun in einem vierten Schritt das Äußere der Handschrift einschließlich des Einbands zu beschreiben.

In MXML wird der Einband jedoch in einem eigenen Block beschrieben, um bei der Recherche in ‚Manuscripta mediaevalia‘ eindeutig zwischen den Datierungen und Lokalisierungen für Einband und jenen für den Buchblock unterscheiden zu können. Den Anforderungen der DFG-Richtlinien kann in MXML daher mit Hilfe der zwei Paragraphen ‚Äußeres‘ und ‚Einband‘ entsprochen werden. Die Erfassung der den Einband betreffenden Informationen wird weiter unten, nach der ‚Erfassung der Literaturangaben‘ erörtert.

Siehe Kap. 3.2.16-17 , Erfassen des Einbands und der mit ihm verbundenen Fragmente ...‘

Zuerst zur Erfassung der Angaben, die sich auf den Buchblock beziehen:

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht Ihres Objektdokuments mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚par04 Äußeres‘ ein.

Ein vierter Paragraph erscheint unterhalb des dritten. Alle vier Paragraphen sind Bestandteile desselben Blocks, des Handschriftenblocks.

⇒ Beschreiben Sie hier das Äußere der Handschrift, wie nach den DFG-Richtlinien erforderlich, bis auf den Einband und die mit ihm eventuell verbundenen Fragmente.

3.1.10 Erfassen der Beschreibung des Äußeren (ohne Einband) für Indizes und Register

Die Beschreibung des Handschriftenäußeren umfasst viele Aspekte, die zwar in einem Katalogisat berücksichtigt werden müssen, in Indizes und gedruckten Registern aber nicht gesucht werden. Diese Aspekte werden daher nicht in der Tabellenansicht erfasst. Im Einzelnen sind dies:

- Lagen einschl. Folierung
- Schriftraum
- Spaltenzahl
- Zeilenzahl
- Hervorhebung von Überschriften durch Schriftgrad oder Farbe
- Rubrizierung

Die übrigen, index- und registerrelevanten Aspekte der Beschreibung des Handschriftenäußeren werden in verschiedenen Datenfeldern und Wiederholgruppen nachgewiesen.

3.1.10.1 Beschreibstoff

TA: FELD 5260

Es wurde bereits in Zusammenhang mit der Schlagzeile erörtert, wie der Beschreibstoff in Feld 5260 (Material) erfasst werden kann.

Siehe Kap. 3.2.8.3: 'Beschreibstoff'

3.1.10.2 Wasserzeichen

TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚ZEICHEN‘

Ursprünglich wurden Wasserzeichen zur Datierung, eventuell auch zur Lokalisierung der zu beschreibenden Handschrift genutzt und im Rahmen einer Nachweisführung erwähnt, aber nicht in Registern aufgeführt. Entsprechend wird in den DFG-Richtlinien für ‚Register zu Katalogen mittelalterlicher Handschriften‘ (S. 15-28) kein Lemma ‚Wasserzeichen‘ genannt.

Zunehmend wächst jedoch der Wunsch, identifizierte Wasserzeichen auch in Registern und Indizes anzugeben, nicht zuletzt, um die im Internet angebotenen Wasserzeichendatenbanken (Piccard-Online, WZMA und WILC) mit Nachweisen zu ergänzen.

Dies ist in MXML in der Wiederholgruppe ‚Zeichen‘ möglich:

6560 (Art des Zeichens) = Wasserzeichen
6694 (Anbringungsort) = Bl. ...
6770 (Repertorium, z. B.) = Piccard-Nr. O XI 41

Soll ein solcher Nachweis in einem gedruckten Register auch mit der Lokalisierung und Datierung der Wasserzeichen bzw. der Papiere angezeigt werden, sind außerdem in der Wiederholgruppe auszufüllen:

6524 (Datierung)
6740 (‚Lokalisierung‘)

Soll darüber hinaus suchbar gemacht werden, dass es sich bei einem Wasserzeichen um einen Turm, einen Dreieck oder einen Ochsenkopf handelt, kann diese Angabe im Datenfeld 6807 (Motiv) der Wiederholgruppe ‚Zeichen‘ hinterlegt werden.

Zur Benutzung dieser Felder siehe die Datenfeldhilfe für Objektdokumente.

Siehe Kap. 4.1: 'Datenfelder in Objektdokumenten', Wiederholgruppe Zeichen

3.1.10.3 Schrift und Zugehöriges

TA: FELD 5704 + 5705

Unter den zu diesem Beschreibungsaspekt von den DFG-Richtlinien geforderten Angaben sind vor allem die Schriftarten und Notationen bzw. Neumen für Indizes

und Register relevant. Sie können in den Feldern 5704 (Schriftart) und 5705 (Notation) erfasst werden.

Bei Eingaben in beiden Feldern sollte darauf geachtet werden, dass einen Begriff ergänzende und klassifizierende Angaben nachgestellt werden sollten, um nach dem Basisbegriff sortieren zu können und eine trankierte Suche zu erleichtern.

Werden nämlich beispielsweise Metzger und Sankt Galler Neumen als ‚Neumen, Metzger‘ und ‚Neumen, Sankt Galler‘ angesetzt werden, stehen beide in einem gedruckten Register oder in einem Datenbankindex aufgrund der alphabetischen Sortierung hintereinander und nah bei dem übergeordneten Begriff ‚Neumen‘. Eintragungen zu den drei Begriffen können darüber hinaus gleichzeitig durch Abfrage von ‚Neumen*‘ in MXML wie Manuscripta mediaevalia gesucht werden.

**Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’,
Felder 5704 und 5705**

3.1.10.4 Initialen und Miniaturen

**TA: FELD 5270
550B, 550D + 550E**

Initialen und Miniaturen in Texthandschriften können in Datenfeld 5270 (‚Buchschmuck-Slw.‘, d. h. Buchschmuck-Schlagwort) verschlagwortet werden, dem zukünftig der auf Jakobi-Mirwald basierende Buchschmuck-Thesaurus von MXML hinterlegt sein wird.

Dargestellte Personen, Regionen und Orte sind darüber hinaus in den Feldern 550b, 550d und 550e zu erfassen. Genaueres ist in den Erläuterungen der Datenfeldhilfe für die Objektdokumente geregelt.

**Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’, Felder 5270, 550b, 550d
und 550e**

Für die Erfassung von Initialen und Miniaturen in illuminierten Handschriften stehen außerdem folgende Datenfelder und Wiederholgruppen zur Verfügung:

- 5200 (Objekttitel)
- 5230 (Sachbegriff)
- 5300 (Technik)
- 5495 (Ikonogra Gattung, d. h. Ikonographische Gattung)
- 5500(n) (Wiederholgruppe Ikonographie)

Eine genaue Beschreibung dieser Felder und Feldgruppen erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbuchteils für die Erfassung illuminiertes Handschriften. Allgemeine Hinweise bieten die Erläuterungen der Datenfeldhilfe für Objektdokumente.

**Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’, Felder 5200, 5230, 5300,
5495 und 5500(n)**

3.1.11 Erfassen der Angaben zur Handschriftengeschichte im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11)

DRUCKANSICHT: PARAGRAPH ‚GESCHICHTE‘

Zur Erinnerung: Sie haben die Signatur, Überschrift und Schlagzeile sowie die Beschreibung des Handschriftenäußeren (mit Ausnahme des Einbands) im Beschreibungstext eingegeben und für Indizes und Register die nötigen Angaben erfasst.

Nach den Richtlinien der DFG sind nun in einem fünften Schritt in chronologischer Reihenfolge all jene Eintragungen, Wappen, Exlibris, Besitzstempel, Ausleihvermerke und Erwähnungen in Bibliothekskatalogen aufzuführen, die Hinweise zur Geschichte der Handschriften geben. Dazu zählt bei deutschsprachigen Handschriften auch die Schreibsprache.

Dieser Anforderung der Richtlinien wird mit Hilfe des Paragraphen ‚Geschichte‘ entsprochen:

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht Ihres Objektdokuments mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚par05 Geschichte‘ ein.

Ein fünfter Paragraph erscheint unterhalb des vierten. Alle fünf Paragraphen sind Bestandteile desselben Blocks, des Handschriftenblocks.

⇒ Verzeichnen Sie hier alle Hinweise und Eintragungen zur Handschriftengeschichte, wie nach den DFG-Richtlinien erforderlich, d. h. als Fließtext.

3.1.12 Erfassen der Angaben zur Handschriftengeschichte für Indizes u. Register

Bei den Angaben zur Handschriftengeschichte, die für Indizes und gedruckte Register relevant sind, können in der Logik der Datenbank vier verschiedene Kategorien unterschieden werden:

- Personen und Sozietäten: Schreiber, Auftraggeber, Leser, Vorbesitzer
- Zeichen: Exlibris, Wappen, Stempel
- alte Signaturen: Nennung in alten Bibliothekskatalogen, alte Signaturen
- Texte: Kolophone, Leser- und Ausleihvermerke, Besitz- und Kaufeinträge

3.1.12.1 Schreiber, Auftraggeber, Leser, Vorbesitzer

TA: WIEDERHOLGRUPPEN ,PERSONEN' + SOZIETÄTEN

Personen, die in Zusammenhang mit Herstellung, Benutzung und Weitergabe der Handschrift stehen, können in der Wiederholgruppe ‚Personen‘ nachgewiesen werden.

Von besonderer Bedeutung für Indizes und gedruckte Register sind Schreiber und Vorbesitzer. Schreiber sind wie folgt zu erfassen:

bezper = Herstellung
4100/4100gi= <Name in normierter/unnormierter Ansetzung>
4475 = Schreiber

Für Vorbesitzer gilt:

bezper = Vorbesitz
4100/4100gi= <Name in normierter/unnormierter Ansetzung>

Personennamen sollten – wo immer möglich - normiert angesetzt werden. Nur durch die korrekte Verwendung einer Normansetzung kann in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nämlich mit einem Personendokument und den in ihm hinterlegten Informationen verknüpft werden. Diese Normansetzungen müssen zudem in Feld 4100 erfasst sein.

Die Normansetzungen können über die Indizes ermittelt werden, die diesem Feld hinterlegt sind und beide ausschließlich Namensansetzungen aus diesem Feld aufführen. Bei ihnen handelt es sich einerseits um den einfachen Index, der mit der Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann, andererseits um den Referenzindex, der durch Anklicken der Schaltfläche



am Zeilenende von Feld 4100 erreichbar ist. Wählen Sie eine Ansetzung aus einem dieser Indizes, haben Sie sicher die korrekte Normansetzung erfasst.

Personennamen, die nicht normiert angesetzt werden können, sind in Feld 4100gi einzutragen.

Genauerer regelt die Datenfeldhilfe für Objektdokumente.

**Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe
,Personen‘**

Siehe Kap. 5.4: ‚Erfassung von Personennamen in MXML‘

Werden in Zusammenhang mit Herstellung, Benutzung und Weitergabe der Handschrift Klöster, Bibliotheken u. Ä. genannt, können diese in der Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ erfasst werden.

**Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe
,Sozietäten‘**

3.1.12.2 Exlibris, Wappen, Stempel

TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚ZEICHEN‘

Exlibris, Wappen oder Besitzstempel sind im Sinne von MXML ‚Zeichen‘ und daher in der Wiederholgruppe ‚Zeichen‘ zu erfassen.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe ‚Zeichen‘

Personen oder Sozietäten, die in Zusammenhang mit diesen ‚Zeichen‘ stehen, sollten zusätzlich über die Wiederholgruppen ‚Personen‘ oder ‚Sozietäten‘ nachgewiesen werden.

Wird nämlich in der Wiederholgruppe Zeichen in Feld 6565 (Zeichen-Kurztitel) z. B. ein ‚Exlibris von Karl Hartwig Gregor von Meusebach‘ erfasst, kann nur das Exlibris, nicht aber der Vorbesitzer ‚Meusebach, Karl Hartwig Gregor von‘ gesucht werden. Um auch die Person recherchierbar zu machen, muss sie in der Wiederholgruppe ‚Personen‘ hinterlegt werden.

3.1.12.3 Nennung in alten Bibliothekskatalogen, alte Signaturen

**TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚SOZIETÄT‘
FELD 4652**

Der Umgang mit früheren, nicht mehr aktuellen Signaturen der Bibliothek, die die Handschrift heute noch aufbewahrt, wurde bereits in Zusammenhang mit der Erfassung der ‚Schlagzeile‘ erörtert - diese Altsignaturen gehören in Feld 4652 der Sozietätengruppe ‚Verwaltung‘.

Siehe Kap. 3.2.8.1: ‚Altsignatur‘

Signaturen von Vorbesitzern werden in einer neuen Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ erfasst:

bezsoz= Vorbesitz
4564 (Ort)
4600 (Sozietätsname)
4650 (Signatur)

Da Signaturen nur über die Datenfelder 4650 (Signatur) und 4652 (alte Signatur) der Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ gesucht und auch nur in diesen Feldern mit eventuell ähnlichen Signaturen zusammengeführt werden können, sollten für die Recherche interessante Signaturen, deren Herkunft nicht geklärt ist, mit Hilfe dieser Wiederholgruppe nachgewiesen werden:

bezsoz= Vorbesitz
4650 (Signatur)

Gleiches gilt für Signaturen aus umfangreichen Privatbibliotheken, die nicht recherchiert werden könnten, würde man die Person als individuellen Vorbesitzer in

einer Wiederholgruppe ‚Personen‘ erfassen. Auch die Sammlungen von Privatpersonen sollten daher als Sozietäten nachgewiesen werden, wenn ihre Signaturen bekannt sind. Damit der Vorbesitzer trotzdem als Person suchbar bleibt, wird er in Feld 4610 der Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ angesetzt – natürlich auch hier möglichst mit seiner normierten Namensform.

bezsoz= Vorbesitz
4564 (Ort)
4600 = <Sozietätsname, z. B. ‚Bibliothek Meusebach‘>
4610 = <Person, z. B. ‚Meusebach, Karl Hartwig Gregor von‘>
y001 = <event. PND-Identif-Nr., z. B. 118733230‘>
4650 (Signatur)

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Sozietäten

Sind von einer vorbesitzenden Bibliothek mehrere Signaturen bekannt, muss zwischen der zuletzt verwendeten Signatur und älteren Signaturen unterschieden werden. Die zuletzt in einer Bibliothek verwendete Signatur ist in Feld 4650 (Signatur) zu erfassen, eine ältere Signatur in Feld 4652 (alte Signatur). Mehrere Altsignaturen ein und derselben vorbesitzenden Bibliothek werden gemeinsam in Feld 4652 einer Sozietätengruppe nachgewiesen.

Der MXML-Syntax entsprechend müssen beide Altsignaturen durch das Zeichen ‚&‘ voneinander getrennt werden, damit jeder Begriff einzeln in Registern und Indizes nachgewiesen werden kann. Ob die Begriffe aber in einer Zeile nebeneinander stehen oder der zweite Begriff in einer zweiten Zeile untergebracht wird, ist unerheblich.

bezsoz= Vorbesitz
4564 (Ort)
4600 (Name der Bibliothek)
4650 (Signatur)
4652= <Altsignatur> & <Altsignatur>

alternativ: 4652= <Altsignatur> &
<Altsignatur>

Siehe Kap. 5.1: ‚MXML-Syntax in der Tabellenansicht‘

3.1.12.4 Kolophone, Leser- und Ausleihvermerke, Besitz- und Kaufeinträge

**TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚TEXT‘
FELD 5650 + 5694**

Vermerke der genannten Art sind nur in bestimmten Fällen für Indizes und gedruckte Register relevant, nämlich bei

- Bücherfluch
- Bücherpreis
- Kaufvermerk
- Leihvermerk
- Pecienvermerk
- Schreibervermerk
- Verpfändungsvermerk

Sollen diese Begriffe in ein gedrucktes Sachregister übernommen werden, müssen sie in Feld 5650 der Wiederholgruppe ‚Text‘ eingetragen und – **wichtig!** - durch den Anbringungsort in Feld 5694 ergänzt werden. Der Verzicht auf eine Eingabe in Feld 5694 würde nämlich dazu führen, dass die genannten Vermerke nur mit der Signaturenangabe nachgewiesen würden.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Text, Feld 5650

Für weitere registerrelevante Deskriptoren in Feld 5650 siehe Kap. 3.2.19.3: ‚Initien, Explizits, Vermerke zur Texterstellung‘

Möchte man Vermerke gezielt und im Wortlaut suchbar machen, beispielsweise weil es sich um den typischen Besitzvermerk eines Klosters handelt, der möglicherweise für Kollegen von Interesse ist, können die Vermerke in Feld 5686 der Wiederholgruppe ‚Text‘ erfasst werden. Dieses Feld ist jedoch erst in der Erweiterten Ansicht (beispielsweise über Umsch + F3) zugänglich.

Die Eintragungen stehen dann in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ für die Recherche zur Verfügung, werden aber nicht in gedruckte Register übernommen.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Text, Feld 5686

Personen oder Sozietäten, die in den Vermerken und Einträgen des Beschreibungstextes erwähnt werden, sollten zusätzlich über die Wiederholgruppen ‚Personen‘ oder ‚Sozietäten‘ nachgewiesen werden, um sie als solche gezielt suchbar zu machen.

3.1.12.5 Sprache bzw. Schreibsprache

TA: FELD 5710 - IM HANDSCHRIFTENBLOCK?

Im Beschreibungstext sollte die Bestimmung der Schreibsprache einer deutschen Handschrift in Anlehnung an die DFG-Richtlinien stets am Schluss der Angaben zur Handschriftengeschichte stehen. Selbstverständlich besteht die Möglichkeit, diese Angabe in der Tabellenansicht des Handschriftenblocks unterzubringen. Dies geschieht in Feld 5710 (Schreibsprache).

Zur Begriffsklärung:

Unter **Schreibsprache** wird ein überregionales, schriftlich dokumentiertes Sprachsystem verstanden (z. B. deutsch oder lateinisch),
unter **Schreibdialekt** dessen regional-dialektal geprägten Subsysteme (alemannisch, bairisch).

Dabei muss für deutschsprachige Handschriften neben dem Schreibdialekt stets auch die Schreibsprache ‚deutsch‘ angegeben werden, da in MXML (noch) kein Thesaurus deutscher und niederländischer Schreibdialekte zur Verfügung steht:

5710= deutsch & schwäbisch

Im Rahmen der Datenbank MXML muss die eingangs zitierte DFG-Richtlinie allerdings ausgeweitet werden: Für **jede** Handschrift sollte in Feld 5710 angegeben werden, in welcher Sprache sie Texte bietet, da sonst beispielsweise die lateinische Augustinus-Überlieferung des 14. Jahrhunderts nicht gesucht werden kann.

ACHTUNG: Allerdings sollte die Schreibsprache nur dann im Handschriftenblock hinterlegt werden, wenn sämtliche Texte einer Handschrift in ein- und derselben Sprache geschrieben wurden.

Enthält eine Handschrift jedoch Texte in mehreren Sprachen, kann sich die Angabe ‚deutsch & lateinisch‘ bei der Suche ungünstig auswirken, da in der Tabellenansicht nicht mehr eindeutig ist, welcher Text in welcher Sprache überliefert ist. Daher sollten im Fall mehrsprachiger Handschriften Angaben zur Schreibsprache eher nicht im Handschriftenblock, sondern vielmehr in den Textblöcken untergebracht werden. Der damit meist verbundene Mehraufwand ist gering und lässt sich häufig minimieren, indem die Sprachangabe in eine Dokumentvorlage eingebunden wird.

Genauer zur Erfassung und zur Problematik dieser Angabe im Handschriftenblock bei der Datenfeldhilfe für Objektdokumente.

Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’, Feld 5710

Siehe Kap. 3.2.18-19: ‚Erfassen des Inhalts ...‘

3.1.13 Erfassen zitatierter Handschriften in Beschreibung, Indizes und Registern

**TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚BEZIEHUNGEN‘
FELD 5007, 501K + 501M**

In Zusammenhang mit verschiedenen Aspekten einer Handschriftenbeschreibung üblich und wichtig ist der Hinweis auf andere Handschriften.

Auf Seiten der Druckansicht, also im Beschreibungstext, kann ein solcher Hinweis in jedem Paragraphen stehen, in dem er von der Katalogisierung her sinnvoll ist.

In der korrespondierenden Tabellenansicht können die zitierten Handschriften in der Wiederholgruppe ‚Beziehung‘ (Feld 5007ff.) erfasst werden.

5007= Handschrift im Katalog zitiert
501k (Bez-Verwalter)
501m (Bez-Signatur)

Beispielsweise ist die Erwähnung der Berliner Handschrift Ms. germ. fol. 1234 wie folgt zu erfassen:

5007= Handschrift im Katalog zitiert
501k= Berlin, SB
501m= Ms. germ. fol. 1234

Der Deskriptor ‚Handschrift im Katalog zitiert‘ führt dazu, dass die in der Wiederholgruppe erfasste Handschrift in einem gedruckten Register unter dem Lemma ‚Handschriften, zitierte‘ (DFG-Richtlinien, S. 24) nachgewiesen wird. In Feld 5007 können auch andere Deskriptoren benutzt werden, die Handschrift ist dann jedoch nur in MXML recherchierbar.

Weiterführendes ist der Datenfeldhilfe für Objektdokumente zu entnehmen. Dies betrifft insbesondere die Ansetzung der verwaltenden Bibliotheken, die in Feld 501k von der in der Sozietätengruppe benutzten Bezeichnung abweicht.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Beziehungen

3.1.14 Erfassen der Literaturangaben im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11)

DA: PARAGRAPH ‚LITERATUR‘

Zur Erinnerung: Sie haben die Signatur, Überschrift und Schlagzeile sowie die Beschreibung des Handschriftenäußeren (mit Ausnahme des Einbands) und die Hinweise zur Geschichte im Beschreibungstext eingegeben und für Indizes und Register die nötigen Angaben erfasst.

Nach den Richtlinien der DFG ist nun in einem sechsten Schritt die Literatur anzugeben, die sich auf die gesamte Handschrift bezieht. Dieser Anforderung der Richtlinien wird mit Hilfe des Paragraphen ‚Literaturangaben‘ entsprochen:

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht Ihres Objektdokuments mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚par06 Literatur‘ ein.

Ein sechster Paragraph erscheint unterhalb des fünften. Alle sechs Paragraphen sind Bestandteile desselben Blocks, des Handschriftenblocks.

⇒ Erfassen Sie hier die Literatur, die sich auf die gesamte Handschrift bezieht.

Dabei ist zu beachten: Sie können die Literatur an dieser Stelle – also auf der Ebene der Druckansicht (!) - so abgekürzt oder so ausführlich angeben, wie Sie mögen. Benutzen Sie Kurztitel, können Sie außerdem einen Titel benutzen oder ansetzen, wie er Ihnen geläufig oder wie er im Rahmen Ihres Faches, in Ihrer Bibliothek oder in der Katalogreihe, in der Sie voraussichtlich publizieren werden, üblich ist.

Für einen gedruckten Katalog können Sie mit Hilfe von MXML allerdings (bislang) kein Literaturverzeichnis erzeugen, in dem die von ihnen benutzten Kurztitel aufgelöst und durch bibliographische Angaben ergänzt werden.

In MXML und damit in ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind jedoch zu vielen Publikationen bereits Literaturdokumente mit umfassenden bibliographischen Informationen vorhanden. In den Literaturdokumenten wird zudem ein **Kurztitel** nach dem Muster ‚Autor, Titelstichwort, Erscheinungsjahr‘ definiert, mit dem die Publikation in der Tabellenansicht (!) von MXML zitiert wird und zitiert werden **m u s s**. Auf der Ebene der Tabellenansicht wird nämlich über diesen Kurztitel mit dem Literaturdokument verknüpft, das in MXML wie in ‚Manuscripta mediaevalia‘ gegebenenfalls in einem separaten Fenster geöffnet werden kann und dort die bibliographischen Angaben bietet.

In der Druckansicht können Literaturangaben also von den Bearbeitern nach eigenem Belieben oder eigener Konvention angesetzt werden. Unabhängig davon muss in der Tabellenansicht ein bereits definierter und möglicherweise anderslautender Kurztitel verwendet werden, um in MXML und vor allem später in ‚Manuscripta mediaevalia‘ die bereits erfassten bibliographischen Angaben verfügbar zu machen.

Wird in der Druckansicht darüber hinaus ein Kurztitel für eine Publikation benutzt, zu der bislang kein Literaturdokument existierte, muss ein solches neu erstellt werden. Aber selbst dann, wenn der Kurztitel der Druckansicht mit dem Kurztitel im Literaturdokument übereinstimmt, muss der Kurztitel auch in der Tabellenansicht hinterlegt werden, um in den Datenbanken die Verknüpfung mit dem Literaturdokument herstellen zu können.

Das Erstellen von Literaturdokumenten mit der Definition und der Verwendung von Kurztiteln eignet sich daher besonders für Literatur, die aller Voraussicht nach häufig zitiert werden wird, möglicherweise auch von anderen Anwendern. Nur selten gegebene Literaturhinweise, in hohem Maß unvollständige Angaben oder Nachweise ungedruckter Literatur haben ihren Platz dagegen ausschließlich in der Druckansicht, sollten dort aber – soweit als möglich - mit bibliographischen Informationen erfasst werden.

⇒ Verweisen Sie in dem Paragraphen ‚Literaturangaben‘ (par06) der Druckansicht auch auf analoge oder digitale Reproduktionen der von Ihnen beschriebenen Handschrift.

Hinweise auf Mikrofilme, Dia- oder Fotosammlungen und ihre Signaturen sowie auf das Vorhandensein von Images zur Handschrift in ‚Manuscripta mediaevalia‘ sollten im Beschreibungstext, also in der Druckansicht, an dieser Stelle untergebracht werden. Für Reproduktionen aus Handschriftenkatalogen, zu denen ‚Manuscripta mediaevalia‘ vom Dokument aus mit einem Button verknüpft wird, ist dies nicht nötig: Der Button allein wird Hinweis genug sein.

Eine **Verknüpfung** mit digitalen Image-Dateien wird dagegen ausschließlich in der Tabellenansicht vorgenommen.

Siehe Kap. 2.1.2.4 ‚Literaturdokumente‘

Siehe Kap. 4.5: ‚Datenfelder in Literaturdokumenten‘, Feld 8330

3.1.15 Erfassen der Literaturangaben in der TA

Literaturangaben sollten nicht nur in der Druckansicht, sondern auch in der Tabellenansicht hinterlegt werden, wenn (wie teilweise oben schon erläutert)

- Kurztitel der Druckansicht in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit Literaturdokumenten und den in ihnen enthaltenen bibliographischen Angaben verknüpft werden sollen,
- für den gedruckten Katalog Spezialregister mit Repertoriumsnachweisen erstellt werden sollen,
- selten zitierte, ungedruckte oder unvollständig nachgewiesene Literatur, zu der kein Literaturdokument erstellt wird, suchbar gemacht werden soll oder
- der Nachweis digitaler Reproduktionen mit den zugehörigen Images verknüpft werden soll, damit beides in ‚Manuscripta mediaevalia‘ miteinander verlinkt werden kann.

3.1.15.1 Verknüpfung von Kurztiteln und Literaturdokumenten

TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚LITERATUR‘

Bei der Erfassung häufig zitierter Literatur wird im Beschreibungstext, in der Druckansicht also, üblicherweise auf Kurztitel zurückgegriffen, um den Fließtext von sich wiederholenden bibliographischen Angaben zu entlasten. Diese Angaben werden stattdessen arbeitssparend und fehlervermeidend an einer einzigen Stelle untergebracht, im Literaturdokument.

Um in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ die Verbindung zwischen dem Kurztitel der Druckansicht und dem zugehörigen Literaturdokument mit den bibliographischen Daten herstellen zu können, muss der im Literaturdokument (in Feld 8330) definierte Kurztitel in der Tabellenansicht hinterlegt werden.

Dabei müssen die Kurztitel in Feld 8330 des Literaturdokuments und in Feld 8330 der Wiederholgruppe ‚Literatur‘ der Tabellenansicht des Objektdokuments **unbedingt** übereinstimmen. Der korrespondierende Kurztitel der Druckansicht kann dagegen ein anderer sein, muss jedoch mit der zugehörigen Wiederholgruppe in der Tabellenansicht verknüpft werden, um beider Zusammenhang zu gewährleisten (d. h. Markierung des Titels in der DA, Eingabe des Kurztitels in die TA unter Benutzung des Feldkatalogs).

Die Hinterlegung des Kurztitels aus Feld 8330 des Literaturdokuments geschieht im Objektdokument, TA, in der Wiederholgruppe ‚Literatur‘.

bezlit= Sekundärliteratur
8330 (Literat-Kurztitel)
8334 (Stelle)

Dabei wird der Deskriptor ‚Sekundärliteratur‘ in Feld bezlit standardmäßig verwendet, also nicht nur, wenn der Begriff auf die zitierte Publikation zutrifft, sondern auch, wenn deren Charakter nicht eindeutig oder nicht bekannt ist. Andere Deskriptoren (Edition, Katalogtext, Abbildung, Repertoriumseintrag etc.) sind selbstverständlich möglich und können über den Index zu Feld bezlit erfragt werden.

⇒ Stellen Sie von Feld 8330 des Objektdokuments aus mit Hilfe der Funktionstaste F7 im Index sicher, dass Sie den Kurztitel richtig wiedergeben.


Im Index stehen allerdings ausschließlich Kurztitel in alphabetischer Anordnung zur Verfügung.

⇒ Da die Kurztitel meist nach dem Muster ‚Autor, Titelstichwort, Erscheinungsjahr‘ erstellt werden, beginnen Sie Ihre Recherche am besten mit dem Autor- oder Herausgebernamen.

Finden Sie auf diese Weise keinen relevanten Kurztitel zu Ihrer Literaturangabe, können Sie in den Literaturdokumenten nach Titelwörtern suchen.

TA: SUCHE

⇒ Starten Sie die Suche durch:

- Anklicken der Schaltfläche  in der Symbolleiste ,
- Aktivieren der Menüpunkte ‚Index / Index-basierte Suche‘, oder
- Betätigen der Tastenkombination Strg + F3.

Das Fenster ‚Suche in allen Dokumenten - Index <Global>‘ wird geöffnet. Damit weist die Titelzeile des Fensters aus, dass die Suche auf dem globalen Index basiert, in dem sämtliche Angaben aller Anwender zusammengeführt werden.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 9.1. ‚Globaler Index, lokaler Index‘

⇒ Klicken Sie unterhalb der blau unterlegten Titelleiste des Fensters auf den mittleren Registerkartenreiter ‚Komplexe Suche‘.

Die obere Hälfte des Suchfensters, in der die Suche zu definieren ist, ändert sich. Legen Sie hierin zuerst fest, in welchem Datenfeld Sie suchen wollen – es handelt sich um das Feld 8290 (Titel), das nur in Literaturdokumenten vorkommt.

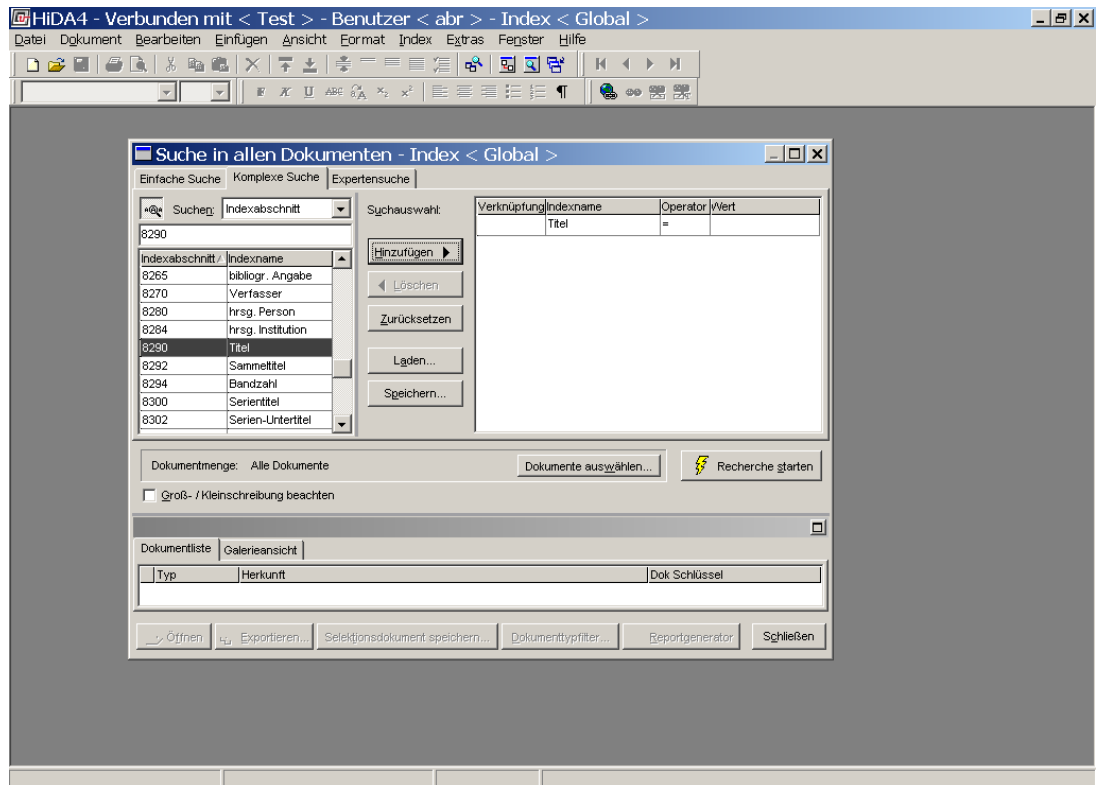
⇒ Schreiben Sie dazu im Suchfenster oben links in die Eingabezeile unterhalb der Angabe ‚Suchen: Indexabschnitt‘ den Feldnamen, der mit der Nummer des Indexabschnitts übereinstimmt: 8290.

In der Tabelle unterhalb der Eingabezeile wird die Zeile ‚8290 / Titel‘ schwarz unterlegt.

⇒ Klicken Sie auf den Button ‚Hinzufügen‘ rechts neben der Eingabezeile.


In dem bislang leeren weißen Fenster oben rechts in der Suchmaske erscheint nun ein einzeiliges Tabellenraster. In der Spalte ‚Indexname‘ wird der Indexabschnitt ‚Titel‘ aufgeführt, in der Spalte Operator ist ein Gleichheitszeichen zu sehen. Im Indexabschnitt Titel wird also ein Eintrag gesucht, der mit dem noch zu bestimmenden ‚Wert‘ übereinstimmt.

Ihr Fenster ‚Suche in allen Dokumenten‘ müßte nun so aussehen, wie in der auf der nächsten Seite gezeigt:



Möchten Sie einen anderen Operator bestimmen, klicken Sie in das Tabellenfeld hinein. Am Ende des Feldes erscheint eine Schaltfläche mit nach unten gerichtetem Dreieck. Wenn Sie diese anklicken, öffnet sich ein Pulldownmenü mit einer Auswahl weiterer Operatoren, die Sie durch Anklicken in das Tabellenfeld übernehmen können. Im Moment ist aber der Operator ‚Gleich‘ der richtige.

⇒ Klicken Sie nun in das Feld der Spalte ‚Wert‘.

Am Ende des Feldes erscheint die Schaltfläche . Wenn Sie diese anklicken, öffnet sich ein Index aller in Feld 8290 (Titel) verwendeten Wörter, aus dem Sie ein Wort auswählen und in das Suchfenster übernehmen können.

Alternativ können Sie in dem Tabellenfeld auch direkt ein Wort aus dem Titel eingeben, entweder genau in der Flexionsform, in der es dort vorkommt oder mit ‚*‘ rechts trankiert.

⇒ Klicken Sie auf den Button ‚Recherche starten‘, etwa in der Mitte des Suchfensters ganz rechts.

Sie bekommen nun in dem weißen Feld in der unteren Hälfte des Suchfensters die Treffer aufgelistet. Da diese in der Spalte ‚Herkunft‘ mit

dem Kurztitel angezeigt werden, können Sie vielleicht hier schon sehen, welcher Kurztitel hier der richtige ist. Wenn nicht, klicken Sie zweimal auf die möglicherweise relevanten Titel und lassen Sie sich das Literaturdokument anzeigen.

⇒ Schließen Sie die für die Suche geöffneten Fenster und schreiben oder kopieren Sie den Kurztitel in das Feld 8330 der Tabellenansicht Ihres Objektdokumentes.

Existiert zu einem Titel des Beschreibungstextes noch kein Literaturdokument, ist es eventuell neu anzulegen:

Siehe Kap. 3.2.1 ‚Der Arbeitsbeginn‘, Abschn. ‚Neues Dokument anlegen‘

⇒ Öffnen Sie mit Strg + N das Fenster ‚Neues Dokument‘, wählen Sie links den Dokumenttyp ‚Literatur‘ aus, und bestätigen Sie mit ‚OK‘.

Ein neues Literaturdokument wird geöffnet und kann ausgefüllt werden. Siehe hierzu die Datenfeldhilfe für Literaturdokumente.

Siehe Kap. 4.5: ‚Datenfelder in Literaturdokumenten‘

3.1.15.2 Erstellen gedruckter Spezialregister zu Repertoriumsnachweisen

Wichtig sind die Nachweise von Literaturangaben auch für die Erstellung von gedruckten Spezialregistern oder –indizes zu Repertoriumsnachweisen (AH, Walther, Stegmüller, BHL u. a.), wie sie in den DFG-Richtlinien, S. 16, gefordert werden.

Literaturangaben können nämlich auch in ein Register ausgegeben werden, wenn sie in Feld bezlit als Repertoriumseinträge ausgewiesen sind. Repertoriumsnachweise müssen daher stets eingeleitet werden durch:

bezlit= Repertoriumseintrag

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Literatur

3.1.15.3 Recherche selten zitierter Literatur

TA: FELD 8350

Selten genutzte, ungedruckte oder unvollständig nachgewiesene Literatur kann in Feld 8350 der Tabellenansicht (Literaturnachweis) erfasst werden.

Dies ist allerdings nur sinnvoll, wenn der Wunsch besteht, die Angabe suchbar zu machen. Andernfalls reicht die Erfassung im Beschreibungstext der Druckansicht.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 8350

3.1.15.4 Verknüpfen mit digitalen Reproduktionen

TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚REPRODUKTIONEN‘

Digitale Reproduktionen, die in ‚Manuscripta mediaevalia‘ angezeigt werden sollen (wie Katalogseiten oder Abbildungen von Textseiten und Miniaturen), werden in der Wiederholgruppe ‚Reproduktionen‘ mit den Image-Dateien verknüpft.

Für die Verknüpfung mit der digitalen Reproduktion einer Katalogseite beispielsweise ist zu erfassen:

8450= Katalogreproduktion

8540= <Digit. Repro-Nr., also Name und Pfad oder URL der Image-Datei>

Soll mit einer digitalen Reproduktion aus der Handschrift verknüpft werden, muss angegeben werden:

8450= digitale Reproduktion

8540= <Digit. Repro-Nr., also Name und Pfad oder URL der Image-Datei>

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Reproduktionen

3.1.16 Erfassen des Einbands und der mit ihm verbundenen Fragmente im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11)

DA: PARAGRAPH ‚EINBAND‘

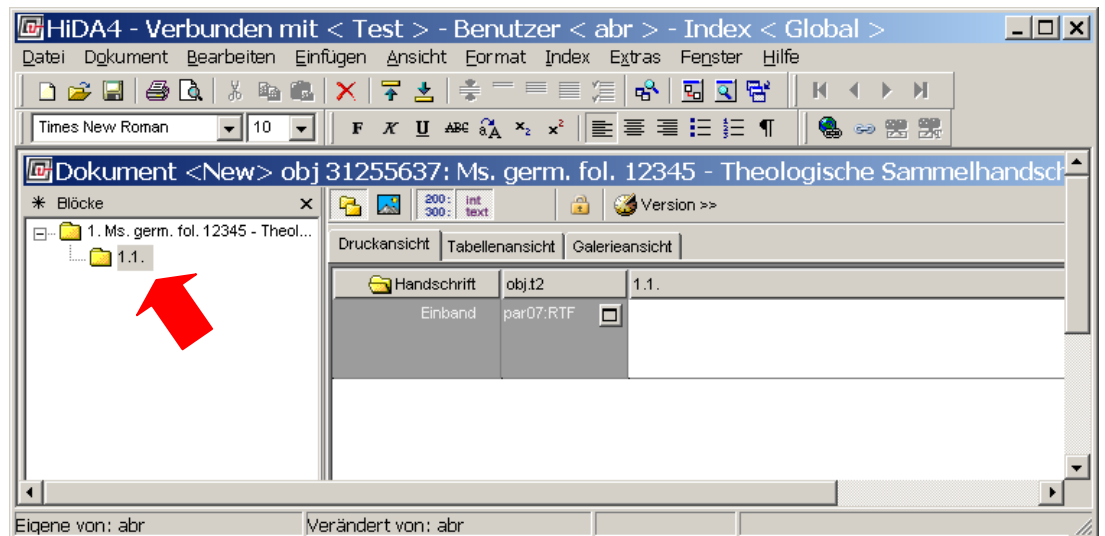
Zur Erinnerung: Sie haben die Signatur, Überschrift und Schlagzeile sowie die Beschreibung des Handschriftenäußeren (mit Ausnahme des Einbands), die Hinweise zur Geschichte und Literaturhinweise im Beschreibungstext eingegeben und für Indizes und Register die nötigen Angaben erfasst.

Die Richtlinien der DFG sahen schon in Zusammenhang mit der Beschreibung des Handschriftenäußeren die Erfassung des Einbands und der eventuell mit diesem verbundenen Fragmente vor. In MXML ist die Erfassung von Einband und Handschriftenäußeren in einem einzigen Block ungünstig, da infolgedessen in der Recherche nicht mehr eindeutig zwischen Datierungen und Lokalisierungen für Einband und Buchblock unterschieden werden kann.

In MXML wird der Einband daher als eigene Entität in einem eigenen Block beschrieben, im Rahmen des Paragraphen ‚Einband‘.

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht Ihres Objektdokuments mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚par07 Einband‘ ein.

Der Paragraph ‚Einband‘ erscheint. Anders als beim bisher praktizierten Einfügen von Paragraphen wird dieser aber nun direkt unterhalb der Registerkartenreiter für die Dokumentansichten angezeigt. Die zuvor angelegten Paragraphen sind nicht mehr zu sehen.



Ein Blick auf den Dokumentenbaum macht jedoch deutlich, dass mit dem neuen Paragraphen zugleich ein neuer Block 1.1 angelegt wurde (Pfeil in der Abb.), der dem Handschriftenblock untergeordnet ist.

Klicken Sie im Dokumentenbaum auf den obersten Block, werden wieder alle vorhandenen Paragraphen angezeigt.

Auch wenn Sie später, nach der Arbeit in der Tabellenansicht in die Druckansicht zurückkehren, werden Sie alle Paragraphen gleichzeitig sehen können.

⇒ Beschreiben Sie in dem neuen Paragraphen den Einband, wie nach den DFG-Richtlinien erforderlich.

Literaturangaben, die sich ausschließlich auf den Einband beziehen, werden ebenfalls in Paragraph 'Einband' hinterlegt.

⇒ Fragmente, die mit dem Einband als Einbandmakulatur bzw. als Spiegelblätter verbunden sind, werden in Unterblöcken zum Einband beschrieben.

Zur Erfassung dieser Fragmente siehe weiter unten.

Siehe Kap. 3.4 ,Die Beschreibung von Fragmenten'

3.1.17 Erfassen des Einbands und der mit ihm verbundenen Fragmente für Indizes und Register

TA: EINBANDBLOCK

Vor allem anderen:

⇒ Füllen Sie in dem der Einbandbeschreibung korrespondierenden Block der Tabellenansicht das Pflichtfeld 5230 aus, um das Dokument speichern zu können:

5230= Einband

Anschließend können die Aspekte der Einbandbeschreibung, die auch für Indizes und gedruckte Register relevant sind, im neuen Einbandblock der Tabellenansicht erfasst werden, wie dies für den Handschriftenblock bereits beschrieben wurde, beispielsweise (alphabetisch sortiert):

Bindevermerke / Bindekosten

Wiederholgruppe ‚Text‘, Feld 5650= Bindevermerk bewirken die Ausgabe in ein gedrucktes Kreuzregister (5694 Anbringungsort nicht vergessen, Wiedergabe des Wortlauts in 5686 möglich, aber unnötig).

Buchbinderwerkstatt

Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘, Feld bezsoz= Herstellung, bei Klöstern als ‚Abteilung‘ des Klosters erfassen (Feld 4630). Ansetzungen orientieren sich in erster Linie an den in MXML vorhandenen Eintragungen, die mittels Referenz- oder einfachem Index zu Feld 4600 recherchiert werden können. Wird eine Werkstatt zum ersten Mal erfasst, wird die Orientierung am Werkstattnamen in der ‚Einbanddatenbank‘ (<http://www.hist-einband.de/index.shtml>) empfohlen. Deren Werkstattnummern in der Form ‚EBDB w000000‘ können in jedem Fall in Feld 4998 (Kommentar) hinterlegt werden.

Datierung

Wiederholgruppe 5060(n) ‚Datierung‘.

Eintragungen

Wenn der Text gesucht werden soll: Wiederholgruppe 5650(n) ‚Text‘. Wenn erwähnte Personen gesucht und nachgewiesen werden sollen: Wiederholgruppe ‚Personen‘, auch ergänzend zu einer Erfassung des Textes.

Entstehungsort	In Feld 5130 angeben, wenn nicht bereits bei der Erfassung einer Werkstatt als Sozietät in Feld 4564 geschehen.
Bemerkenswerte Einbände	Feld 5240 (,Formtyp' für Typangaben wie Kettenband, Kopert, aber auch für einfache Klassifizierungen wie gotischer Einband, Rollenstempelinband etc.). Über die bislang verwendeten Begriffe informiert der Index zu Feld 5240, erreichbar mit der Funktionstaste F7.
Literaturangaben	Wiederholgruppe ,Literatur', Feld 8350 oder Wiederholgruppe ,Reproduktionen'; vgl. dazu oben den Abschnitt zur Erfassung der Literaturangaben zur gesamten Handschrift.
Material	Feld 5260 in der Syntax ,Bezugsstoff : Deckelmaterial'. Dieses Feld ist jedoch in der ,Erweiterten Ansicht' zugänglich, beispielsweise über Umschalt + F3.
Restaurierter Einband	Feld 5210= restauriert.
Signaturen am Einband	In Feld 4650 einer Sozietätengruppe im Handschriftenblock! Dies muss ohne Verknüpfung geschehen, da blockübergreifende Verknüpfungen zwischen Druck- und Tabellenansicht nicht möglich sind.
Stempel	Wiederholgruppe 6560(n) ,Zeichen' mit Repertoriumsnachweis.
Vergleichseinbände	Wiederholgruppe 5007(n) ,Beziehungen', 5007= Handschrift im Katalog zitiert, und zwar durchaus im Einbandblock.

Genauere Hinweise in der Datenfeldhilfe für die Objektdokumente.

Siehe Kap. 4.1: 'Datenfelder in Objektdokumenten', Felder 5130, 5210, 5240 sowie 5260 und Wiederholgruppen Sozietäten, Personen, Datierung, Beziehungen, Zeichen, Literatur

3.1.18 Erfassen des Inhalts im Beschreibungstext (DFG-Richtlinien, S. 11)

**DA: PARAGRAPH ,TEXT'
+ TEXTBLOCK**

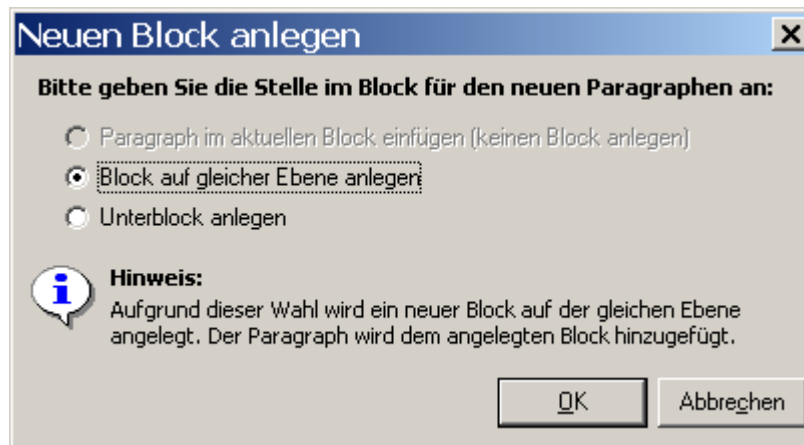
Zur Erinnerung: Sie haben die Signatur, Überschrift und Schlagzeile sowie die Beschreibung des Handschriftenäußeren, die Hinweise zur Geschichte, die

Literaturhinweise sowie die Beschreibung des Einbands in der Druckansicht eingegeben und für Indizes und Register die nötigen Angaben erfasst. Der Cursor steht im Einbandblock.

Als letztes ist den DFG-Richtlinien zufolge nun der Inhalt der Handschrift zu erfassen. Dieser Anforderung der Richtlinien wird mit Hilfe des Paragraphen ‚Text‘ entsprochen.

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht Ihres Objektdokuments mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚par11 Text‘ ein.

Es erscheint ein Fenster ‚Neuen Block anlegen‘, mit dessen Hilfe der neu anzulegende Block in die Hierarchie des Dokuments einzuordnen ist.

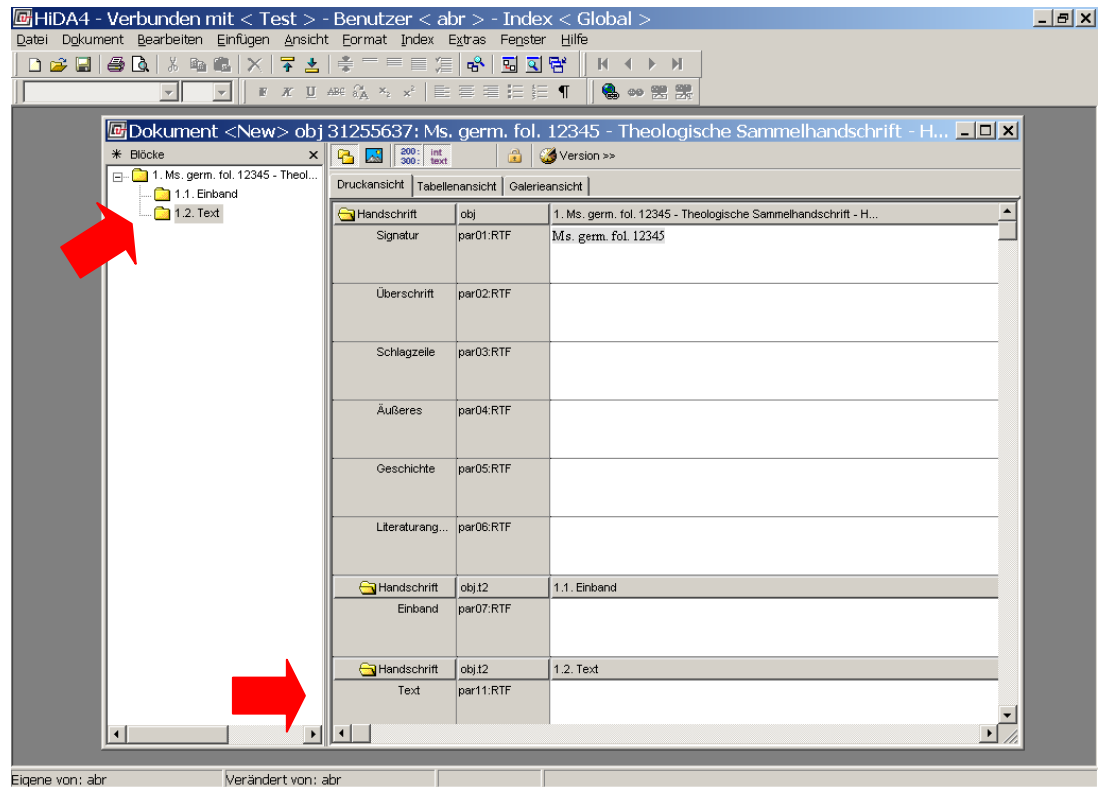


Rein formal gibt es dafür an dieser Stelle nämlich zwei Möglichkeiten, MXML kann also nicht selbst entscheiden: Entweder wird der Paragraph ‚Text‘ (par11) in einem Unterblock zum Einband angelegt oder aber in einem Block, der dem Einbandblock gleichgestellt ist, d. h. ebenfalls als Unterblock zum Handschriftenblock. Ausgangspunkt für die Angabe ist dabei stets das Verhältnis des neu anzulegenden Blocks zu demjenigen, in dem Sie sich gerade befinden, hier also: das Verhältnis zum Einbandblock.

Rein logisch gibt es für Sie aktuell jedoch nur eine einzige Möglichkeit: Der neue Block kann ausschließlich als Unterblock zum Handschriftenblock angelegt werden, also auf gleicher Ebene zum Einbandblock.

⇒ Bestätigen Sie daher im Fenster ‚Neuen Block anlegen‘ die Vorauswahl ‚Block auf gleicher Ebene anlegen‘ mit ‚OK‘.

Der Paragraph ‚Text‘ erscheint in einem neuen Block, im Dokumentenbaum mit der Nummer 1.2 versehen, der dem Einbandblock gleichgestellt ist.



⇒ Beschreiben Sie in dem neuen Paragraphen den (ersten) in der Handschrift enthaltenen Text, wie nach den DFG-Richtlinien erforderlich.

Dabei stehen Ihnen für die Erfassung von Initien in der Druckansicht ausser den Tastaturzeichen sämtliche Unicode-Zeichen zur Verfügung, die entweder über die ‚Einfügen / Sonderzeichen‘ in der Menüleiste erreichbar sind oder über die Tastenkombination Umsch + Strg + Einfg. Textnachweise und Hinweise auf Sekundärliteratur werden ebenfalls im Paragraph ‚Text‘ hinterlegt.

⇒ Für jeden weiteren Text der Handschrift können Sie ebenfalls einen Textblock anlegen. Die Abfolge des Inhalts sollte dabei der Abfolge der Textblöcke entsprechen.

Die Textblöcke sind meist gleichberechtigt, können aber auch hierarchisiert werden, um die Zugehörigkeit zu Textsammlungen wie Predigt- oder Exemplareihen wiederzugeben. Die Textblöcke für die Beschreibung von Sammlungsbestandteilen wären dann dem Block für die Erfassung der Textsammlung unterzuordnen.

Siehe Kap. 3.3: ‚Die Beschreibung von Textsammlungen in mittelalterlichen Handschriften‘

Müssen Sie Blockreihenfolge und -hierarchisierung überarbeiten, können Sie beides im Dokumentenbaum mit Drag & Drop ändern, also durch Verschieben der Blöcke per Maus: Klicken Sie den Blocktitel an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie nun die Maus, verschieben Sie gleichzeitig den Blocktitel und können ihn so an die gewünschte Position im Dokumentenbaum bringen.

⇒ Bei einer Anzahl kürzerer Texte ohne zugehörige oder anzulegende Werkdokumente, für die eine summarische Erfassung nahe liegt, muss bereits auf Seiten der Druckansicht überlegt werden, wie in MXML damit verfahren werden soll.

- Gleichartige anonyme Texte, die sich unter einer Sammelangabe zusammenfassen lassen und mit ihren Initien aufgeführt werden, können problemlos summarisch erfasst werden. In dem korrespondierenden Textblock der Tabellenansicht werden die Texte gemeinsam erschlossen und die Initien mit ihren differierenden Fundstellen angeben.
- Gleiches gilt, wenn mehrere Personen erwähnt werden. Auch diese können in der Tabellenansicht nachgewiesen werden, allerdings ohne genaue Fundortangabe, sondern nur mit Bezug auf das gesamte Textcorpus.
- Sollen mehrere kurze Auszüge aus Werken von Autoren beschrieben werden, bieten sich zwei Varianten der Erfassung an:

Möglichkeit 1: Man erfasst das Corpus in der Druckansicht summarisch und weist in der Tabellenansicht Werke und gegebenenfalls Autoren gemeinsam in dem einen korrespondierenden Block nach. In Indizes können dadurch jedoch keine genauen Fundorte nachgewiesen werden, für Register lässt sich das durch manuelle Nachbearbeitung korrigieren. Vor allem aber besteht die Gefahr, dass in der Tabellenansicht Autor-, Titel- und Initiumsnachweis des einen Werkes einander nicht eindeutig zugeordnet sind und daher nicht von Autor-, Werk- und Initiumsnachweis des zweiten, dritten oder vierten Werkes unterschieden werden können. Bei wenig umfangreichen Corpora werden diese Nachteile jedoch nicht ins Gewicht fallen.

Möglichkeit 2: Man verzichtet auf eine summarische Beschreibung, erfasst jedes Werk für sich in einem eigenen Block und bewahrt so den Zusammenhang zwischen Autor, Werktitel, Initium und Fundstelle für Recherche und Registernachweis.

ACHTUNG: Eine summarische Erfassung im Beschreibungstext, also in der Druckansicht, sollte nicht mit mehreren Blöcken oder Unterblöcken in der Tabellenansicht kombiniert werden. Die Tabellenansicht wird zwar in ‚Manuscripta mediaevalia‘ für Benutzer nicht sichtbar, steuert aber das Auffinden von Treffern. Gefunden wird bei Recherchen meist ein Eintrag in der Tabellenansicht, als Fundort angezeigt wird Benutzern jedoch der korrespondierende Block der Druckansicht. Hat ein Block der Tabellenansicht jedoch kein Pendant in der Druckansicht, läuft die Suche faktisch ins Leere.

3.1.19 Erfassen des Inhalts für Indizes und Register

TA: TEXTBLOCK

Vor allem anderen:

⇒ Füllen Sie in dem mit der Textbeschreibung korrespondierenden Block der Tabellenansicht das Pflichtfeld 5230 aus, um das Dokument speichern zu können:

5230= Text

Die Hierarchie-Ebene des Textes ist dabei unerheblich, der Sachbegriff unterscheidet nicht zwischen umfassenden Texten bzw. Textsammlungen und Text- oder Sammlungsbestandteilen.

Da auch dieser Eintrag in dem einzigen Pflichtfeld von HiDA 4 notwendig ist, wenn man das Dokument speichern will, und sehr häufig vorgenommen werden muss, eignet sich die Angabe für eine Dokumentvorlage.

⇒ Achten Sie im Folgenden stets auf die Korrespondenz von Druck- und Tabellenansicht. Hinterlegen Sie die Angaben eines Beschreibungstextes nur im korrespondierenden Block der Tabellenansicht.

Arbeiten Sie mit Verknüpfungen, ist die Korrespondenz gewährleistet. Erfassen Sie Index- und Registerinträge lieber direkt in der Tabellenansicht, hilft der Dokumentenbaum bei der Orientierung: Beim Wechsel zwischen Druck- und Tabellenansicht muss stets derselbe Block markiert sein.

⇒ Erfassen Sie auch in der Tabellenansicht in Feld 4665 des korrespondierenden Textblocks die Fundstelle eines Textes, also den Blattumfang.

Dadurch können Sie sich nicht nur besser im Dokumentenbaum zurechtfinden, Sie liefern auch eine wichtige Angabe für die Registererstellung. Enthält Feld 4665 nämlich einen Eintrag, wird im Register die Signatur um diese Eintrag ergänzt. Verzichten Sie jedoch auf eine Eingabe in Feld 4665, werden Autoren, Sachtitel oder im Text

erwähnte Personen nur mit einer Signatur, nicht jedoch mit der Fundstelle innerhalb der Handschrift nachgewiesen.

Abschließend erfassen Sie nun die Aspekte der Inhaltsbeschreibung, die in Indizes und gedruckten Registern nachgewiesen und suchbar gemacht werden sollen. Diese lassen sich ganz überwiegend folgenden Kategorien zuordnen:

- Autor, Übersetzer, Bearbeiter
- Texte und Werke
- Initien, Explizits, Vermerke zur Textherstellung
- Erwähnte Personen, Institutionen, Orte
- Textnachweise und Literatur

3.1.19.1 Autor, Übersetzer, Bearbeiter

**TA: WIEDERHOLGRUPPEN
,PERSONEN'**

Autor, Übersetzer und Bearbeiter eines Textes oder Werkes werden in der Wiederholgruppe ‚Personen‘ nachgewiesen, stets eingeleitet von

bezper= Autorschaft

Ist für die Suche in MXML eine weitergehende Unterscheidung gewünscht, kann ergänzend angesetzt werden:

4475= Autor
oder
4475= Übersetzer
oder
4475= Bearbeiter

**Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’, Wiederholgruppe
Personen**

Siehe Kap. 5.4: ‘Erfassung von Personennamen’

3.1.19.2 Texte und Werke

TA: WIEDERHOLGRUPPE ,WERK'

Zwischen Texten und Werken wird in MXML und entsprechend in diesem Handbuch nach rein formalen und pragmatischen Kriterien unterschieden, nicht jedoch nach literaturwissenschaftlichen. Ein Werk ist dabei lediglich ein Text, zu dem ein Werkdokument angelegt wurde oder werden sollte. Darüber, wann das der Fall ist, informiert die Einleitung zum Kapitel ‚Datenfelder in Werkdokumenten‘.

Siehe Kap. 4.4: ‘Datenfelder in Werkdokumenten’, Einleitung

Sowohl Texte als auch Werke werden mit Hilfe der Wiederholgruppe ‚Werk‘ indiziert und in gedruckten Registern nachgewiesen oder verschlagwortet, d. h. mit Hilfe von Stichwörtern sachlich erschlossen (Rezepte beispielsweise durch Stichwörter wie ‚Medizin‘, ‚Salbe‘, ‚Alraune‘). Über das Vorgehen gibt die Datenfeldhilfe zu Objektdokumenten detailliert Auskunft. Die folgenden Hinweise sind lediglich eine Orientierungshilfe.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Werk

In allen Fällen kann standardmäßig in Feld bezwrk der Deskriptor ‚Abschrift‘ benutzt werden, wenn Genaueres zum Verhältnis von Werk und Textzeugen nicht bekannt ist.

Sollen Texte erfasst werden, zu denen ein Werkdokument vorliegt oder in Zusammenhang mit der Erfassung erstellt wird, ist dieses Werk in der gleichnamigen Wiederholgruppe aufzunehmen und der Titel in seiner Normansetzung in Feld 6930 einzugeben.

Siehe Kap. 4.4: ‚Datenfelder in Werkdokumenten‘, Auflistung der für Werkdokumente bislang ausgewerteten Lexika und Repertorien

Stimmt der Titel eines Werks im Objektdokument mit der im zugehörigen Werkdokument definierten Normansetzung überein, kann der Sachtitel im Objektdokument in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit dem Werkdokument verknüpft werden. Dies hat die Anzeige des Werkdokuments mit seinen ergänzenden Informationen zur Folge.

Für die korrekte Ansetzung des Norm-Sachtitels kann auf den Referenzindex für Werke zurückgegriffen werden, der in Feld 6930 hinterlegt ist. Er enthält ausschließlich die Norm-Titelansetzungen aus Werkdokumenten.

Wird man hier nicht fündig, lohnt oft der Versuch, Norm-Sachtitel über den Autorennamen zu suchen, da dieser in den Werkdokumenten hinterlegt sein sollte: Gehen Sie also in Feld 4100 und lassen Sie sich mit F7 oder F8 den Indexeintrag zu dem relevanten Autornamen anzeigen. Klicken Sie nun im Indexfenster auf ‚Trefferliste‘, öffnet sich dieselbe. In ihr werden nun auch alle dem Autoren zugeordneten Werkdokumente angezeigt – meist in überschaubarer Zahl, so dass man einen Überblick erhält und die Auswahl des richtigen Werktitels bequem möglich ist. Allerdings werden Normdokumente momentan erst am Schluss jeder Trefferliste angezeigt, so dass dieser Suchweg nur bei Autoren mit einer geringen Zahl von Nachweisen praktikabel ist.

Sollen Kommentare von Werken oder Auszüge aus Werken erfasst werden, die selbst keinen eigenen Titel aufweisen, muss folgendermaßen angesetzt werden, wenn die Angaben in ein gedrucktes Register übernommen werden sollen:

bei Kommentaren

bezwrk= Kommentar

6930= <Sachtitel des kommentierten Werkes>

bei Auszügen
bezwrk= Exzerpt
6930= <Sachtitel des exzerpierten Werkes>

Nicht selten wird auf ein Werk nur Bezug genommen, weil in der zu beschreibenden Handschrift Übersetzungen, Rezeptionen oder Bearbeitungen davon enthalten sind, die ihrerseits keinen Werkcharakter haben und (noch) nicht mit einem Werkdokument ausgestattet wurden. In diesen Fällen sollte angesetzt werden:

bei Übersetzungen
bezwrk= Abschrift
6930= <Sachtitel>
6996= <deutsche/französische/lateinische> Übersetzung

bei Rezeptionen
bezwrk= Abschrift
6930= <Sachtitel>
6996= Rezeption

bei Bearbeitungen
bezwrk= Abschrift
6930= <Sachtitel>
6996= Bearbeitung

Sollen Texte erfasst werden, die bislang zwar kein Werkdokument aufweisen, für die die Anlage eines Werkdokuments aber wahrscheinlich ist, ist ebenfalls die Wiederholgruppe ‚Werk‘ zu benutzen. Der Titel wird nach Konsultierung des Indexes in Feld 6930gi erfasst und sollte wie die am häufigsten benutzte Ansetzung angegeben werden.

Texte, zu denen ein Werkdokument weder existiert noch angelegt werden wird, können in der Tabellenansicht verschlagwortet werden. Auch dies geschieht in der Wiederholgruppe ‚Werk‘, genauer in den Feldern 6920 (Literaturgattung), 6922 (Sacherschließung) und 6923 (Sacherschließung Ort). Die Felder 6930 und 6930gi bleiben dabei unbesetzt.

Handelt es sich bei diesen Texte jedoch um Übersetzungen, Bearbeitungen oder Rezeptionen eines Werkes, können sie auch als Versionen der mit einem Sachtitel versehenen Vorlage in der Wiederholgruppe ‚Werk‘ erfasst und dadurch besser suchbar gemacht werden (siehe oben).

Siehe Kap. 3.2.19.4: ‚Erwähnte Personen, Institutionen, Orte‘

3.1.19.3 Initien, Explizits, Vermerke zur Textherstellung

TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚ART DES TEXTES‘ BZW. ‚TEXT‘

Von den Textzitatens des Beschreibungstextes, d. h. in der Druckansicht, sind vor allem die Initien für Indizes und Recherche von Interesse, die in gedruckten Initienregistern zusammenzustellen sind.

Werden Initien wie folgt in der Tabellenansicht in der Wiederholgruppe ‚Text‘ erfasst, können Sie in einem gedruckten Initienregister nachgewiesen und in der Expertensuche von ‚Manuscripta mediaevalia‘ unter ‚Initium/Incipit‘ gesucht werden:

5650= Initium

5666l/d/v (Initium, Erfassung je nach Sprache in Feld 5666l= lateinisch,
5666d= deutsch oder 5666v= variasprachig, d. h. weder deutsch
noch lateinisch)

5694 (Anbringungsort)

ACHTUNG: Die Fundstelle in Feld 5694 (Anbringungsort) sollte unbedingt aufgenommen werden, weil sonst beispielsweise Initien in einem gedruckten Initienregister lediglich unter der Signatur nachgewiesen werden!

Die Benutzung von Sonderzeichen ist bei der Erfassung von Initien in der Tabellenansicht jedoch aus zwei Gründen zu vermeiden: Einerseits – und vor allem – können diese in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ nicht gesucht werden, andererseits wurden Sonderzeichen im bereits vorhandenen Initienbestand stets aufgelöst oder unterdrückt. Um auch weiterhin das Zusammensortieren alter und neuer Initien zu gewährleisten, müssen daher Sonderzeichen wie bisher umgesetzt werden. Diese Umsetzung von Sonderzeichen, insbesondere in deutschen Initien bedeutet:

- Ligaturen werden aufgelöst, also z. B. ‚æ‘ zu ae umgesetzt
- Diakritika in Form übergestellter Akzente oder Punkte werden (mit Ausnahme von ä, ö und ü) unterdrückt,
- Diakritika in Form übergestellter Buchstaben nachgestellt, also z. B. ‚â‘ zu ‚ao‘ aufgelöst

Wollen Sie ein Initium nur im Initienregister Ihres gedruckten Handschriftenkataloges, nicht jedoch im Beschreibungstext (also der Druckansicht) nachweisen, können Sie dem Initium in der Tabellenansicht von MXML selbstverständlich den Stern oder Asteriskus (*) voranstellen, den die DFG-Richtlinien, S. 28, für diesen Fall vorschreiben (**g e s t e r n t e s I n i t i u m**).

Aktuell verhindert der Asteriskus zwar, dass gesternte und ungesternete Initien im zugehörigen Index als String zusammensortiert werden, in ‚Manuscripta mediaevalia‘ ist die Suche als Einzelwort jedoch möglich. Zukünftig wird jedoch auch die gemeinsame stringweise Sortierung möglich sein.

ACHTUNG: Die Anlage gesternter Initien bedeutet für die Recherche in ‚Manuscripta mediaevalia‘ ein besonderes Problem. Ist ein Initium nur in der Tabellenansicht hinterlegt, steht es zwar für die Recherche zur Verfügung, wird Benutzern aber momentan nicht zur Anzeige gebracht – diesen werden Suchergebnisse aktuell nur in der Druckansicht nachgewiesen. Suchen Sie beispielsweise in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mithilfe des Initiums nach weiteren Überlieferungszeugen der Ihnen vorliegenden Anna-Legende, können Sie zwar zu einem Textblock gelangen, in dem eine Anna-Legende nachgewiesen ist, das gesuchte Initium, das Ihnen weitere Hinweise geben könnte, ob es sich tatsächlich um dieselbe Fassung handelt, werden Sie jedoch nicht sehen. Es befindet sich ja in der Tabellenansicht, während Sie lediglich die Druckansicht zu sehen bekommen.

Überlegen Sie daher, ob Sie tatsächlich gesternte Initien verwenden wollen. Kommt ein Verzicht für Sie nicht in Frage, können Sie die Initien aus der Tabellenansicht durch Kopieren in die Druckansicht übernehmen und beispielsweise unter die für eine Druckausgabe vorgesehenen Absätze hängen. Diese Lösung entbehrt zwar mancher Eleganz, verbessert aber die Recherche in ‚Manuscripta mediaevalia‘ erheblich.

Zu deutschen Initien können außerdem in Feld 5668 Grundwörter angegeben werden, d. h. unflektierte Ansetzungen bestimmter Wörter des Initiums (u. a. nach Lexer), die die Auffindbarkeit der Initien in ‚Manuscripta mediaevalia‘ erheblich verbessern.

Möchte man weitere Zitate oder Transkriptionen aus dem Beschreibungstext (z. B. Explizits) im Wortlaut suchbar machen, können diese Stellen in zusätzlichen Wiederholgruppen ‚Text‘ erfasst werden, diesmal jedoch in Feld 5686 (Text). Diese Felder 5668 und 5686 sind jedoch erst in der Erweiterten Ansicht (beispielsweise über Umsch + F3) zugänglich.

Die Eintragungen stehen dann in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ für die Recherche zur Verfügung, werden aber nicht in gedruckte Register übernommen.

Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’, Wiederholgruppe Text, Feld 5686 und 5668

Jede Textstelle sollte in einer eigenen Wiederholgruppe erfasst werden, um den Nachweis der Fundstelle in Feld 5694 eindeutig zuordnen zu können.

Die gleichzeitige Erfassung eines Initiums in Feld 5666l und des zugehörigen Explizits in Feld 5686 derselben Wiederholgruppe ist aus diesem Grund **nicht** sinnvoll.

Vermerke zur Texterstellung sind nur in bestimmten Fällen für Indizes und gedruckte Register relevant, nämlich bei

- Kollationsvermerk
- Korrekturvermerk
- Pecienvermerk
- Schreibervermerk
- Vorlagenhinweis

Werden diese Begriffe in Feld 5650 der Wiederholgruppe ‚Text‘ eingetragen und durch den Anbringungsort in Feld 5694 ergänzt, können die genannten Vermerke in ein **gedrucktes Sachregister** übernommen werden.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Text, Feld 5650

3.1.19.4 Erwähnte Personen, Institutionen, Orte

**TA: WIEDERHOLGRUPPEN ‚PERSONEN‘ + ‚SOZIETÄTEN‘
TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚WERK‘, FELD 6923**

Personen, die in Zusammenhang mit einem Text oder Werk erwähnt werden, können in der Wiederholgruppe ‚Personen‘ nachgewiesen werden. In Feld bezper ist als Deskriptor ‚Erwähnung‘ anzugeben.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Personen

Siehe Kap. 5.4: ‚Erfassung von Personennamen‘

Werden in Zusammenhang mit einem Text oder Werk Klöster, Bibliotheken u. Ä. genannt, können diese in der Wiederholgruppe ‚Sozietäten‘ erfasst werden. In Feld bezsoz ist als Deskriptor ‚Erwähnung‘ anzugeben.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Sozietäten

Orte, die in Zusammenhang mit einem Text oder Werk erwähnt werden, können in der Wiederholgruppe ‚Werk‘ in Feld 6923 ‚Schlagwort Ort‘ erfasst werden. In Feld bezwrk ist als Deskriptor ‚Abschrift‘ anzugeben.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen in der TA – und der geographische Thesaurus‘

3.1.19.5 Textnachweise und Literatur

**TA: WIEDERHOLGRUPPE ‚LITERATUR‘,
FELD 8350, WIEDERHOLGRUPPE REPRODUKTIONEN**

**Siehe Vgl. dazu oben Kap. 3.2.15:
‚Erfassen der Literaturangaben in der TA‘**

3.1.19.6 Sprache bzw. Schreibsprache

TA: FELD 5710 - IM TEXTBLOCK?

Hier sei daran erinnert, dass bei mehrsprachigen Handschriften die Erfassung der Sprachangabe im Rahmen des Textblocks sich auf die Suche in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ günstiger auswirkt als die Erfassung im Handschriftenblock.

Deshalb sollte bei mehrsprachigen Handschriften Feld 5710 im Textblock ausgefüllt werden, auch wenn dies von den Vorgaben der DFG-Richtlinien, S. 11 abweicht.

Siehe Kap. 4.1: ‘Datenfelder in Objektdokumenten’, Feld 5710

Siehe Kap. 3.2.12.5: ‚Sprache bzw. Schreibsprache‘

3.2 Die Beschreibung von Textsammlungen in mittelalterlichen Handschriften

Die Empfehlungen beziehen sich auf Textsammlungen in mittelalterlichen Handschriften, deren Bestandteile den DFG-Richtlinien, S. 12, zufolge nicht vollständig erfasst werden müssen: Es „genügt die Erfassung der ersten und letzten Stücke; die Initien weiterer Stücke können wenigstens ins Register aufgenommen werden“.

Diese Vorgaben können in MXML wie folgt umgesetzt werden (zur Veranschaulichung steht die Dokumentvorlage ‚Mal_Hs_Textslg‘ bereit, **vgl. dazu Kap. 3.10.1: ‚Vorhandene Dokumentvorlagen benutzen‘**):

Es wird zwischen den Angaben zur Sammlung insgesamt und den Angaben zu einzelnen Texten unterschieden.

Angaben, die die Sammlung als Ganzes betreffen, werden in einem Textblock erfasst.

Jedes Stück der Sammlung, das im Rahmen der Katalogisierung beschrieben wird, erhält ebenfalls einen Textblock.

Die Blöcke der Sammlungsteile sind dabei als Unterblöcke zum Block der Sammlungsbeschreibung anzulegen.

Die Initien jener Sammlungsbestandteile, die mit einem eigenen Textblock ausgestattet sind, werden in der Druck- und Tabellenansicht dieser Blöcke erfasst (Wiederholgruppe ‚Text‘).

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe ‚Text‘

Initien, die nur in einem gedruckten Register, nicht jedoch im Beschreibungstext aufgeführt werden sollen, sind **ausschließlich** in der Tabellenansicht des Sammlungsblocks nachzuweisen (Wiederholgruppe ‚Text‘).

- Wiederholgruppen können leicht mit F3 dupliziert und mit F4 kopiert werden.
- Werden viele Initien in einem Block erfasst, muss besonders darauf geachtet werden, die Fundstelle eines jeden Initiums in Feld 5694 (Anbringungsort) anzugeben. Fehlt der Eintrag, kann das Initium in einem gedruckten Register nur mit der Signatur nachgewiesen werden.
- Üblicherweise werden Initien, die nur im Register, nicht aber im Beschreibungstext zu finden sind, durch ein vorangestelltes Sternchen gekennzeichnet. Dieses Sternchen kann auch in MXML vor einem Initium eingegeben werden; es wirkt sich auf die Sortierung der Initien in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nicht störend aus.

3.3 Die Beschreibung von Fragmenten

Bei der Erörterung, wie Fragmente in MXML erfasst werden können, muss unterschieden werden zwischen:

- einem eigenständigen, mittelalterlichen Fragment, das mit einer eigenen Signatur versehen ist, und
- einem Fragment im Einband einer mittelalterlichen Handschrift, das als Teil dieser Handschrift beschrieben wird.

3.3.1 Eigenständige Fragmente

Dem Beispiel liegt ein (fiktives) mittelalterliches Fragment mit eigener Signatur zugrunde, das einen identifizierbaren Text enthält.

Das Fragment wird in einem eigenen **Dokument** erfasst.

Da das Fragment im Rahmen der Datenbank als Vertreter einer ehemals vollständigen Handschrift betrachtet wird, ist es im Handschriftenblock in der Tabellenansicht anzusetzen als:

5230= Handschrift
5210= Fragment

Der Text wird wie üblich in einem eigenen Textblock erfasst. Dabei ist (wahrscheinlich) wie bei jedem nur teilweise erhaltenen Text zusätzlich anzugeben:

5230= Text
5210= Fragment

3.3.2 Fragmente in Einbänden

Dem Beispiel liegt ein (fiktives) Fragment zugrunde, das als Spiegelblatt des Vorderdeckels einer mittelalterlichen Handschrift erhalten ist.

Zu diesem Beispiel steht die Dokumentvorlage ‚Mal_Fragm_Einbd‘ bereit, vgl. **Kap. 3.11.1: ‚Vorhandene Dokumentvorlagen benutzen‘**.

Das Fragment wird innerhalb eines eigenen **Blocks** erfasst, der dem Einbandblock untergeordnet ist. In der Druckansicht steht für die Beschreibung der Paragrafen par08 ‚Fragment‘ zur Verfügung.

Diesem Paragraphen sind für die Verknüpfung mit der Tabellenansicht sowohl Datenfelder zugeordnet, die der Erfassung kodikologischer Angaben dienen, als auch solche, die für die Textverzeichnung vorgesehen sind. Ein Block mit dem

Paragraphen ‚Fragment‘, ein Fragmentblock also, weist daher Elemente von Handschriftenblöcken wie auch von Textblöcken auf und ermöglicht so die unkomplizierte Erfassung von Fragmenten mit ihren Texten.

Das Procedere:

⇒ Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Druckansicht befinden und markieren Sie im Dokumentenbaum von MXML den Einbandblock der zu erfassenden Handschrift.

⇒ Fügen Sie an dieser Stelle mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraph ‚par08 Fragment‘ ein.

Das Fenster ‚Neuen Block anlegen‘ öffnet sich, in dem die Stellung des neuen Blocks zum vorausgehenden festgelegt werden muss. Voreingestellt ist die Option ‚Block auf gleicher Ebene‘ anlegen – die jedoch hier nicht zutrifft: Sie müssen einen Unterblock zum Einbandblock anlegen.

⇒ Klicken Sie dazu in dem Fenster ‚Neuen Block anlegen‘ auf die Option ‚Unterblock anlegen‘ und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit ‚OK‘.

Das Fenster ‚Neuen Block anlegen‘ wird geschlossen. Spätestens, wenn Sie den Feldkatalog zur Seite geschoben haben, sehen Sie, dass ein neuer Unterblock mit dem Paragraphen ‚Fragment‘ angelegt wurde.

⇒ Erfassen Sie die Angaben sowohl zum Äußeren als auch zum Inhalt des Fragments in Paragraph ‚Fragment‘.

⇒ Legen Sie die Einträge für Indizes und gedruckte Register in der Tabellenansicht im korrespondierenden Block fest.

Achten Sie dabei auf folgende Deskriptoren in Feld 5230 und 5210, um alle Suchmöglichkeiten zu gewährleisten, die auch in den eindeutig Handschrift oder Text zugewiesenen Blöcken möglich sind:

5230= Handschrift & Text

5210= Fragment

⇒ Wollen Sie in ‚Manuscripta mediaevalia‘ suchbar machen, dass das Fragment das Spiegelblatt des Vorderdeckels ist, können Sie dies in Feld 5234 (Sonderfunktion) tun:

5234= vorderer Spiegel

⇒ Ein enthaltener anonymer Text kann in der Wiederholgruppe Werk desselben Fragmentblocks verschlagwortet werden und wird in einem gedruckten Register als ‚Liturgischer Text‘ nachgewiesen, wenn Sie wie folgt erfassen:

bezwrk= Abschrift

6920= liturgischer Text

⇒ Identifizierbare Texte werden wie üblich erfasst: Autornamen sind in der Wiederholgruppe ‚Personen‘ zu hinterlegen, Werktitel in der Wiederholgruppe ‚Werke‘.

3.4 Die Beschreibung zusammengesetzter mittelalterlicher Handschriften

Die Anleitung geht von einer (fiktiven) mittelalterlichen Handschrift aus, die aus mehreren, ursprünglich selbständigen Teilen zusammengesetzt ist.

Um sich die Erläuterungen zu veranschaulichen, kann die Dokumentvorlage ‚Mal_Hs_Faszikel‘ geöffnet werden, vgl. **Kap. 3.11.1: ‚Vorhandene Dokumentvorlagen benutzen‘**.

Die DFG-Richtlinien, S. 12, sehen vor, dass bei der Beschreibung von zusammengesetzten Handschriften oder Sammelbänden „alles Gemeinsame (Einband, Geschichte von einem bestimmten Zeitpunkt ab) am Anfang behandelt wird, dann folgt die Beschreibung jedes einzelnen Teils getrennt (d. h. äußere Beschreibung, evtl. Angabe über Entstehung, Überlieferungsgeschichte bis zum Zeitpunkt der Vereinigung mit anderen Teilen, Inhalt).“

Dabei sollte in MXML die Struktur der Handschrift durch die Hierarchisierung der Blöcke möglichst genau abgebildet werden, um bei Recherchen genau zu dem relevanten Faszikel oder Text bzw. zu dem bestimmten Faszikel- oder Textblock leiten zu können.

Diese Vorgaben können in MXML wie folgt umgesetzt werden:

Angaben, die alle Teile des Sammelbandes gemeinsam betreffen, werden im Handschriftenblock erfasst, also im obersten Block, der per se allen anderen Blöcken vorangeht.

Die einzelnen Teile des Sammelbandes werden jeweils in einem Faszikelblock beschrieben.

Die Texte werden in Textblöcken erfasst, die dem Block des Faszikels, der sie enthält, untergeordnet sind.

Das Procedere:

- ⇒ Öffnen Sie ein Dokument.
- ⇒ Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Druckansicht befinden.
- ⇒ Legen Sie im Handschriftenblock die nötigen Paragraphen zur Erfassung derjenigen Angaben an, die alle Teile betreffen.
- ⇒ Wechseln Sie in die Tabellenansicht und geben Sie in Feld 5230 ein:

Handschrift

⇒ Wechseln Sie wieder in die Druckansicht und klicken Sie im Feldkatalog unter ‚Paragraph einfügen‘ die Zeile ‚par09 Faszikel-Äußeres‘ an.

Das Fenster ‚Neuen Block anlegen‘ öffnet sich.

Darin wird Ihnen nur die Möglichkeit gegeben, den Paragraph ‚Faszikel-Äußeres‘ in einem neu anzulegenden Unterblock zum Handschriftenblock anzulegen.

⇒ Bestätigen Sie diese Option mit OK.

In der Druckansicht unterhalb des Handschriftenblocks erscheint ein neuer Unterblock, der den Paragraph ‚Faszikel-Äußeres‘ enthält.

⇒ Geben Sie – mit Hilfe des Feldkatalogs oder direkt in der Tabellenansicht – in Feld 5230 den Sachbegriff ‚Faszikel‘ ein.

⇒ Notieren Sie in diesem Paragraphen, also in der Druckansicht, welche Blätter der Faszikel umfasst und wiederholen Sie diese Information in der Tabellenansicht, Feld 4665.

Ist jeder Teil der Handschrift selbständig foliiert, sollte die Angabe in Feld 4665, also in der Tabellenansicht, um den Hinweis ‚(1. Zählung)‘ oder ‚(2. Follierung)‘ etc. ergänzt werden.

⇒ Erfassen Sie in dem Paragraph ‚Faszikel-Äußeres‘ alle kodikologischen Angaben, die sich nur auf diesen ersten Teil beziehen.

⇒ Fügen Sie mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraph ‚par10 Faszikel-Geschichte‘ ein und erfassen Sie alle Informationen zu Entstehung und Geschichte des ersten Teils der Handschrift.

Der Paragraph wird im Rahmen des bereits vorhandenen Faszikelblocks erstellt. In diesem Paragraphen können auch Literaturangaben hinterlegt werden, die sich nur auf den ersten Faszikel beziehen.

⇒ Klicken Sie im Feldkatalog unter ‚Paragraph einfügen‘ die Zeile ‚par11 Text‘ an.

Das Fenster ‚Neuen Block anlegen‘ öffnet sich: Auch der Paragraph ‚Text‘ wird gemeinsam mit einem neuen Block angelegt. Angeboten wird Ihnen, diesen Block auf derselben Ebene wie den Faszikelblock einzufügen.

⇒ Erstellen Sie den Textblock jedoch als Unterblock des Faszikelblocks: Der Text ist schließlich Bestandteil der übergeordneten Einheit ‚Faszikel‘.

Erfassen Sie in dem Paragraph ‚Text‘ den (ersten) Text des ersten Faszikels. Auch die Literaturangaben, die sich ausschließlich auf diesen Text beziehen, können hier eingegeben werden.

⇒ Legen Sie für den zweiten Faszikel einen weiteren Faszikelblock mit den Paragraphen Faszikel-Äußeres und Faszikel-Geschichte an, der dem ersten Faszikelblock gleichberechtigt ist.

ACHTUNG: Wenn Sie in einem Block stehen, können Sie von dort aus ausschließlich gleichberechtigte und untergeordnete Blöcke erstellen. Um einen dem ersten Faszikelblock gleichberechtigten zweiten anlegen zu können, müssen Sie daher in den ersten Faszikelblock gehen, beispielsweise im Dokumentenbaum, bevor Sie die Funktion ‚Neuen Block anlegen‘ aktivieren.

⇒ Erfassen Sie in den Paragraphen des zweiten Faszikelblocks alle Angaben zu Kodikologie und Geschichte des zweiten Faszikels.

⇒ Erfassen Sie den Text des zweiten Faszikels in einem Textblock, der dem zweiten Faszikelblock untergeordnet ist.

In gleicher Weise ist die Erfassung weiterer Faszikelblöcke mit mehreren untergeordneten Textblöcken möglich.

3.5 Die Beschreibung mittelalterlicher Sammelhandschriften

Die Anleitung geht von einer (fiktiven) mittelalterlichen Handschrift aus, die aus verschiedenen angelegten Teilen besteht, welche anders als bei einer zusammengesetzten Handschrift aber entstehungsgeschichtlich eng zusammengehören und bereits früh zusammengebunden wurden.

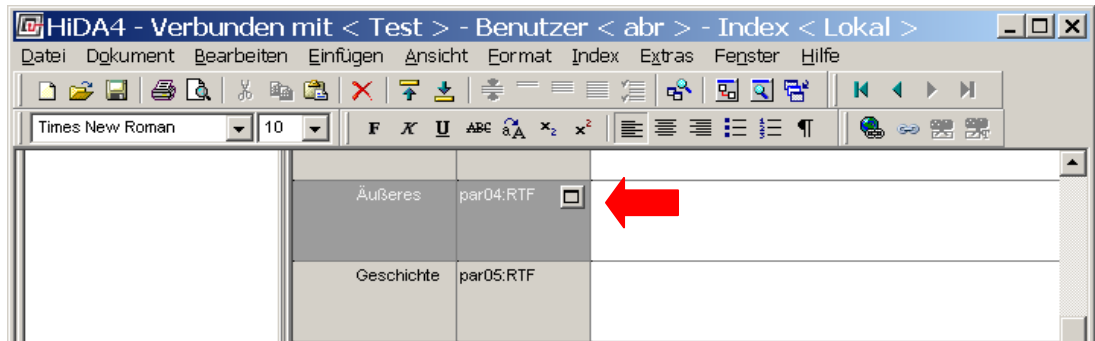
Die DFG-Richtlinien, S. 12, sehen vor, dass bei der Beschreibung von Sammelhandschriften „alle Teile mit entsprechender Kennzeichnung in der gemeinsamen äußeren Beschreibung untergebracht werden.“


Den an gleicher Stelle aufgeführten Beispielen für die Beschreibung von Sammelhandschriften (Augsburg, SuStB, 2^o Cod 11 von Herrad Spilling und Freiburg, UB, Hs. 66 von Winfried Hagenmaier) ist zu entnehmen, dass auch der Inhalt in einer gemeinsamen Beschreibung zusammengestellt werden soll, höchstens durch eine eingeschobene Nummerierung der korrespondierenden Handschriftenteile untergliedert.

Diese Vorgaben können in MXML umgesetzt werden, haben allerdings Unschärfen bei Indexierung und Recherche zur Folge, wie unten genauer erläutert wird. Nehmen Sie diese Ungenauigkeiten in Kauf, können Sie wie folgt vorgehen:

Die Angaben zu Kodikologie und Geschichte aller Teile der Sammelhandschrift können miteinander in den entsprechenden Paragraphen des Handschriftenblocks erfasst werden. Beispielsweise können die Angaben zur Geschichte sämtlicher Partien im Paragraph ‚Geschichte‘ zusammengestellt und - soweit nur bestimmte Teile betroffen sind - innerhalb dieses Paragraphen Abschnitten oder Absätzen für Teil 1/Teil 2 etc. zugeordnet werden.

Um für diese Art der Beschreibung mehr Platz zu haben, können die Eingabeflächen der einzelnen Paragraphen vergrößert werden: durch Anklicken der Schaltfläche ‚Vergrößern‘ in der zweiten Spalte der Druckansicht mit den Namen der Paragraphen (par04, par05).



Die Schaltfläche  erscheint erst, wenn der Cursor im Eingabebereich des Paragraphen steht.

Siehe Kap. 3.2.2: , Erfassen der Signatur im Beschreibungstext', Abschn. ,DA: Der Paragraph ,Signatur''

Die Wiederholung eines Paragraphen ist innerhalb eines Blocks nicht möglich und auch nicht sinnvoll, da alle Einträge für Indizes und Register in demselben Block zu verankern sind.

Die Texte werden wie bei einer einfachen mittelalterlichen Handschrift in gleichberechtigten, aufeinander folgenden Textblöcken beschrieben.

Der Deskriptor für Feld 5230 lautet bei Sammelhandschriften im obersten Block:

Handschrift

ACHTUNG: Diese Art der Erfassung einer Sammelhandschrift ist zwar möglich, ist aber in Bezug auf Indexierung und Recherche unpräzise.

Werden z. B. Datierungen und Schreibernamen für verschiedene Teile der Sammelhandschrift in einem Paragraphen hinterlegt, müssen sie für Indizes und gedruckte Register alle in dem einen korrespondierenden Block der Tabellenansicht erfasst werden. In der Tabellenansicht ist aber innerhalb des Blocks die Zuordnung zu einem bestimmten Handschriftenteil nicht mehr möglich: Dort können mehrere Schreibernamen oder Datierungen lediglich nebeneinander stehen.

Ist dem Paragraph 'Geschichte' auf Seiten der DA z. B. zu entnehmen, dass Teil 1 der Sammelhandschrift 1425 von Schreiber A und Teil 2 im Jahr 1426 von Schreiber B geschrieben wurde, findet sich in der Tabellenansicht lediglich

bezper= Herstellung
4100gi= Schreiber A
4475= Schreiber

bezper= Herstellung
4100gi= Schreiber B
4475= Schreiber

5060= datiert
5064= 1425 & 1426

Insbesondere mit Blick auf die hierarchische Indexierung, auf das Einspielen ergänzender Informationen aus übergeordneten Blöcken in die untergeordneten für die Recherche, ist dies unbefriedigend.

Die in Teil 1 enthaltenen Texte können nämlich infolge dieser summarischen Erfassung zwar in Verbindung mit dem korrekten Entstehungsjahr 1425 gesucht

werden, aber auch mit dem unzutreffenden 1426, da beide Angaben gleichberechtigt in den Textblock hineingespielt würden. Werden zudem weitere Teile einer Handschrift auf diese Weise beschrieben, potentiert sich das Problem.

ACHTUNG: Wo immer möglich, sollten daher Sammelhandschriften in MXML wie zusammengesetzte Handschriften behandelt und mit Hilfe genau hierarchisierter Blockstrukturen abgebildet werden, um Kollegen in MXML wie Benutzern in ‚Manuscripta mediaevalia‘ zielgenaues Recherchieren und zutreffende Suchergebnisse zu ermöglichen.

Siehe Kap. 3.5 ‚Die Beschreibung zusammengesetzter mittelalterlicher Handschriften‘

3.6 Die Beschreibung mehrbändiger Handschriften

Die Empfehlungen gehen von (fiktiven) mehrbändigen Handschriften aus, die mittelalterlich oder (früh)neuzeitlich sein können.

Erörtert werden zwei Fälle:

- eine Handschrift mit zwei Teilbänden, die eine fortlaufende Follierung aufweisen und eine gemeinsame Signatur haben, sowie
- eine Handschrift mit zwei Teilbänden, die separat foliiert sind und jeweils eigene Signaturen haben.

Zu Eingang der folgenden Beispiele werden auch die Kriterien genannt, nach denen in diesem Fall so, in jenem Fall anders erfasst wird. Die Entscheidung über das Vorgehen bei einer konkreten Handschrift hängt aber von der Handschrift ab und steht daher im Ermessen des Bearbeiters.

3.6.1 Zwei Teilbände mit einer gemeinsamen Signatur

**TA: FASZIKELBLOCK +
FELD 5230**

Dem Beispiel liegt eine (fiktive) Handschrift mit zwei Teilbänden zugrunde, die in einem engen Zusammenhang stehen, z. B. aufgrund einer fortlaufenden Follierung oder einer gemeinsamen Signatur.

Beide Bände werden in **einem** Dokument erfasst.

Dabei stehen die Angaben, die beide Teilbände gemeinsam betreffen, in Druck- und Tabellenansicht im Handschriftenblock (beispielsweise Vorbesitzer, Entstehungszeit oder -ort, Literaturangaben mit Bezug auf das gesamte Corpus).

Das den einzelnen Teilband Charakterisierende wird separat erfasst. Dazu werden im Rahmen des Dokuments die Teilbände wie Faszikel behandelt. Informationen, die sich nur auf einen Teilband beziehen, werden also in einem Faszikelblock angegeben, dem ein oder mehrere Textblöcke unterzuordnen sind.

Die Zuordnung eines Teilbands zu einem Faszikel erfolgt in der Tabellenansicht im Faszikelblock, Feld 4665 (Folio-Nr.):

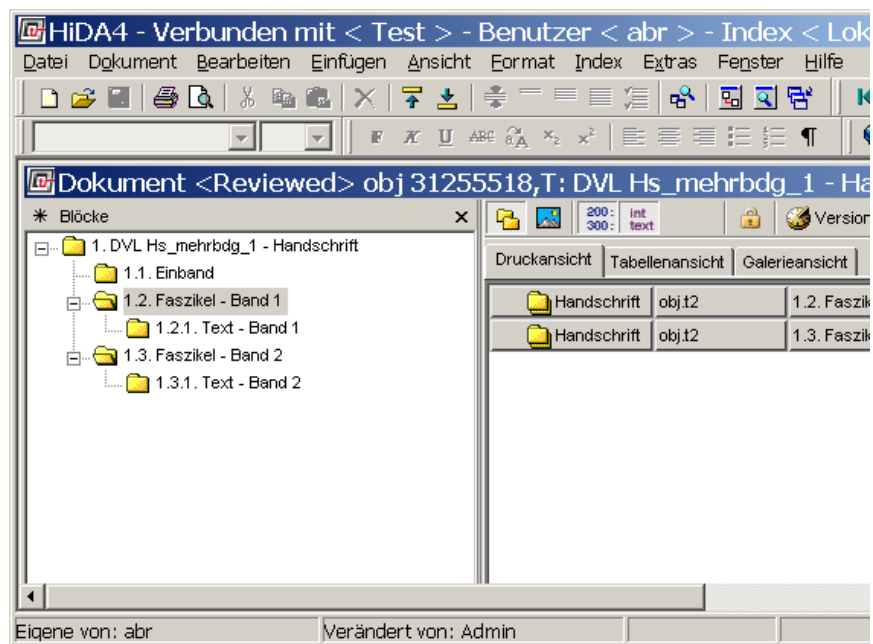
4665= Band 1
oder
4665= Bl. 1-175

Entsprechend geschieht die Zuordnung von Faszikel und Teilband in der Druckansicht ebenfalls im Faszikelblock.

Zur Erfassung der Einbände.

- Sind die Einbände beider Teilbände bezüglich der Herstellung, ihrer Herkunft oder der Datierung gleichartig oder einander sehr ähnlich, können sie zusammen in einem einzigen Einbandblock beschrieben werden. Der Einbandblock ist in diesem Fall wie üblich nach dem Handschriften- und vor dem ersten Faszikelblock einzufügen. Einband- und Faszikelblöcke sind in diesem Fall gleichberechtigt.

Diese Erfassungsvariante wird im Dokumentenbaum wie folgt dargestellt:



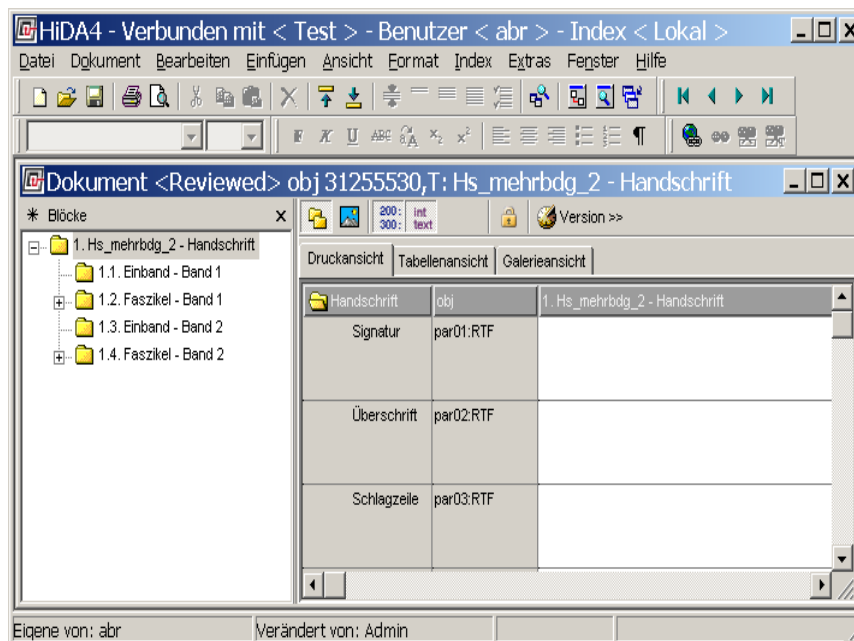
Für diesen Erfassungsfall steht eine Dokumentvorlage ‚Hs_mehrbdg_1‘ zur Verfügung.

- Sind die Einbände unterschiedlich, muss für jeden Teilband ein einzelner Einbandblock angelegt werden, der in Druck- und Tabellenansicht als Einband von Band 1 oder 2 (TA: Feld 4665) zu kennzeichnen ist.

Mit Blick auf die hierarchische Indexierung sollten Einband- und Faszikelblock eines Bandes gleichberechtigt sein, damit die Angaben aus

dem Handschriftenblock auch für Recherchen im Faszikelblock genutzt werden können.

Diese Erfassungsvariante wird im Dokumentenbaum wie folgt dargestellt:



Für diesen Erfassungsfall steht eine Dokumentvorlage ‚Hs_mehrbdg_2‘ zur Verfügung.

3.6.2 Zwei Teilbände mit eigenen Signaturen

**TA: WHG BEZIEHUNG
FELD 5007= TEILBAND**

Dem Beispiel liegt eine (fiktive) Handschrift mit zwei Teilbänden zugrunde, die zwar einen inhaltlichen Zusammenhang aufweisen, aber jeweils eine eigene Folierung und eigene Signaturen haben.

Die Teilbände werden in **zwei** Dokumenten erfasst.

Angaben, die beide Bände gemeinsam betreffen, müssen daher zweimal erfasst werden.

DOKUMENTDUBLETTE ERZEUGEN

Diese Arbeit können Sie sich in MXML mit Hilfe der Funktion ‚Dokumentdublette erzeugen‘ deutlich vereinfachen.

⇒ Erfassen Sie alle Angaben, die beide Teilbände betreffen, in einem Objektdokument.

⇒ Speichern Sie das Objektdokument.

Das Dokument bleibt geöffnet.

⇒ Wählen Sie im Menüpunkt ‚Dokument‘ die Funktion ‚Dokumentdublette erzeugen‘ aus.

Es wird eine Kopie des gespeicherten Objektdokuments mit eigener Dokumentnummer angelegt. Beide Dokumente stehen auf der Benutzeroberfläche zur Verfügung und können unabhängig voneinander bearbeitet werden.

⇒ Ergänzen Sie im ersten Dokument die Eigenheiten des ersten Teilbands und speichern sie das Dokument.

⇒ Ergänzen Sie im zweiten Dokument die Spezifika des zweiten Teilbands und speichern sie auch dieses Dokument.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 13.1: ‚Duplizieren von Dokumenten‘

Die Verbindung zwischen beiden Bänden bzw. Dokumenten wird im Handschriftenblock hergestellt:

- in der Druckansicht über die Erwähnung des anderen Teilbandes in Paragraph ‚Geschichte‘, wenn gewünscht auch im Paragraph ‚Äußeres‘
- in der Tabellenansicht über die Wiederholgruppe ‚Beziehung‘, die von beiden Paragraphen aus im Feldkatalog über die Auswahl des Feldes ‚501m Bez-Signatur‘ angesprochen werden kann. Dabei ist ‚5007= Teilband‘ einzugeben.

Siehe Kap. 3.2.13: ‚Erfassen zitiertter Handschriften in Beschreibung, Indizes und Registern‘

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Beziehungen

3.7 Handschriftenbestände erschließen durch Bestandslisten

Die Erstellung so genannter Bestandslisten wurde als drittes Erschließungsverfahren neben Inventarisierung und Tiefenerschließung vorgeschlagen, um bei bislang völlig unerschlossenen Beständen durch kurze, in einer Liste erfasste Angaben zu zwölf Punkten eine rasche Übersicht über die Handschriften erlangen und vermitteln zu können.

Für genauere Informationen siehe

www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/konzeptpapier_bestandsliste.pdf,

oder

www.manuscripta-mediaevalia.de/hs/KonzeptpapierBestandsliste09-04.pdf

Im Folgenden werden Möglichkeiten vorgestellt, wie diese zwölf Punkte einer Bestandsliste in MXML erfasst werden können.

1. Bibliothek/Standort
2. Signatur

Erfassung von Punkt 1 und 2 gleichzeitig im Handschriftenblock:

DA: Paragraph 01 ‚Signatur‘

TA: Sozietätengruppe, insbesondere die Felder

bezsoz= Verwaltung

4564 (Ort)

4600 (Sozietätsname)

4650 (Signatur)

3. Beschreibstoff, Format, Umfang (bei nicht foliierten/paginierten Stücken geschätzt); bei zusammengesetzten Handschriften Folioangaben zu den einzelnen Teilen

Erfassung im Handschriftenblock:

DA: Paragraph 03 ‚Schlagzeile‘

TA:

5260 (Material)

5382 (Buchformat) – nur bei index- und registerrelevanten
Sonderformaten

4. Einbandart mit (grober) Datierung, eingebundene Makulatur

Erfassung im Einbandblock, Makulatur im Fragmentblock:

DA: Paragraph 07 ‚Einband‘ und für Makulatur gegebenenfalls
Paragraph 08 ‚Fragment‘

TA – wie erforderlich, vor allem

5230= Einband

5240 (Formtyp)

Im Übrigen vgl.

**Siehe Kap. 3.2.17: ‚Erfassen der Angaben zum Einband ...‘ und
Kap. 3.4.2: ‚Fragmente in Einbänden‘**

5. Nennenswerter Buchschmuck

Erfassung im Handschriftenblock:

DA: Paragraph 04 ‚Äußeres‘

TA:

5270 (Buchschmuck-Slw. [d. h. Schlagwort])

550b, 550d, 550e (primäre/Person, primäre/Region, primäre/Ort)

Siehe Kap. 3.2.10.4 ‚Initialen und Buchschmuck‘

6. Lokalisierung, falls ohne weitere Recherchen möglich

Erfassung im Handschriftenblock:

DA: Paragraph 03 ‚Schlagzeile‘

TA:

5130 (Entstehungsort)

Siehe Kap. 5.5 ‚Erfassung von Ortsnamen ...‘

7. Datierung, notfalls grob nach Jahrhunderten (z. T. gemeinsam mit Schriftart)

Erfassung im Handschriftenblock, für die Datierung:

DA: Paragraph 03 ‚Schlagzeile‘

TA:

5060(n) Wiederholgruppe Datierung

Siehe Kap. 5.6 ‚Ansetzung numerischer Datierungen‘

Erfassung der Schriftart ebenfalls im Handschriftenblock:

DA: Paragraph 04 ‚Äußeres‘

TA:

5704 (Schriftart)

5705 (Notation)

8. Besitzgeschichte, wo ohne Recherche ersichtlich

Erfassung im Handschriftenblock:

DA: Paragraph 05 ‚Geschichte‘

TA:

Siehe Kap. 3.2.12 ‚Erfassen der Angaben zur Handschriftengeschichte für Indizes und Register‘

9. Inhalt: Verzeichnung der Texte nach den in der Hs. vorfindlichen Angaben; mit Verzeichnung der Initien zur nachträglichen Identifizierung über die einschlägigen Datenbanken und Repertorien; bei deutschsprachigen Handschriften Angabe zur Schreibsprache

Erfassung in einem oder mehreren Textblöcken:

DA: Paragraph 11 ‚Text‘

TA:

Siehe Kap. 3.2.19 ‚Erfassen des Inhalts für Indizes und Register‘

Für Angaben zur Schreibsprache im Textblock:

5710 (Schreibsprache)

10. Forschungsliteratur, soweit bekannt oder leicht verfügbar

Erfassung im Handschriftenblock:

DA: Paragraph 06 ‚Literaturangaben‘

TA:

Siehe Kap. 3.2.15 ‚Erfassen der Literaturangaben in der TA‘

Sollten sich Literaturangaben explizit auf Inhalt oder Einband beziehen, können sie besser in den entsprechenden Paragraphen zu Text und Einband hinterlegt werden. In der Tabellenansicht sind die Angaben dann im jeweils korrespondierenden Block in der Wiederholgruppe ‚Literatur‘ (Felder bezlit, 8330, 8334) bzw. in Feld 8350 (Literaturnachweis) unterzubringen

11. Besonderheiten, sofern sie sich bei der Autopsie ergeben

Erfassung im jeweiligen Zusammenhang, d. h. in unterschiedlichen Blöcken der Druck- und Tabellenansicht

12. Digitalisat auf einfachem technischem Stand von einer oder mehreren Seiten

Erfassung im jeweiligen Zusammenhang, d. h. in unterschiedlichen Blöcken der Druck- und Tabellenansicht, dort stets in der TA:

Wiederholgruppe ‚Reproduktionen‘

**Siehe Kap. 4.1 ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘,
Wiederholgruppe ‚Reproduktion‘**

Fazit: Alle Angaben, die in einer Bestandsliste erfasst werden sollen, können in MXML Paragraphen und Datenfeldern zugeordnet werden. Dabei sind die zwölf Aspekte der aktuellen Bestandsliste in MXML in folgender Reihenfolge zu erfassen und für den Druck auszugeben:

1 – 2	Handschriftenblock, Paragraph ‚Signatur‘
3, 6, 7 (Datierung)	Handschriftenblock, Paragraph ‚Schlagzeile‘
5, 7 (Schriftart)	Handschriftenblock, Paragraph ‚Äußeres‘
8	Handschriftenblock, Paragraph ‚Geschichte‘
10	Handschriftenblock, Paragraph ‚Literaturangaben‘
4	Einbandblock, ev. Fragmentblock
9	Textblock bzw. Textblöcke
11 – 12	Aufteilung der Angaben auf vershd. Blöcke und Paragraphen, je nach Zusammenhang

3.8 Wohin mit einer Angabe zu einer mittelalterlichen Handschrift? – Eine Art Register ...

Nachfolgende Tabelle soll bei der Frage helfen, in welchem Paragraphen der Druckansicht (DA) und in welchem Datenfeld bzw. in welcher Wiederholgruppe der Tabellenansicht (TA) eine bei der Katalogisierung mittelalterlicher Handschriften gewonnene Information unterzubringen ist. Erfahrene Benutzer, die nur eine Auffrischung des eigentlich Bekannten benötigen, werden dabei durch die Bemerkungen schon an dieser Stelle darauf aufmerksam gemacht, welche ergänzenden Angaben zusätzlich erforderlich sind, während Erstnutzer **in jedem Fall** sowohl die Erläuterungen zur Benutzung der Dokumenttypen, Blöcke, Paragraphen und Felder in Kap. 3 als auch die Datenfeldhilfe im folgenden Kap. 4 konsultieren **m ü s s e n**, um die Informationen korrekt im Dokument zu verankern zu können: Für sie hat die die Tabelle vor allem die Funktion eines Registers zu diesen Kapiteln des Handbuchs.

Abkürzungen:

Ebd. Einband

Fasz. Faszikel

Fasz.-Ä. Faszikel-Äußeres

Fasz.-G. Faszikel-Geschichte

Fragm. Fragment

Gesch. Geschichte

Hs. Handschrift

Lit. Literatur

Lit.ang. Literaturangaben

Wird im Folgenden eine Wiederholgruppe genannt, ohne dass in der Spalte ‚Feld-Nr.‘ ein bestimmtes Datenfeld aufgeführt ist, müssen wahrscheinlich mehrere Datenfelder der Wiederholgruppe benutzt werden, um die fragliche Angabe zu erfassen.

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederholgruppe	Bemerkung
Akzessionsnummer	Hs.	Signatur oder Gesch.	4656	Sozietäten	Wenn Akz.nr. der aufbewahrenden Bibliothek: bezsoz= Verwaltung
Alternativnamen			4105		Nur in Personendokumenten
Altsignatur d. aufbewahrend. Bibliothek	Hs.	Schlagzeile	4652	Sozietäten	Dabei: bezsoz= Verwaltung

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
Altsignatur einer vorbesitz. Bibliothek	Hs.	Schlagzeile	4650	Sozietäten	Dabei: bezsoz= Vorbesitz
Altsignatur unbekannter Herkunft	Hs.	Gesch.	4650	Sozietäten	Dabei: bezsoz= Vorbesitz, Feld 4564 u. 4600 leer
Anbringungs- ort eines Initiums	Text	Text	5694	Text	5694
Anbringungs- ort eines Stempels, Exlibris etc.	Hs. Ebd. Hs. & Fragm.	Äußeres Einband Fragment	6694	Zeichen	
Aufbewah- rungsort	Hs.	-	4564	Sozietäten	Nur TA, dabei: bezsoz= Verwaltung
Autor	Text	Text	4100 (normiert) oder 4100gi (unnorm.)	Personen	Dabei: bezper= Autorschaft, 4475= Autor
Autor, fraglich, vermutlich, Pseudo oder Zuschreibung	Text	Text	4100 oder 41100gi und 4470	Personen	Dabei: bezper= Autorschaft, 4475= Autor
Bearbeiter	Text	Text	4100 (normiert) oder 4100gi (unnorm.)	Personen	Dabei: bezper= Autorschaft, 4475= Bearbeiter
Beschreibstoff	Hs.	Schlagzeile	5260	-	
Besitzer- stempel					Siehe <i>Stempel</i>
Bibliothek als Vorbesitzer	Hs.	Gesch.			Siehe <i>Vorbesitzer</i> , <i>institutionell</i>
Bibliothek, aufbewahrende	Hs.	-	4600	Sozietäten	Nur TA, dabei: bezsoz= Verwaltung
Bibliotheks- stempel					Siehe <i>Stempel</i>

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
Bindevermerk	Ebd.	Einband		Text	Dabei: 5650= Bindevermerk Für Registernachweis Anbringungsort 5694 nicht vergessen! Soll der Wortlaut auch in der TA erfasst werden, dann in 5686
Blattangaben					Siehe <i>Fundstelle</i> bzw. <i>Anbringungsort</i>
Blattzahl	Hs.	Schlagzeile	(5706)	-	Wenn in TA überhaupt zu erfassen!
Bücherfluch	Hs. Hs. & Fragm. Fasz.	Geschichte Fragment Fasz.-G.	5650	Text	Dabei: 5650= Bücherfluch Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen! Soll der Wortlaut auch in der TA erfasst werden, dann in 5686
Bücherpreis	Hs. Hs. & Fragm. Fasz.	Geschichte Fragment Fasz.-G.	5650	Text	Dabei: 5650= Bücherpreis Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen! Soll der Wortlaut auch in der TA erfasst werden, dann in 5686
Datierung	Hs. Ebd. Hs. & Fragm. Faszikel Text	Schlagzeile Einband Fragment Fasz.-G Text	5060 5064	Datierung	Textdatierung event. besser im Werk- dokument

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
Digitalisierung aus dem Hss.katalog	Hs.	Lit.ang. Einband Fasz.-Ä.	8540	Reproduk- tion	Dabei: 8450= Katalogrepro- duktion
Digitalisierung aus der Hs.	Hs. Ebd. Fasz. Hs. & Fragm.	Lit.ang. Einband Fasz.-Ä. Fragment	8540	Reproduk- tion	Dabei: 8450= digitale Repro- duktion
Einband	Ebd.	Einband			5230= Einband
Einbd.stempel					Siehe <i>Stempel</i>
Einbandtypus	Ebd.	Einband	5240		
Entstehungsort	Hs. Ebd. Fasz.	Schlagzeile Einband Fasz.-G.	5130		
Entstehgs.zeit					Siehe <i>Datierung</i>
Exlibris	Hs. Hs. & Fragm. Fasz.	Gesch. Fragment Fasz.-G.		Zeichen	Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen!
Explizit	Text	Text	5686	Text	Dabei: 5650= Explizit
Faszikel	Fasz.	Fasz.-Ä. + Fasz.-G.			5230= Faszikel
Feder- zeichnungen in einer Texths.					Siehe <i>Personen, dar- gestellte / Regionen, dargestellte / Orte, dargestellte</i>
Foliiierung	Hs.	Äußeres	-	-	Nur in der DA!
Format					Siehe <i>Sonderformate</i> , da nur solche zur erfassen sind.
Fragment	Fragm.	Fragment			5230= Handschrift & Fragment
Fundstelle	Fasz. Text	Fasz.-Ä. Text	4665		Siehe auch <i>Fundstelle</i>

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
Geburtsnamen			4105		Nur in Personen- dokumenten
Grundwörter	Text	Text	5668	Text	5650= Initium und 5666d ausgefüllt
Handschriften, zitierte				Beziehun- gen	Dabei: 5007= Handschrift im Katalog zitiert
Heilige, erwähnte			4100 (normiert) oder 4100gi (unnorm.)	Personen	
Herstellungsort				-	Siehe <i>Entstehungsort</i>
Initialen	Hs.	Äußeres	5270	-	
Initium, deutsch	Text	Text	5666d	Text	5650= Initium Siehe auch <i>Grundwörter</i>
Initium, lateinisch	Text	Text	5666l	Text	5650= Initium
Initium, weder lateinisch noch deutsch	Text	Text	5666v	Text	5650= Initium
Institutionen, ergänzende Angaben zu			4998	Sozietäten	Wenn in TA überhaupt zu erfassen! Besser: In einem SOZ- Dokument unterbringen.
Institutionen, in Text genannt	Text	Text	4600	Sozietäten	bezsoz= Erwähnung
Kapitel- überschrift	Text	Text	5686	Text	Dabei: 5650= Kapitelüberschrift
Kaufvermerk	Hs. Hs. & Fragm. Fasz.	Geschichte Fragment Fasz.-G.	5650	Text	Dabei: 5650= Kaufvermerk Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen! Soll der Wortlaut auch in der TA

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
(Fortsetzung Kaufvermerk)					erfasst werden, dann in 5686
Klöster			4564 und 4600	Sozietäten	
Kollations- vermerk	Text	Text	5686	Text	Dabei: 5650= Kollations- vermerk Soll der Wortlaut auch in der TA er- fasst werden: in 5686
Kolophon					Siehe <i>Schreiber- vermerk</i>
Korrektur- vermerk	Text	Text	5686	Text	Dabei: 5650= Korrektur- vermerk Soll der Wortlaut auch in der TA erfasst werden: in in 5686
Lagen	Hs.	Äußeres	-	-	Nur in der DA!
Leihvermerk	Hs. Hs. & Fragm. Fasz.	Geschichte Fragment Fasz.-G.	5650	Text	Dabei: 5650= Leihvermerk Anbringungsort nicht vergessen! Soll der Wortlaut in der TA erfasst werden: in 5686
Literatur mit umfassenden bibliograph. Angaben	Hs. Ebd. Hs. & Fragm. Fasz. Text	Lit.ang. Einband Fragment Fasz.-Ä. Text	8330/8334	Literatur	Über Kurztitel in 8330 mit Literat.do- kument verknüpfen! Wenn noch nicht vorhanden, Literatur- dokument anlegen!
Literatur, selten zitiert oder nur mit unvollständ. Angaben	Hs. Ebd. Hs. & Fragm.	Lit.ang. Einband Fragment	8350		

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
(Fortsetzung seltene Lit.)	Fasz. Text	Fasz.-Ä. Text			
Maße des Buchblocks	Hs.	Schlagzeile	-		Nur in der DA!
Maße eines Fragments	Hs. & Fragm.	Fragment	(5360)		Wenn tatsächl. in der TA!
Material des Einbands	Ebd.	Einband	5260		Dabei: 5260= <Bezugsstoff> : <Deckelmaterial>
Miniaturen in einer Texths.					Siehe <i>Personen, dargestellte / Regionen, dargestellte / Orte, dargestellte</i>
Notariats- zeichen	Text	Text		Zeichen	
Notation für die ges. Hs.	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Äußeres Fasz.-Ä. Fragment	5705	-	
Ort, in Text erwähnt	Text	Text	6923	Werke	Dabei: bezwrk= Abschrift
Orte, dargestellte	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Äußeres Fasz.-Ä. Fragment	550e		Bei Darstellung in einer Texths. Alternativ auch WHG Ikonographie möglich
Pecienvermerk	Hs. Hs. & Fragm. Fasz. Text	Geschichte Fragment Fasz.-G. Text	5650	Text	Dabei: 5650= Pecienvermerk Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen! Soll der Wortlaut auch in der TA erfasst werden, dann in 5686

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
Personen, dargestellte	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Äußeres Fasz.-Ä. Fragment	550b		Bei Darstellung in einer Texths. Alternativ auch WHG Ikonographie möglich
Personen, ergänzende Angaben zu			4498	Personen	Wenn in TA überhaupt zu erfassen! Besser: In einem Personen-Do- kument unterbringen.
Personen, in Texten genannt	Text	Text	4100 (normiert) oder 4100gi (unnorm.)	Personen	Dabei: bezper= Erwähnung
Pseudonyme			4105		Nur in Personen- dokumenten möglich!
Regionen, dargestellte	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Äußeres Fasz.-Ä. Fragment	550d		Bei Darstellung in einer Texths. Alternativ auch WHG Ikonographie möglich
Repertorium- nachweise in einem Spezial- registern	Text	Text	8330/8334		Dabei: bezlit= Repertorium- eintrag
Rubrizierung	Hs.	Äußeres	-	-	Nur in der DA!
Schreiber	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Gesch. Fasz.-G. Fragment	4100 (normiert) oder 4100gi (unnorm.)	Personen	bezper= Herstellung, 4475= Schreiber
Schreiber- vermerk	Hs. Hs. & Fragm. Fasz. Text	Geschichte Fragment Fasz.-G. Text	5650	Text	Dabei: 5650= Schreiber- vermerk Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen! Soll der Wortlaut

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
(Fortsetzung Schreiberver- merk)					auch in der TA erfasst werden, dann in 5686
Schreibsprache	Text Hs. Hs. & Fragm. Fasz.	Text Gesch. Fragment Fasz.-G.	5710	-	
Schriftart	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Äußeres Fasz.-Ä. Fragment	5704		
Schriftraum	Hs.	Äußeres	-	-	Nur in der DA!
Signatur, aktuelle	Hs.	Signatur	4650	Sozietäten	Dabei: bezsoz= Verwaltung
Signatur, alte					Siehe <i>Altsignatur</i>
Sonderformat	Hs.	Schlagzeile	5382	-	
Spaltenzahl	Hs.	Äußeres	-	-	Nur in der DA!
Stempel	Hs. Einband Hs. & Fragm. Fasz.	Gesch. Einband Fragment Fasz.-G.		Zeichen	Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen!
Supralibros	Hs. Ebd.	Gesch. Einband		Zeichen	Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen!
Text	Text	Text			5230= Text
Text mit Werkdokument	Text	Text	6930	Werke	
Text ohne Werkdokument	Text	Text	6930gi	Werke	Auch zur Verschlag- wortung!
Text, nachgetragen	Text	Text	5210	Werke	
Text, unvollständig	Text	Text	5210	+ Werke	

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
Titel	Text	Text	5686	Text	Dabei: 5650= Titel
Überschrift eines Textes der Hs.	Text	Text	5686	Text	Dabei: 5650= Überschrift
Überschrift im Katalogisat	Hs.	Überschrift	5209	-	
Überschriften hervorheben (Ausstattung)	Hs.	Äußeres	-	-	Nur in der DA!
Übersetzer	Text	Text	4100 (normiert) oder 4100gi (unnorm.)	Personen	bezper= Autorschaft, 4475= Übersetzer
Verfilmungen			8470	Reproduk- tion	Dabei: 8450= Negativfilm resp. Positivfilm
Vergleichs- einband	Ebd.	Einband		Beziehun- gen	Dabei: 5007= Handschrift im Katalog zitiert
Verpfändungs- vermerk	Hs. Hs. & Fragm. Fasz.	Geschichte Fragment Fasz.-G.	5650	Text	Dabei: 5650= Verpfändungs- vermerk Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen! Soll der Wortlaut auch in der TA er- fasst werden: in 5686
Vorbesitzer, individuell	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Gesch. Fasz.-G. Fragment	4100 (normiert) oder 4100gi (unnorm.)	Personen	Dabei: bezper= Vorbesitz
Vorbesitzer, institutionell	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Gesch. Fasz.-G. Fragment	4600	Sozietäten	Dabei: bezsoz= Vorbesitz

Information	Block	Paragraph	Feld-Nr.	Wiederhol- gruppe	Bemerkung
Vorlagen- hinweis	Text	Text	5686	Text	Dabei: 5650= Vorlagen- hinweis Soll der Wortlaut auch in der TA erfasst werden, dann in 5686
Wappen	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Äußeres Fasz.-Ä. Fragment		Zeichen	
Wasserzeichen	Hs. Fasz. Hs. & Fragm.	Äußeres Fasz.-Ä. Fragment		Zeichen	Für Registernachweis Anbringungsort nicht vergessen!
Zeichnungen in einer Texths.					Siehe <i>Personen, dargestellte / Regionen, dargestellte / Orte, dargestellte</i>
Zeilenzahl	Hs.	Äußeres	-	-	Nur in der DA!

3.9 Die Beschreibung neuzeitlicher Buchhandschriften

Den DFG-Richtlinien, S. 35-37, zufolge soll die Katalogisierung neuzeitlicher Buchhandschriften in zwei aufeinanderfolgenden Blöcken erfolgen: In einem ersten Block soll nach der Angabe der Signatur und einer Überschrift der Inhalt der Handschrift erfasst und in einem anschließenden zweiten Block deren Äußeres einschließlich des Einbands beschrieben werden, wobei dieser Beschreibung die Schlagzeile voranzugehen hat.

Da die Dokumentstruktur und die Indexierung in MXML in erster Linie auf Beschreibungen mittelalterlicher Handschriften ausgelegt sind, in denen die kodikologische Beschreibung der Inhaltserfassung vorangestellt wird, lässt sich diese Vorgabe zwar annähernd, jedoch nicht eins zu eins umsetzen.

Im Folgenden werden Ihnen daher zwei Möglichkeiten vorgestellt, neuzeitliche Buchhandschriften in MXML zu erfassen. Beide haben Vor- und Nachteile, die jeweils eingangs geschildert werden, um Ihnen die individuelle Entscheidung für eines der Erfassungsmodelle zu erleichtern. Die Modelle unterscheiden sich vorrangig darin, ob die Beschreibung des Handschriftenäußeren abweichend von den DFG-Richtlinien vorangestellt wird oder richtlinienkonform auf die Beschreibung des Inhalts folgt.

Seitens der Datenbank ist auf jeden Fall die zuerst beschriebene Option zu bevorzugen, in der die Beschreibung des Äußeren vorgezogen wird. Die Entscheidung für diese Erfassungsvariante liegt insbesondere dann nahe, wenn ein gedruckter Katalog schon vorliegt oder bereits erstellte Beschreibungen aus Textdokumenten in MXML übernommen werden.

3.9.1 Beschreibung des Äußeren zuerst

Bei diesem Erfassungsmodell handelt es sich um das aus Bearbeitersicht einfachere, das sich zudem auf die hierarchische Indexierung der Daten günstiger auswirkt: Die Angaben zu Datierung, Lokalisierung und teilweise auch zur Handschriftengeschichte stehen nämlich im obersten Block und können dadurch in der Indexierung problemlos in untere Blöcke, also auch Textblöcke „heruntergereicht“ werden; die Suche nach Textüberlieferung in bestimmten Jahrhunderten, Regionen oder Rezeptionszusammenhängen ist daher in Dokumenten, die nach diesem Modell erstellt wurden, möglich. Dieses Modell entspricht zudem in seinem Aufbau zwar nicht der Vorgabe der DFG-Richtlinien, wohl aber den Erwartungen der Benutzer von ‚Manuscripta mediaevalia‘ und ist daher aus Sicht der Datenbanknutzung zu bevorzugen. Empfohlen sei es insbesondere für die Übernahme von Beschreibungen aus Editoren- oder Textverarbeitungsprogrammen in MXML, sei es im Rahmen der Retrokonversion bereits gedruckter Kataloge oder während eines laufenden Projektes, in dem zuerst eine Druckvorlage in einem Textverarbeitungsprogramm erarbeitet wird.

Zum Vorgehen (siehe auch die Dokumentvorlage ‚Nztl_Hss_1‘; zu deren Benutzung vgl. **Kap. 3.11.1: ‚Vorhandene Dokumentvorlagen benutzen‘**).

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht eines neuen Dokuments die Paragraphen ‚Signatur‘, ‚Überschrift‘, ‚Schlagzeile‘, ‚Äußeres‘, ‚Geschichte‘ und ‚Literatur‘ ein und übernehmen Sie hierin die entsprechenden Angaben aus dem zweiten Abschnitt der zu erfassenden Beschreibung, zum Äußeren der Handschrift.

Hinterlegen Sie die Angaben zum Einband, die für neuzeitliche Buchhandschriften meist ebenfalls in diesem Abschnitt gemacht werden, ruhig im Paragraph ‚Äußeres‘. Dies ist problemlos möglich, erfordert aber bei der Erstellung der Index- und Registereinträge in der Tabellenansicht ein besonderes Vorgehen, das unten beschrieben wird.

⇒ Legen Sie in der Druckansicht einen untergeordneten Block mit dem Paragraphen ‚Text‘ an und übernehmen Sie hierin die entsprechenden Angaben aus dem ersten Abschnitt der zu erfassenden Beschreibung, zum Inhalt, einschließlich der impliziten Angaben zur Geschichte der Handschrift.

⇒ Indexieren Sie nun die relevanten Angaben der Druckansicht durch Erstellen von Einträgen in der Tabellenansicht.

Hinterlegen Sie die Index- und Registereinträge wie gewohnt im korrespondierenden Block der Tabellenansicht, nicht zuletzt, um die Verknüpfungsfunktion nutzen zu können. Dabei werden sich allerdings zwei Probleme ergeben, das eine betrifft die Angaben zum Einband, das andere die Verteilung der Angaben zur Handschriftengeschichte auf zwei Blöcke.

Angaben zum Einband: Bei der Beschreibung neuzeitlicher Buchhandschriften stehen die Angaben zum Einband meist im Rahmen der kodikologischen Beschreibung, ohne davon besonders abgesetzt zu werden. In der Druckansicht können die Einbandangaben auch problemlos mit der kodikologischen Beschreibung in den obersten Block gesetzt werden. In der Tabellenansicht wäre es jedoch problematisch, beispielsweise die Datierung der Handschrift zusammen mit der eventuell davon abweichenden Datierung des Einbands in ein- und demselben Block zu verankern, da die Datierungen in der Recherche nicht mehr eindeutig zugeordnet werden könnten. Daher muss ein Einbandblock generiert werden, um die auf den Einband bezogenen Indexeinträge dort separiert unterzubringen. Um von der Tabellenansicht aus einen neuen Block anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

⇒ Gehen Sie mit dem Cursor in den Handschriftenblock des Dokuments und stellen Sie sicher, dass der Feldkatalog zu sehen ist – sollte dies nicht der Fall sein, können Sie ihn mit der Funktionstaste F 12 aufrufen.

Wenn Sie in der Tabellenansicht eines Dokumentes stehen, zeigt die Dialogbox ‚Feldkatalog‘ in ihrem oberen Teil den Bereich ‚Block einfügen‘.

⇒ Wählen Sie dort die aktuell einzig mögliche Option ‚Unterblock einfügen‘.

Ein neuer, leerer Block wird eingefügt – aber erst **nach** dem ebenfalls untergeordneten Textblock. Aus Gründen der hierarchischen Indexierung seiner Angaben muss er jedoch direkt unterhalb des obersten Blockes, des Handschriftenblocks, stehen, um die korrekte Treffernanzeige zu gewährleisten; dazu unten mehr.

⇒ Fügen Sie als erstes in Feld 5230 des neuen Block den Sachbegriff ‚Einband‘ ein.

Dadurch erhält der neue Block im Dokumentenbaum die Bezeichnung ‚Einband‘ und ist infolgedessen leichter zu erkennen.

⇒ Gehen Sie nun in den Dokumentenbaum und verschieben Sie den Einbandblock an die Stelle, die er auch in den Dokumenten zu mittelalterlichen Handschriften einnimmt: zwischen Handschriften und Textblock.

⇒ Klicken Sie dazu auf den Block mit der Bezeichnung ‚Einband‘, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Block mit der Mausbewegung im Dokumentenbaum nach oben.

Während Sie den Block verschieben, erscheinen vor den Blöcken, die Sie passieren, kleine rote Pfeile:

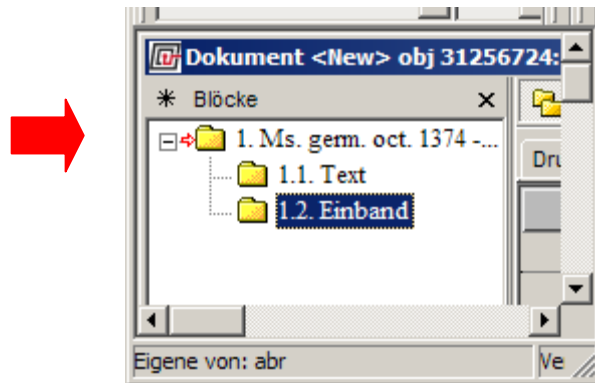


Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie diesen Pfeil sehen, wird der zu verschiebende Block als Unterblock des avisierten Blocks abgelegt.

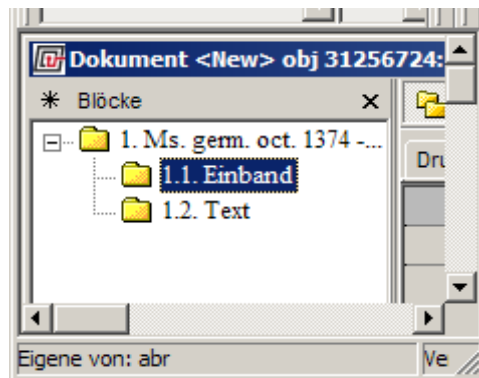


Lassen Sie die Maustaste jetzt los, wird der zu verschiebende Block unter dem avisierten Block als diesem gleichgeordnet abgelegt.

⇒ Ziehen Sie den Einbandblock also ganz nach oben, stellen Sie den Cursor **vor** den obersten Block, und lassen Sie die Maustaste erst los, wenn der rote Pfeil auf dessen Bezeichnung zeigt - wie unten zu sehen:



Der Einbandblock wird nun als Unterblock zum Handschriftenblock abgelegt, vor dem Textblock und diesem gleichgeordnet:



⇒ Hinterlegen Sie nun in der Tabellenansicht des Einbandblocks die Angaben zum Einband, die Sie in der Datenbank suchbar machen bzw. in einem gedruckten Register sehen wollen. Dabei müssen Sie allerdings auf die Arbeit mit Verknüpfungen verzichten.

Achtung: Die Druckansicht des Einbandblocks bleibt leer.

Für die Recherche und Trefferanzeige in MXML wie ‚Manuscripta mediaevalia‘ ergeben sich aus diesem Vorgehen keinerlei Probleme. Für die Recherche sind Angaben eindeutig Handschrift oder Einband zuzuordnen und daher separat suchbar. Erscheint dabei eine Angabe zum Einband als Treffer, wird dem Benutzer aber nicht der korrespondierende leere Block der Druckansicht präsentiert, da leere Blöcke nicht angezeigt werden, sondern der übergeordnete Block – in vorliegendem Fall also der Handschriftenblock, in dessen Paragraph ‚Äußeres‘ der Einband auch tatsächlich beschrieben ist.

Angaben zur Handschriftengeschichte: Da neuzeitliche Texte vielfach unikal überliefert sind, können die in der Beschreibung des Inhalts einer Handschrift gemachten Angaben zur Entstehung des Textes häufig auch auf die Entstehung der Handschrift bezogen werden. Beispielsweise lässt sich einem Sachtitel ‚Tagebuch des Johann Gottlieb Singesang für dessen Leipziger Studentenjahre 1724-1727‘ entnehmen, dass das vorliegende und zu beschreibende Original vermutlich 1724-1727 in Leipzig entstand, wobei Singesang höchstwahrscheinlich als Schreiber fungierte. Diese in der Inhaltsbeschreibung implizierten Entstehungshinweise werden im Rahmen der kodikologischen Beschreibung nur in der Schlagzeile aufgegriffen, im Übrigen aber nicht noch einmal explizit wiederholt. In der Handschriftengeschichte neuzeitlicher Buchhandschriften werden daher häufig nur Vorbesitzer jüngerer Zeit aufgeführt.

Im hier beschriebenen Erfassungsmodell werden diese Vorbesitzerangaben als Teil der kodikologischen Beschreibung dem obersten Block zugewiesen, die Angaben zur Entstehung von Text und Handschrift, die der Inhaltsbeschreibung implizit sind, sind jedoch im Textblock enthalten. Dadurch werden die Angaben zur Handschriftengeschichte auseinandergerissen.

Dies ist bedauerlich, bleibt aber so und wird auch nicht durch die Indexierung aufgehoben. Die entstehungsrelevanten Angaben im Textblock sollten in der Tabellenansicht zwar explizit gemacht, also unter Datierung, Lokalisierung, Herstellung etc. in der Tabellenansicht hinterlegt werden, bleiben aber auch in der Tabellenansicht im Textblock.

Zum einen können Sie nur so Verknüpfungen für die Erstellung von Index- und Registereinträgen nutzen, da eine Verknüpfung immer nur zum korrespondierenden Block der Tabellenansicht führt. Ein weiterer Grund liegt in der Trefferanzeige von MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘: Wird in einer Recherche ein Treffer nachgewiesen, „finden“ beide Datenbanken dieses Ergebnis zwar in den Einträgen der Tabellenansicht, gezeigt wird den Benutzern jedoch die korrespondierende Druckansicht des jeweiligen Blocks (solange sie nicht leer ist). Dort muss der Benutzer einen relevanten Hinweis finden können, soll er den angezeigten Treffer nicht als unsinnig empfinden und die Suche frustriert abbrechen.

3.9.2 Beschreibung des Inhalts zuerst

Dieses zweite Erfassungsmodell bietet den Vorteil, dass die Beschreibungen von Inhalt und Äußerem einer Handschrift in der Reihenfolge stehen, die von den DFG-Richtlinien gefordert wird. Es eignet sich daher insbesondere für Projekte, in denen die Beschreibung von Anfang an in MXML erarbeitet werden und erst später für die Erstellung einer Druckvorlage exportiert werden sollen: In den exportierten Daten müssen die Blöcke nämlich nicht manuell umgestellt werden, um richtlinienkonform zu sein. Die Erstellung der Dokumente in MXML ist jedoch für den Bearbeiter komplizierter und die Indexierung in MXML ungünstiger als bei den Dokumenten des ersten Modells.

Zum Vorgehen (siehe auch die Dokumentvorlage ‚Nztl_Hss_2‘; zu deren Benutzung vgl. **Kap. 3.11.1: ‚Vorhandene Dokumentvorlagen benutzen‘**).

⇒ Fügen Sie in der Druckansicht eines neuen Dokuments die Paragraphen ‚Signatur‘, ‚Überschrift‘ und ‚Schlagzeile‘ ein und hinterlegen Sie die entsprechenden Angaben.

Die Erfassung der Schlagzeile sollte den DFG-Richtlinien zufolge zwar erst nach der Beschreibung des Inhalts und zu Beginn der kodikologischen Beschreibung erfolgen, sie wird jedoch im Rahmen dieses Erfassungsmodells bewußt vorgezogen. Dadurch können nämlich die Angaben zu Datierung und Lokalisierung im Rahmen des Handschriftenblocks indexiert und dadurch der hierarchischen Indexierung wenigstens Basisdaten zur Verfügung gestellt werden.

Sie erinnern sich: Bei Dokumenten mit Beschreibungen mittelalterlicher Handschriften werden in der Tabellenansicht die Index- und Registereinträge stets in demselben Block hinterlegt, in dem auf Seiten der Druckansicht auch der indexierte Beschreibungstext hinterlegt worden war. Die Eintragungen von Druck- und Tabellenansicht korrespondieren blockweise. Dadurch können im Rahmen der hierarchischen Indexierung Angaben zur Datierung und Lokalisierung der Handschrift an die untergeordneten Blöcke „weitergereicht“ werden und sind mit den dortigen Angaben kombiniert recherchierbar. Dies ermöglicht erst die Suche nach der Überlieferung eines Textes in Handschriften des 15. Jhs. bzw. im süddeutschen Raum.

Damit haben Sie die Arbeit an der Druckansicht des Handschriftenblocks bereits beendet.

⇒ Erstellen Sie nun einen Textblock, in dem Sie die Informationen zum Inhalt der neuzeitlichen Handschrift einschließlich der impliziten Angaben zur Geschichte der Handschrift erfassen – wenn nötig, auch in weiteren gleich- oder untergeordneten Textblöcken.

⇒ Um die Angaben zum Äußeren der Handschrift **nach** der Beschreibung des Inhalts zu erfassen, legen Sie anschließend mit Hilfe des Feldkatalogs den Paragraphen ‚Faszikel-Äußeres‘ an – auch wenn Sie aktuell Informationen zur Handschrift insgesamt hinterlegen.

Die Bezeichnung der Paragraphen in MXML soll den Bearbeitern in erster Linie als Erinnerungshilfe dienen und sie dabei unterstützen, alle Beschreibungsaspekte in der richtigen Reihenfolge zu berücksichtigen. Es ist zwar Konvention, beispielsweise im Paragraph ‚Schlagzeile‘ tatsächlich die Schlagzeile der Beschreibung zu hinterlegen, die Verpflichtung oder gar den Zwang dazu gibt es jedoch nicht. Auch für die Recherche ist die namensgerechte Verwendung der Paragraphen unerheblich: Die Daten der Druckansicht werden ausschließlich in ihrer Gesamtheit für die freie Suche indexiert und sind nach derzeitigem Stand nicht für jeden Paragraphen separat recherchierbar. Daher haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zum Handschriftenäußeren prinzipiell auch in jedem anderen Paragraphen zu hinterlegen.

Der Paragraph ‚Faszikel-Äußeres‘ wurde hier für diese Funktion ausgewählt, weil er einerseits in MXML in eigenem, gleichberechtigtem Block auf den Textblock folgen kann, wodurch der in den DFG-Richtlinien geforderte Beschreibungsaufbau in MXML wiedergegeben werden kann, und andererseits seine Bezeichnung mnemotechnisch günstig den Namensbestandteil ‚Äußeres‘ aufweist. Außerdem bietet Ihnen der Feldkatalog bei der Arbeit in diesen beiden Paragraphen für die Indexierung genau die Datenfelder an, die Sie bei der Indexierung tatsächlich benötigen werden.

⇒ Nach Auswahl des Paragraphen im Feldkatalog erscheint das Fenster ‚Neuen Block anlegen‘, in dem Sie entscheiden müssen, in welchem Verhältnis der neu anzulegende Block zum vorangehenden (Text-)Block stehen soll. Wählen Sie die Option „Block auf gleicher Ebene anlegen“.

⇒ Hinterlegen Sie im Paragraphen ‚Faszikel-Äußeres‘ neben der kodikologischen Beschreibung auch die Angaben zum Einband.

⇒ Fügen Sie in den Faszikelblock außerdem den Paragraphen ‚Faszikel-Geschichte‘ ein und hinterlegen Sie hier die Angaben zur Geschichte der Handschrift sowie die handschriftenbezogenen Literaturnachweise.

Damit ist die Arbeit an der Druckansicht des Dokuments beendet.

⇒ Indexieren Sie nun die relevanten Angaben der Druckansicht durch Erstellen von Einträgen in der Tabellenansicht. Damit ist die Arbeit an der Druckansicht des Dokuments beendet.

Hinterlegen Sie die Index- und Registereinträge wie gewohnt im korrespondierenden Block der Tabellenansicht, auch hier nicht zuletzt deshalb, um die Verknüpfungsfunktion nutzen zu können.

⇒ Verwenden Sie in Feld 5230 des Blocks mit den Paragraphen ‚Faszikel-Äußeres‘ und ‚Faszikel-Geschichte‘ den Deskriptor ‚Faszikel‘.

Bei der Indexierung werden sich wiederum die beiden bereits bekannten Probleme ergeben (Angaben zum Einband/Verteilung der Angaben zur Handschriftengeschichte auf zwei Blöcke). Für die Verteilung der Angaben zur Handschriftengeschichte gilt das zum ersten Modell Gesagte, die Erfassung der Einbanddaten erfolgt jedoch geringfügig anders.

Angaben zum Einband: Die Vermengung von Index- und Registereinträgen zur Handschrift und solchen zum Einband in einem Block sollte wie oben beschrieben auch in diesem Erfassungsmodell vermieden werden. Deshalb wird hier ebenfalls ein neuer Block für die Einbände angelegt, allerdings nun nicht mehr unterhalb des Handschriftenblocks, da die Angaben zum Einband nun weiter unten, in einem Block mit den Paragraphen ‚Faszikel-Äußeres‘ und ‚Faszikel-Geschichte‘ untergebracht wurden.

⇒ Gehen Sie mit dem Cursor in den Block mit den beiden ‚Faszikel‘-Paragraphen und fügen Sie mit Hilfe des Feldkatalogs einen Block auf gleicher Ebene ein.

Dieser Block wird nach dem ‚Faszikel‘-Block angelegt.

⇒ Hinterlegen Sie hier die Angaben zum Einband (manuell, ohne Benutzung der Verknüpfungsfunktion) und verwenden Sie in Feld 5230 den Deskriptor ‚Einband‘.

Die Druckansicht des Einbandblocks bleibt auch hier leer; der Block kann aber anders als im zuvor beschriebenen Erfassungsmodell an dieser Stelle bleiben und muss nicht verschoben werden. Wird bei einer Recherche in der Tabellenansicht des Einbandblocks ein Treffer gefunden, zeigt MXML dem Benutzer bei leerer korrespondierender Druckansicht ja die Druckansicht der übergeordneten Blocks – und damit in diesem Fall des ‚Faszikel‘-Blocks, in dessen Paragraph ‚Faszikel-Äußeres‘ hier die Angaben zum Einband untergebracht wurden.

3.10 Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen

Angaben, die sich während eines Katalogisierungsprojekts in allen oder in einer großen Zahl von Dokumenten wiederholen, und Paragraphen, die immer benötigt werden, sollten in einer Dokumentvorlage erfasst werden. Erstellt man dann ein neues Dokument mit Hilfe der Dokumentvorlage, werden die Angaben der Dokumentvorlage in das neuerstellte Dokument übernommen.

Beispielsweise können in Dokumentvorlagen stehen:

- in der Druckansicht:
 - die Paragraphen Signatur, Überschrift, Schlagzeile, Äußeres, Geschichte, Literaturangaben, Einband und Text

- in der Tabellenansicht:
 - der Sachbegriff in Abhängigkeit vom Blocktyp (Feld 5230)
 - Grundsignatur und Sammlung (Feld 4643, 4645)
 - die Projektnummer für Datenfeld 1903
 - redaktionelle Angaben zu Urhebern und Bearbeitungsstand (Feld 9902, 9904, 9907)

- in Druck- und Tabellenansicht:
 - Bibliotheksheimat und Grundbestandteile der Signatur (Wiederholgruppe Sozietäten: Feld 4564, 4600, 4650)
 - Grundbestandteile relevanter Akzessions- oder Inventar-nummern (Wiederholgruppe Sozietäten: Feld 4656)
 - häufig auftretende Provenienzen oder Vorbesitzer
 - Schreibmaterial, insbes. Pergament, wenn ein Bestand von Pergamenthandschriften katalogisiert wird (Feld 5260)
 - ältere Bestandskataloge wie überhaupt jede Literatur, die im Rahmen eines Projektes immer wieder anzugeben ist
 - die überwiegend auftretende Schreibsprache (Feld 5710)

Außerdem können Dokumentvorlagen die Funktion benutzerdefinierter Anzeigeformate übernehmen.

Öffnet man ein Dokument mit Eintragungen, werden per Voreinstellung in der Tabellenansicht nur die ausgefüllten Datenfelder angezeigt (Anzeigeformat ‚Komprimiert‘). Gleiches gilt für ein Dokument, das mit Hilfe einer Dokumentvorlage neu angelegt wurde und daher von Anfang an die Eintragungen der Dokumentvorlage aufweist. Auch dieses Dokument erscheint im Anzeigeformat ‚Komprimiert‘.

Wollen Sie beim Öffnen eines Dokuments in der Tabellenansicht nur jene Datenfelder angezeigt bekommen, die für Ihre Projektarbeit relevant sind, können Sie sich diese Funktionalität zunutze machen: Setzen Sie in der Dokumentvorlage in diese Felder ein beliebiges Zeichen ein, z. B. einen Punkt.

Erstellen Sie mit Hilfe dieser Dokumentvorlage ein neues Dokument, gelten auch die Felder mit einem Punkt als ‚ausgefüllt‘ und stehen sofort für Ihre Bearbeitung bereit.

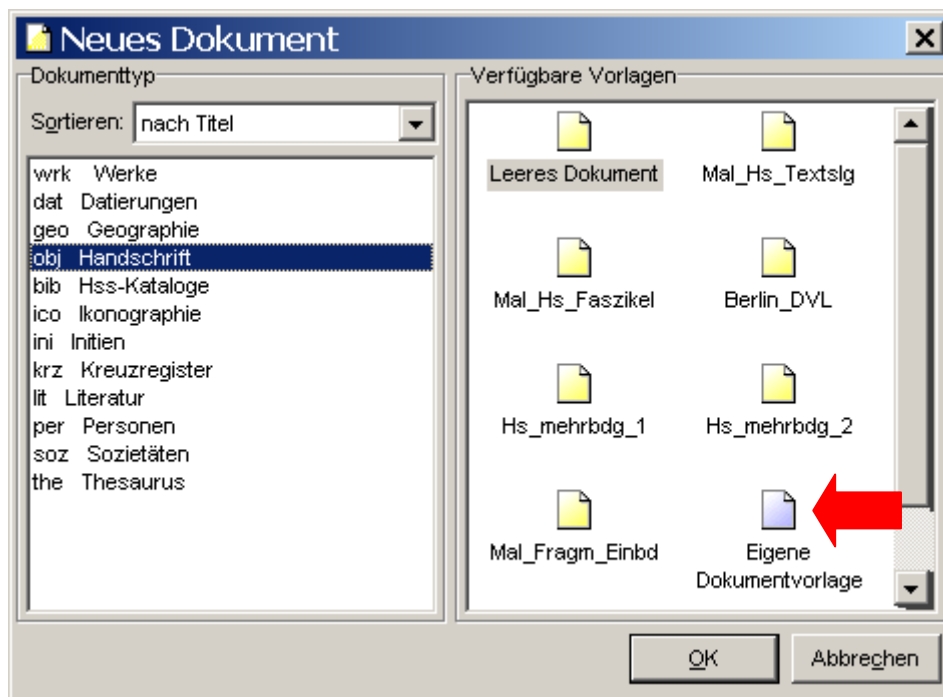
HiDA 4-Dokumentation, Kap. 13.2: ‚Dokumentvorlagen erstellen, speichern, öffnen‘

Als Beispiel für eine auf ein Inventarisierungsprojekt abgestimmte Dokumentvorlage steht Ihnen in MXML ‚Berlin_DVL‘ zur Verfügung, das der Erfassung von Handschriften der Signaturen Ms. germ. fol. 1 bis Ms. germ. fol. 200 der Berliner Staatsbibliothek dienen kann.

3.10.1 Vorhandene Dokumentvorlagen benutzen

Erstellt man ein neues Dokument über die Symbol- oder Menüleiste, öffnet sich das Fenster ‚Neues Dokument‘. Je nach Dokumenttyp werden dort in der rechten Fensterhälfte die jeweils verfügbaren Dokumentvorlagen unter verschiedenfarbigen Blattsymbolen angeboten.

Dabei zeigen die Farben an, ob es sich um eine Dokumentvorlage handelt, die von allen Anwendern benutzt werden kann (allgemeine Dokumentvorlage), oder um eine, die nur dem jeweiligen Benutzer zur Verfügung steht (individuelle Dokumentvorlage, in Abb. blau eingefärbt, siehe Pfeil).



Durch Doppelklick auf ein Vorlagensymbol wird ein neues Dokument auf der Grundlage dieser Dokumentvorlage angelegt. Bereits beim Öffnen sind alle in der Dokumentvorlage enthaltenen Angaben in dem neuen Dokument vorhanden.

Letztlich werden Dokumentvorlagen schon von MXML selbst angeboten, wenn man nur ein neues Dokument anlegen möchten: Bei ‚Leeres Dokument‘ und ‚Handschrift‘ handelt es sich nämlich um solche.

3.10.2 Dokumentvorlagen neu erstellen

Dokumentvorlagen können von jedem Bearbeiter angelegt und anderen MXML-Anwendern zur Verfügung gestellt werden.

⇒ Erstellen Sie ein Dokument mit allen Angaben, die Sie für Ihre Arbeit in den Dokumenten, meist Objektdokumenten, immer wieder in gleicher Ansetzung brauchen.

⇒ Speichern Sie dieses Dokument.

Das Dokument bleibt geöffnet.

⇒ Alternative 1: Sie können auch ein beliebiges Dokument öffnen, das alle nötigen Angaben enthält. Dabei kann es sich auch um ein Dokument handeln, das von einem anderen Bearbeiter angelegt wurde.

⇒ Alternative 2: Kopieren Sie ein korrekt ausgefülltes Dokument, das Ihren Bedürfnissen entspricht, mit Hilfe der Funktion ‚Dokument / Dokumentendublette erzeugen‘, löschen Sie alle nur auf die spezielle Handschrift bezogenen Eintragungen, die sich nicht in anderen Dokumenten nutzen lassen und speichern Sie die bearbeitete Kopie.

⇒ Welche Variante Sie auch immer gewählt haben: Speichern Sie das geöffnete Dokument nun als Dokumentvorlage:

- über die Tastenkombination Strg + Alt + S

- über den Menüpunkt ‚Dokument / Als Dokumentenvorlage speichern‘.

Das Fenster ‚Dokumentvorlage speichern‘ öffnet sich.

⇒ Benennen Sie die Dokumentvorlage eindeutig und möglichst selbsterklärend.

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Namen für Ihre Dokumentvorlage wählen, können Sie die Vorlage nicht speichern.

⇒ Entscheiden Sie, ob Sie die Dokumentvorlage auch anderen MXML-Anwendern zur Verfügung stellen wollen. Wenn ja, aktivieren Sie im Fenster ‚Dokumentvorlage speichern‘ die Option ‚allgemeine Dokumentvorlage‘.

⇒ Bestätigen Sie den Vorgang mit OK.

Die Vorlage steht sofort im Fenster ‚Neues Dokument‘ zur Auswahl.

Haben Sie eine allgemeine Dokumentvorlage angelegt, wird das mit der Vorlage verbundene Blattsymbol meist gelb angezeigt. Die Vorlage ist auch für andere Bearbeiter sichtbar und benutzbar.

Haben Sie eine individuelle Dokumentvorlage angelegt, die Sie ausschließlich selbst nutzen wollen, wird das mit der Dokumentvorlage verbundene Blattsymbol meist blau angezeigt. Die Vorlage ist für andere Anwender nicht zu sehen.

ACHTUNG: Es ist sehr empfehlenswert, das Dokument, das Ihnen als Grundlage Ihrer Dokumentvorlage diente, zu erhalten, um mit seiner Hilfe die Dokumentvorlage auf einfache Weise wiederherstellen oder ändern zu können. Gespeichert ist es zwar, aber meist bleiben in Dokumentvorlagen genau die Felder 4650 und 5209 unausgefüllt, die für die Bezeichnung des Dokuments in Kurz- und Trefferlisten sorgen.

⇒ Wollen Sie also die Basis-Dokument weiter benutzen, sollten Sie - bevor Sie es schließen - sicherstellen, dass es durch Eintragungen in den Feldern 4650 und 5209 in Auswahl- und Trefferlisten leicht aufzufinden und als Dokumentvorlagen-Basis erkennbar ist (z. B. durch ein im Titel vorangestelltes ‚DVL...‘).

3.10.3 Dokumentvorlagen löschen und umbenennen

Dokumentvorlagen können über den Menüpunkt ‚Extra/ Dokumentvorlagen‘ umbenannt oder gelöscht werden.

ACHTUNG: Dies ist auch bei allgemeinen Dokumentvorlagen möglich, die von anderen Benutzern angelegt wurden.

3.10.4 Dokumentvorlagen ändern

Geändert werden können Dokumentvorlagen **n i c h t**.

Wollen Sie eine Dokumentvorlage trotzdem veränderten Bedürfnissen Ihrer Arbeit anpassen, können Sie folgende Wege gehen:

Variante 1: Benutzung des Basis-Dokuments für die Dokumentvorlage:

- ⇒ Löschen Sie die Dokumentvorlage, die Sie verändern wollen.
- ⇒ Öffnen Sie das Dokument, das der gelöschten Dokumentvorlage als Basis gedient hat (hier werden Sie sich freuen, wenn Sie Ihr Basisdokument eindeutig gekennzeichnet haben).
- ⇒ Bringen Sie die nötigen Änderungen an.
- ⇒ Speichern Sie das Dokument erneut.
- ⇒ Speichern Sie das Dokument nun wieder als Dokumentvorlage, am besten unter dem Namen der Vorlage, die Sie gelöscht haben.

Variante 2: Mit Hilfe eines neuen Dokuments, das mit der Dokumentvorlage angelegt wurde:

- ⇒ Erstellen Sie ein neues Dokument mit der Dokumentvorlage, die Sie verändern wollen.
- ⇒ Löschen Sie die Dokumentvorlage, die Sie verändern wollen.
- ⇒ Bearbeiten Sie das neue Dokument und bringen Sie die nötigen Änderungen an.
- ⇒ Speichern Sie das Dokument.
- ⇒ Speichern Sie das Dokument nun wieder als Dokumentvorlage, am besten unter dem Namen der Vorlage, die Sie gelöscht haben.

3.11 Überprüfen und Überarbeiten der Eingaben mit Hilfe von lokalem Index, Schnellprüfung und Kandidatenindex

Wenn Sie mit Hilfe von MXML einige Handschriften erfasst haben, sollten Sie überprüfen, ob Sie die für Sie relevanten Namen, Titel oder Begriffe stets konsequent und fehlerfrei benutzt haben.

3.11.1 Überprüfen einer ersten Gruppe von Dokumenten – der lokale Index

Dazu benötigen Sie einen Index, der nur die von Ihnen erstellten Dokumente berücksichtigt. Anders als bei dem globalen Index, der als Hauptindex die Deskriptoren aus allen Datenfeldern aller Dokumente von sämtlichen Bearbeitern berücksichtigt und von MXML automatisch angeboten und aktualisiert wird, handelt es sich bei diesem Index zu bestimmten Dokumenten um einen sogenannten lokalen Index, den Sie selbst erstellen, der auf Ihrem PC abgespeichert wird und der nicht für alle Benutzer der MXML-Anwendung verfügbar ist.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 9 ‚Der Index‘

Achten Sie darauf, diesen lokalen Index zum ersten Mal schon relativ frühzeitig, d. h. auf der Grundlage einer überschaubaren Anzahl von Dokumenten anzulegen, um die Zeit für die Indexierung und spätere Aktualisierungen gering zu halten. Bei etwa 1.000 Objektdokumenten müssen Sie bereits anderthalb Stunden für den Indexaufbau einplanen, bei 150 Objektdokumenten etwa 20 Minuten.

Um einen lokalen Index Ihrer Dokumente zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

⇒ Öffnen Sie in der Menüleiste des Dokumentfensters den Punkt ‚Index‘ und klicken Sie im Pulldown-Menü auf ‚Index erstellen‘.

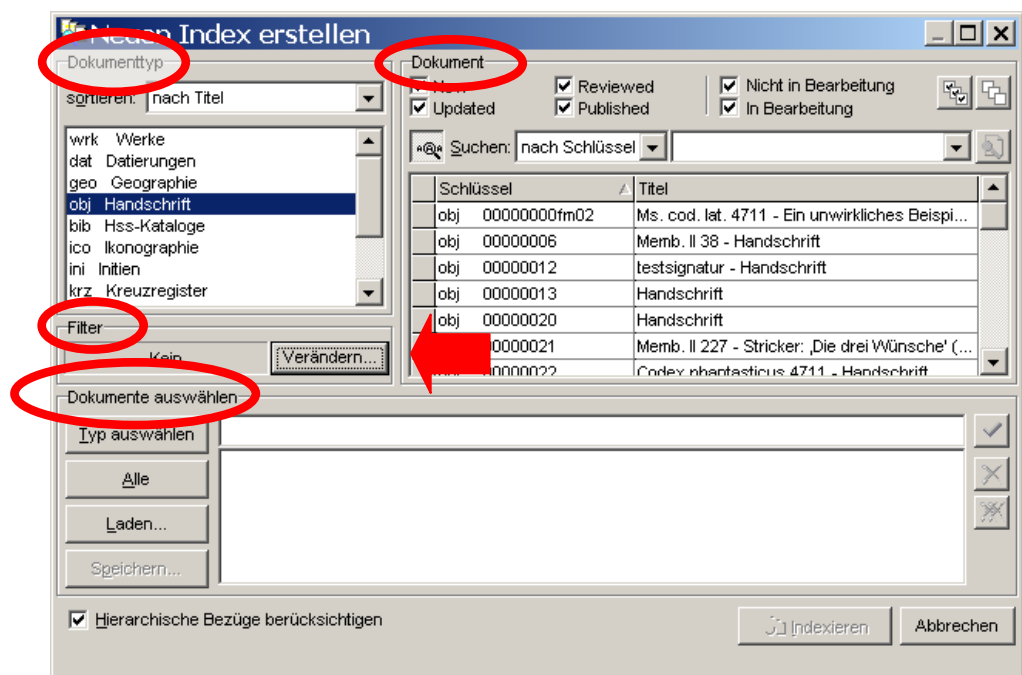
Es öffnet sich das Fenster ‚Neuen Index erstellen‘.

Dieses Fenster besteht aus vier Bereichen:

- Dokumenttyp (oben links)
- Filter (Mitte links)
- Dokument (oben rechts)
- Dokumente auswählen (unten)

Durch Angaben in allen drei Bereichen müssen Sie nun auswählen, aus welchen Dokumenten Ihr Index aufgebaut werden soll. Dazu haben Sie viele verschiedene Möglichkeiten – im Folgenden wird nur eine Variante vorgestellt, die Sie schnell in die Lage versetzen soll, Ihre Eingaben zu überprüfen.

Vgl. HiDA 4-Dokumentation, Kap. 8.1 ,Die Schnellsuche über / Dokument / Öffnen /'

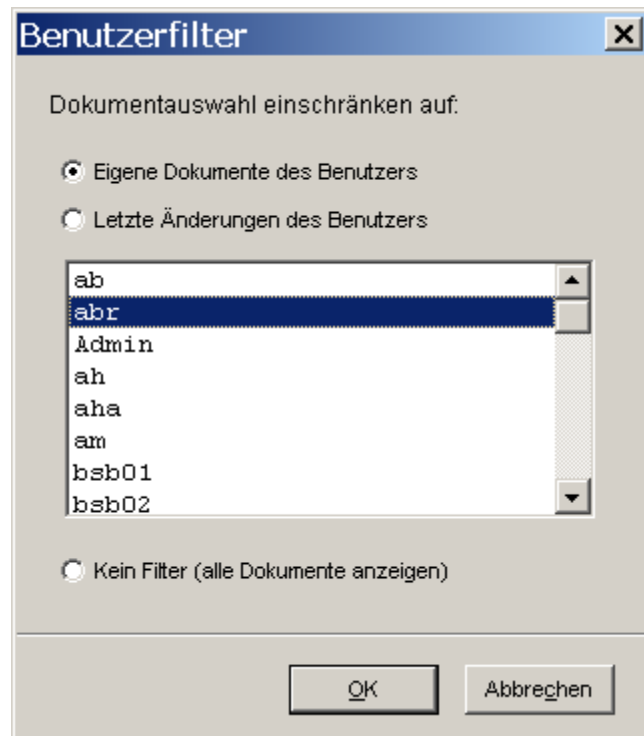


⇒ Wählen Sie im der linken oberen Fensterteil den Dokumenttyp ,Objektdokumente' aus, indem Sie in der weiß unterlegten Auswahlliste auf ,obj Handschrift' klicken.

In der rechts oben befindlichen Dokumentenliste werden nur noch Objektdokumente aufgeführt.

⇒ Grenzen Sie diese Auswahl weiter auf die von Ihnen erstellten Dokumente ein. Dazu klicken Sie in der linken Fensterhälfte, etwas unterhalb der Mitte, im Bereich ,Filter' auf den Button ,Verändern'.

Das Fenster ,Benutzerfilter' öffnet sich.



⇒ Klicken Sie im oberen Bereich dieses Fensters die Option ‚Eigene Dokumente des Benutzers‘ an, die dadurch aktiviert wird, und wählen Sie aus der direkt darunter befindlichen, weiß unterlegten Liste Ihren Benutzernamen aus, indem Sie in anklicken.

⇒ Bestätigen Sie nun diese Auswahl, indem Sie auf ‚OK‘ klicken.

Das Fenster ‚Benutzerfilter‘ schließt sich. In dem nun wieder vollständig sichtbaren Fenster ‚Neuen Index erstellen‘ werden rechts oben, in der Dokumentenliste, nur noch Dokumente angezeigt, die Sie in Ihrem Dokumentnummernbereich angelegt haben. Gleichzeitig erscheint im Fensterbereich ‚Filter‘ in dem grau unterlegten Feld neben dem ‚Verändern‘-Button der Hinweis ‚Eigene von <Benutzername>‘.

⇒ Aus der modifizierten Dokumentenliste müssen nun die Dokumente ausgewählt werden, die dem neu zu erstellenden Index zugrunde liegen sollen. Da Sie Ihre Dokumente das erste Mal indexieren lassen wollen, wählen Sie alle bereits erstellten Dokumente aus. Dazu klicken Sie an einen beliebigen Punkt innerhalb der Dokumentenliste und drücken anschließend die Tastenkombination Strg + A.

Dadurch werden alle Dokumente der Dokumentenliste markiert – eventuell mit einer kurzen Verzögerung. Außerdem erscheinen im unteren Fensterbereich namens ‚Dokumente auswählen‘ in der oberen, abgetrennten Zeile des weiß unterlegten Feldes (direkt neben dem Button ‚Typ auswählen‘) die Dokumentnummern der markierten Dokumente.

Einzelne oder mehrere Dokumente der Liste können Sie – wie in den Windowsprogrammen üblich – auswählen mit Hilfe von:

- Anklicken (einzelnes Dokument, allein oder als erstes einer Reihe von Dokumenten)
- Umschalt + Anklicken (alle Dokumente von dem zuerst angeklickten bis zum zuletzt angeklickten)
- Strg + Anklicken (das zuerst angeklickte Dokument und das gerade angeklickte, nicht jedoch die dazwischen liegenden).

⇒ Bestätigen Sie diese Auswahl, indem Sie auf den Button mit dem grünen Haken hinter der Zeile klicken.

Die Dokumentnummern erscheinen nun im unteren, ebenfalls weiß unterlegten Feld des Bereichs ‚Dokumente auswählen‘.

Erst mit diesem Schritt werden die Dokumente für die Indexierung ausgewählt.

⇒ Wenn Sie auch Ihre Literatur- und Normdokumente mit indexieren lassen wollen, gehen Sie wieder in den Fensterbereich ‚Dokumenttyp‘, wählen dort in der weiß unterlegten Auswahlliste ‚lit Literatur‘ aus, markieren wie zuvor in der Dokumentenliste mit Strg + A alle angezeigten Dokumente und übernehmen auch diese Auswahl durch Anklicken des Buttons mit dem grünen Haken in den Fensterbereich ‚Dokumente auswählen‘.

⇒ Verfahren Sie gleichermaßen für die Dokumenttypen ‚wrk Werke‘, ‚per Personen‘ und ‚soz Sozietäten‘.

Sie haben nun alle Dokumente für die Indexierung ausgewählt, die Sie bislang erstellt haben.

⇒ Überlegen Sie, ob Sie im Fenster ‚Neuen Index erstellen‘ ganz unten links die Option ‚Hierarchische Bezüge berücksichtigen‘ aktivieren wollen.

Ist diese Option aktiviert, weist also der Kasten einen Haken auf, werden Deskriptoren übergeordneter Blöcke auch auf die hierarchisch untergeordneten Blöcke bezogen. Wollen Sie den neuen Index auch zur gezielten Suche in Ihrem Bestand nutzen, sollten Sie hierarchisch indexieren. Geht es Ihnen jedoch wie hier ausschließlich um die Überprüfung von Ansetzungen und Schreibweisen, sollten Sie auf diese Option verzichten.

Wenn Sie eine Abfrage öfter stellen wollen, können Sie sie – an dieser Stelle im Arbeits-ablauf - speichern und die gespeicherte Selektion zu einem späteren Zeitpunkt wieder laden. Dies ist insbesondere für die Aktualisierung eines Indexes nach einer Überprüfung und Korrektur hilfreich.

⇒ Klicken Sie dazu im Fenster ‚Neuen Index erstellen‘ im Bereich ‚Dokumente auswählen‘ auf den Button ‚Speichern ...‘, der sich am linken Fensterrand ganz unten befindet.

Das Fenster ‚Speichern unter‘ öffnet sich.

⇒ Legen Sie nun einen Speicherort und einen Dateinamen für Ihre Abfrage bzw. Selektion fest, beispielsweise den Namen ‚Basis_Index‘.

Die Abfrage wird gespeichert; das Fenster ‚Speichern unter‘ schließt sich. Die Abfrage wird weiterhin unverändert angezeigt – Sie können jetzt die Indexierung starten (siehe unten, nach diesem Kasten).

⇒ Wollen Sie später auf die gespeicherte Abfrage zurückgreifen, klicken Sie im Bereich ‚Dokumente auswählen‘ auf den Button ‚Laden ...‘, der sich am linken Fensterrand oberhalb des ‚Speichern ...‘-Buttons befindet.

Das Fenster ‚Öffnen‘ wird angezeigt.

⇒ Wählen Sie Ihre zuvor gespeicherte Abfrage aus, die nun die Namenserverweiterung .sel aufweist (in unserem Beispiel also ‚Basis_Index.sel‘), klicken Sie sie einmal an, so dass der Name in die Zeile ‚Dateiname‘ übernommen wird und klicken Sie dann im Fenster unten rechts auf ‚Öffnen‘.

Das Fenster ‚Öffnen‘ wird geschlossen, das Fenster ‚Neuen Index erstellen‘ steht wieder im Vordergrund und die zuvor gespeicherte Abfrage wird im Fensterbereich ‚Dokumente auswählen‘ angezeigt.

⇒ Starten Sie die Indexierung, indem Sie den Button ‚Indexieren‘ im Fenster unten rechts anklicken.

Das Fenster ‚Bitte geben Sie die Ausgabedatei an‘ wird geöffnet, in dem Sie zur Auswahl eines Namens und eines Speicherortes für den neu zu erstellenden Index aufgefordert werden.

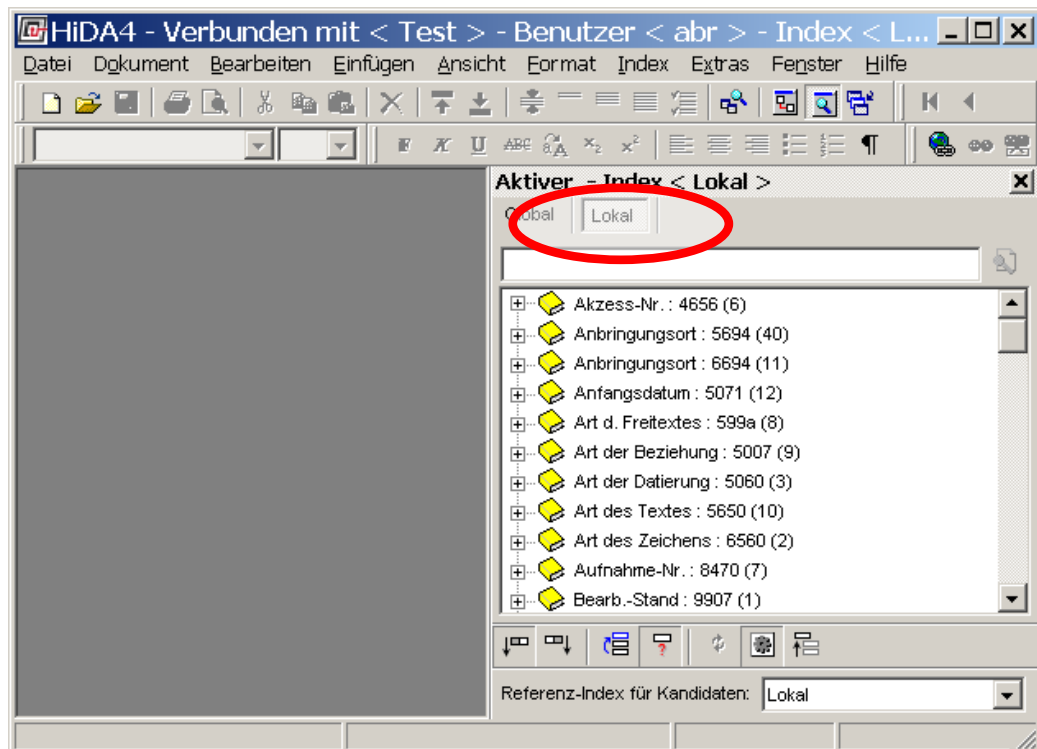
⇒ Legen Sie Namen und Speicherort für den Index fest. (Im Folgenden heißt der Beispielindex ‚Lokal‘.)

Das Fenster ‚Der Index wird erstellt ...‘ wird geöffnet, in dem Sie das Fortschreiten der Indexierung beobachten können und über die noch benötigte Zeit informiert werden. Ist der Vorgang beendet, heißt das Fenster ‚Endergebnisse‘ und anstelle des Buttons ‚Abbrechen‘ erscheint der Button ‚Schließen‘.

⇒ Klicken Sie auf diesen Button ‚Schließen‘.

Das Fenster ‚Endergebnisse‘ wird geschlossen. Neben dem nun wieder sichtbaren Dokumentfenster wird im Indexfenster anstelle des globalen Indexes jetzt der von Ihnen gerade erstellte Index angeboten, in dem Sie nun recherchieren können.

Dieser Index bietet Ihnen eine Liste aller benutzten Datenfelder – alphabetisch nach den Feldtiteln oder numerisch nach den Feldnamen sortiert.



Möchten Sie – während der lokale Index weiterhin geöffnet ist – zwischen dem lokalen und globalen Index hin und her wechseln, können Sie dies durch Anklicken der oben eingekreisten Schaltflächen ‚Global‘ und ‚Lokal‘ (Name der geöffneten lokalen Index‘) erreichen.

ACHTUNG: Die Wahl des globalen bzw. lokalen Indexes an dieser Stelle bestimmt gleichzeitig, welcher Index über die Funktionstasten F 7 und F 8 (Liste der Deskriptoren- bzw. Verbunddeskriptoren) angesprochen wird.

⇒ Überprüfen Sie nun Ihre Eingaben anhand des lokalen Indexes.

Bedenken Sie dabei, dass auf diese Weise vor allem der Abgleich von Feldern mit normierten oder gleichförmigen Inhalten sinnvoll ist. Felder mit Freitext-Eingaben dagegen weisen eine Vielzahl unterschiedlichster Deskriptoren auf, die selten ein zweites Mal vorkommen werden.

⇒ Verbreitern Sie zuerst einmal das Indexfenster durch ‚Ziehen‘ am linken Fensterrand solange, bis Sie die Einträge (annähernd) vollständig sehen können.

⇒ Gehen Sie im Indexfenster auf einen Eintrag und klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Indexeintrag.

Ihnen wird eine Liste der in dem Datenfeld benutzten Deskriptoren angeboten. Hier können Sie Ihre Eingaben nun auf Tippfehler, voneinander abweichende Ansetzungen u. ä. überprüfen. Wollen Sie eine Korrektur vornehmen, können Sie das gleich von der Indexliste aus tun.

⇒ Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen vor dem zu korrigierenden Deskriptor.

Ihnen wird eine Liste jener Dokumente angezeigt, in denen der Deskriptor in dem jeweiligen Datenfeld benutzt wurde. Wenn Sie dieses Dokument öffnen, steht der Cursor in der Tabellenansicht gleich in dem betreffenden Feld, so dass Sie die Korrektur vornehmen können.

Haben Sie alle Deskriptoren überprüft und die Korrekturen abgeschlossen, sollten Sie den Index aktualisieren.

⇒ Gehen Sie in der Menüzeile auf ‚Index / Index aktualisieren‘

Das Fenster ‚Index aktualisieren‘ öffnet sich. Die Selektion für den zuletzt angelegten Index wird angezeigt, Sie können bei Bedarf aber auch früher gespeicherte Selektionen zu anderen Indizes laden.

⇒ Klicken Sie auf den Button ‚Index aktualisieren‘.

Nach Abschluss der Aktualisierung verfügen Sie über einen Index auf der Grundlage Ihrer überprüften Dokumente mit korrekten Eingaben.

⇒ Wenn Sie wollen, können Sie den lokalen Index schließen:

- durch Rechtsklick auf die Schaltfläche ‚Lokal‘ ganz oben im Indexfenster (neben der Schaltfläche ‚Global‘), im sich öffnenden Kontextmenü Anklicken von ‚Index schließen‘.
- in der Menüzeile über ‚Index / Index schließen‘.

3.11.2 Überprüfen weiterer neuerstellter oder überarbeiteter Dokumente

Im Verlauf Ihrer weiteren Arbeit werden Sie von Zeit zu Zeit überprüfen wollen, ob auch die Eingaben neu erstellter oder veränderter Dokumente korrekt sind, also mit den Deskriptoren der zuerst erstellten Dokumente übereinstimmen. Dies können Sie in MXML mit Hilfe eines Kandidatenindexes tun, der ausgewählte Dokumente mit einem bereits geprüften Index, einem so genannten Referenzindex, abgleicht.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 10 ‚Der Kandidatenindex‘

Wollen Sie nur ein einzelnes Dokument überprüfen, können Sie das auch mit der Schnellprüfung tun: Öffnen Sie dazu das Dokument und gehen Sie in der Menüzeile zu ‚Dokument‘, im Pulldown-Menü dann zu ‚Aktuelles Dokument prüfen‘.

Anschließend wird für dieses einzelne Dokument ein Index erstellt, der in einem zweiten Schritt mit dem Referenzindex verglichen wird.

Das Ergebnis kann im Indexfenster betrachtet werden: Ist dort nichts zu sehen, sind die Eingaben korrekt, d. h. sie stimmen mit den Einträgen des Referenzindex überein. Abweichende Eingaben werden angezeigt und sind damit für die sofortige Korrektur erreichbar.

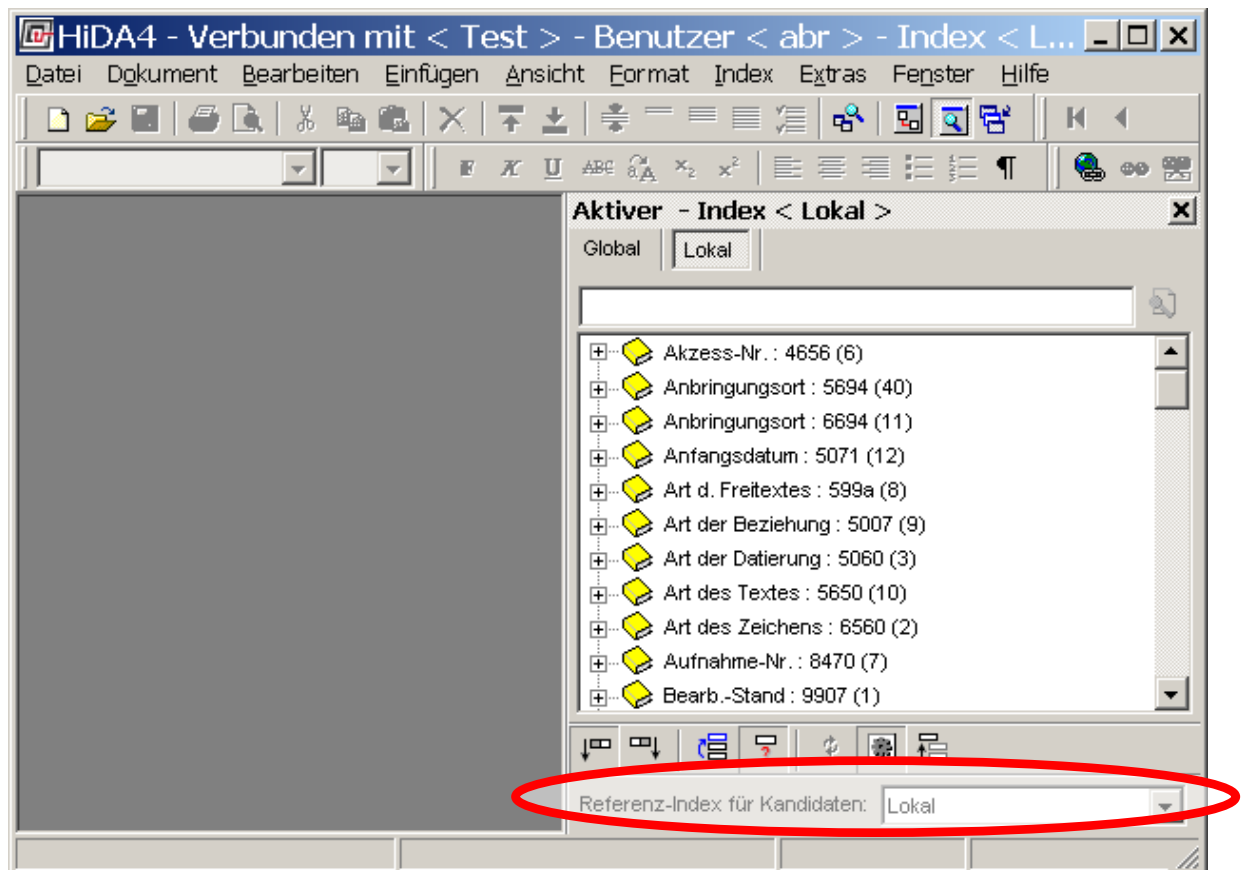
Als Referenzindex können Sie Ihren bereits bestehenden lokalen Index benutzen, den Sie auf der Grundlage Ihrer ersten Dokumente erstellt und überprüft haben.

⇒ Um diesen Index als Referenzindex festlegen zu können, müssen Sie ihn öffnen:

- über die Menüzeile ‚Index / Index öffnen‘ oder
- mit Hilfe der Tastenkombination Strg + Alt + O.

⇒ Das Fenster ‚Bitte geben Sie die Eingabedatei an‘ wird geöffnet, in dem Sie den zu öffnenden Index auswählen.

Der geöffnete Index ist aktiv, zugleich wird er unten im Indexfenster die Anzeige als Referenzindex für die zu überprüfenden Kandidaten ausgewiesen.



Bestimmen Sie nun die Kandidaten:

⇒ Gehen Sie in der Menüzeile des Dokumentfensters zu ‚Index / Kandidaten erstellen‘.


Das Fenster ‚Kandidatenindex erstellen‘ öffnet sich. Hier müssen Sie nun die zu überprüfenden Dokumente wie schon gewohnt auswählen. Denken Sie daran, die Option ‚Hierarchische Bezüge berücksichtigen‘ zu deaktivieren.

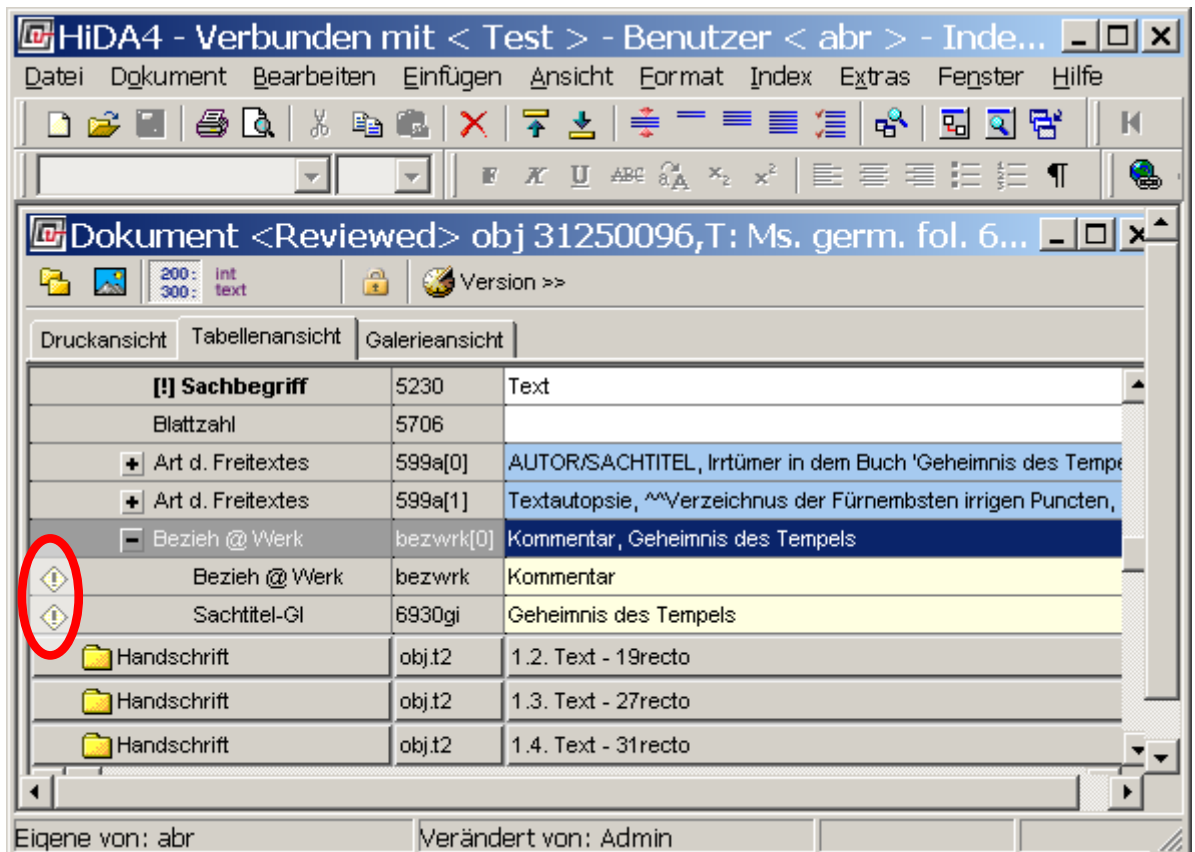
⇒ Starten Sie den Überprüfungsvorgang durch Anklicken des Buttons ‚Indexieren‘.

MXML überprüft nun Datenfeld für Datenfeld sämtliche Deskriptoren der Kandidaten-Dokumente gegen die Deskriptoren im Referenzindex. Ist der Vorgang beendet und haben Sie das Fenster ‚Index wird erstellt/ Endergebnisse‘ geschlossen, erscheint der Kandidatenindex im Indexfenster.

Der Kandidatenindex existiert dauerhaft und kann zur späteren Bearbeitung geschlossen und geöffnet werden wie jeder andere Index auch.

Im Kandidatenindex werden ausschließlich diejenigen Deskriptoren aus den Kandidatendokumente angezeigt, die nicht schon im Referenzindex vertreten waren.

In den Dokumenten selbst kennzeichnet ein  zu Anfang der Zeile die im Kandidatenindex ausgewiesenen Deskriptoren.



The screenshot shows the HiDA4 software interface. The main window displays a document index table for 'Dokument <Reviewed> obj 31250096,T: Ms. germ. fol. 6...'. The table has three columns: ID, description, and content. Two rows are highlighted in yellow and marked with a yellow warning icon in a red circle.

!	Sachbegriff	5230	Text
	Blattzahl	5706	
+	Art d. Freitextes	599a[0]	AUTOR/SACHTITEL, Irrtümer in dem Buch 'Geheimnis des Tempels'
+	Art d. Freitextes	599a[1]	Textautopsie, ^^^Verzeichnis der Fürnehmsten irrigen Puncten,
-	Bezieh @ Werk	bezwrk[0]	Kommentar, Geheimnis des Tempels
!	Bezieh @ Werk	bezwrk	Kommentar
!	Sachtitel-Gl	6930gi	Geheimnis des Tempels
	Handschrift	obj.t2	1.2. Text - 19recto
	Handschrift	obj.t2	1.3. Text - 27recto
	Handschrift	obj.t2	1.4. Text - 31recto

Eigene von: abr Verändert von: Admin

ACHTUNG: Nicht alle Deskriptoren aus dem Kandidatenindex müssen auf fehlerhaften Eingaben beruhen! Es kann sich bei ihnen ebenso um korrekte Angaben handeln, die in den Kandidatendokumenten erstmals verwendet wurden und im Referenzindex deshalb noch nicht vertreten waren. Um was es sich jeweils handelt, muss manuell überprüft werden!

Der Kandidatenindex kann auch leer sein: In diesem Fall haben Sie in den zu überprüfenden Dokumenten dieselben Deskriptoren verwendet wie im Referenzindex und das fehlerfrei.

Nachdem Sie die Deskriptoren aus dem Kandidatenindex geprüft und gegebenenfalls korrigiert haben, können Sie den Index schließen und danach löschen.

⇒ Zum Löschen des Kandidatenindex' gehen Sie im Menü zu ‚Index / Index löschen‘.

Das Fenster ‚Bitte geben Sie die Eingabedatei an‘ öffnet sich. Lassen Sie sich nicht irritieren – Sie sind hier richtig!

⇒ Wählen Sie den zu löschenden Kandidatenindex aus und klicken Sie den Button ‚Öffnen‘ an.

Sie erhalten in einem Fenster mit dem Titel ‚Information‘ den Hinweis, dass der Index erfolgreich gelöscht wurde.

Nun sollten Sie Ihren lokalen Index um die soeben überprüften Dokumente ergänzen.

⇒ Gehen Sie in der Menüleiste wieder auf ‚Index / Index aktualisieren‘

Das Fenster ‚Index aktualisieren‘ öffnet sich. Die Selektion für den zuletzt von Ihnen angelegten Index wird angezeigt, Sie können bei Bedarf aber auch die früher gespeicherte Selektion Ihres lokalen Indexes laden.

⇒ Markieren Sie in der Dokumentliste die zuletzt im Kandidatenindex überprüften Dokumente.

Die Dokumentnummern erscheinen im unteren Fensterbereich namens ‚Dokumente auswählen‘ in der oberen, abgetrennten Zeile des weiß unterlegten Feldes (direkt neben dem Button ‚Typ auswählen‘).

⇒ Bestätigen Sie diese Auswahl, indem Sie auf den Button mit dem grünen Haken hinter der Zeile klicken.

Die Dokumentnummern erscheinen nun im unteren, ebenfalls weiß unterlegten Feld des Bereichs ‚Dokumente auswählen‘ und ergänzen die vorherige Auswahl.

⇒ Klicken Sie auf den Button ‚Index aktualisieren‘.

Nach Abschluss der Aktualisierung verfügen Sie über einen erweiterten Index auf der Grundlage aller bisher überprüften Dokumente mit korrekten Eingaben.

⇒ Vergessen Sie nicht, die erweiterte Selektion unter dem alten Namen zu speichern, um bei der nächsten Überprüfung auf der aktuellen Auswahl aufbauen zu können.

3.12 Dokumente ausdrucken

Gelegentlich wird es sinnvoll sein, erstellte Dokumente auszudrucken, beispielsweise um sie selbst prüfend in Augenschein zu nehmen oder um sie anderen vorzulegen. MXML bietet mehrere Möglichkeiten, dies zu tun.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 13.6: ‚Drucken‘

Welche Sie wählen hängt in erster Linie davon ab, ob Sie

- das aktuelle Dokument ausdrucken wollen,
- ein Dokument, bei dem es sich nicht um das aktuelle handeln muss, oder mehrere Dokumente ohne weitere Überprüfung ausdrucken wollen oder
- mehrere Dokumente zuerst in der Druckvorschau überprüfen und anschließend ausdrucken wollen.

Dabei können Sie in allen diesen Fällen in der Menüzeile über ‚Datei / Seite einrichten‘ Kopf- und Fusszeilen einrichten und formatieren, die Seitenzählung steuern, Ränder festlegen oder das Papierformat (Hoch- bzw. Querformat sowie Papiergröße und Papierschacht des Druckers) anpassen.

Darüber hinaus besteht für versierte Nutzer die Möglichkeit, mit Hilfe des Reportgenerators aus den vorhandenen Dokumenten bestimmte Felder auszuwählen und die dort hinterlegten Daten auf Karteikarten, in Listenform oder als Etiketten auszudrucken. Erreichbar ist diese Option in der Menüzeile über ‚Extras / Reportgenerator‘. Über das genaue Vorgehen orientiert Sie die

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 23: ‚Der Reportgenerator‘

ACHTUNG: Es muss - über die WINDOWS-Systemsteuerung – mindestens ein Drucker installiert worden sein, damit die Druckeroptionen in Symbol- und Menüzeile überhaupt aktiviert sind.

3.12.1 Das aktuelle Dokument drucken

Dazu haben Sie das Dokument, das Sie drucken wollen, geöffnet und aktiviert, d. h. die Titelleiste des Dokuments ist blau. Nun können Sie dieses Dokument

- mit einem Klick oder einer Tastenkombination auf Grundlage der standardmäßigen Voreinstellungen direkt ausdrucken,
- für den Ausdruck ein bestimmtes Druckskript auswählen, oder

- vor dem Ausdruck weitere Voreinstellungen ändern, beispielsweise einen anderen als den Standarddrucker ansprechen.

Dabei können Sie sowohl die Druckansicht eines Dokuments zum Druck geben als auch dessen Tabellenansicht.

3.12.1.1 Das aktuelle Dokument direkt drucken

Sie stehen beispielsweise in der **Druckansicht** eines Dokumentes und wollen dieses ausdrucken.

⇒ Klicken Sie nun in der Symbolleiste auf den Button .

⇒ Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Umsch + Strg + P benutzen.

Es erscheint kurzfristig das Fenster ‚Einen Augenblick Geduld bitte ...‘, das über den Ablauf des Vorgangs informiert. Währenddessen wird der Text der Druckansicht auf dem standardmäßig installierten Drucker ausgegeben.

Wie Ihr Ausdruck genau aussieht hängt davon ab, welches Druckskript als Standardskript definiert ist – dazu im folgenden Abschnitt mehr. Die Informationen aus den Paragraphen werden jedoch stets mit den in der Druckansicht definierten Zeichenformatierungen ausgegeben. Lediglich Kapitälchen werden derzeit als Großbuchstaben dargestellt und ausgedruckt. Außerdem beginnt der Text eines jeden Paragraphen immer mit einer neuen Zeile und die Paragraphen werden ohne jeden Abstand zum vorhergehenden hintereinander weg gedruckt.

⇒ Wünschen Sie Abstände zwischen den Paragraphen, beispielsweise um den Ausdruck übersichtlicher zu gestalten, müssen Sie diese in der Druckansicht durch Einfügen von Leerzeilen herstellen.

Haben Sie von der **Tabellenansicht** aus den Druckauftrag gegeben, werden die Datenfelder der Tabellenansicht und ihre Eingaben in Listenform ausgedruckt. Auch hier bestimmen die im Hintergrund wirksamen Voreinstellungen, wie ihr Ausdruck formatiert und auf welchem Drucker er ausgegeben wird.

3.12.1.2 Ausdruck des aktuellen Dokuments mit einem bestimmten Druckskript

Jeder Druckvorgang in MXML wird im Hintergrund durch ein sogenanntes Druckskript gesteuert. Druckskripte sind eigenständige XML-Dateien mit der

Endung .xsl, in denen festgelegt wird, welche Datenfelder für den Druck auszugeben und wie deren Datenfeldinhalte zu formatieren sind.

Druckskripte können prinzipiell von jedem Benutzer selbst geschrieben und daher auf eigene Bedürfnisse individuell abgestimmt werden. Aber keine Sorge: Für die gängigen Anwendungen existieren natürlich bereits Druckskripte. Sie sind dort gespeichert, wo auch die übrigen für MXML programmrelevanten Dateien auf Ihrem PC hinterlegt wurden, wahrscheinlich in einem Unterverzeichnis ...\\HiDA4\\XSLT (also z. B. C:\\Programme\\HiDA4\\XSLT). Welche der dort vorhandenen Druckskripte auf Ihrem Rechner bzw. unter Ihrer Kennung verfügbar sind hängt davon ab, welche Druckskripte zuvor in MXML eingebunden wurden, d. h. für welche Skripte MXML einmal „mitgeteilt“ wurde, dass es sie gibt und wo sie zu finden sind.

Sie können Druckskripte in MXML problemlos selbst einbinden:

⇒ Gehen Sie dazu in der Menüzeile zu ‚Extras / Optionen‘.

Das Dialogfenster ‚Optionen‘ öffnet sich. Wählen Sie in der linken Spalte dieses Fensters ‚Dateien‘ aus. Rechts von der Spalte werden Ihnen nun fünf kleinere Fenster angeboten, in denen Sie Skripte, also .xsl-Dateien für bestimmte MXML-Funktionen hinzufügen, löschen oder als Standarddatei definieren können.

Für Druckskripte geschieht dies im zweiten Fenster von oben, bezeichnet als ‚Drucken – XSLT-Dateiname‘.

⇒ Stellen Sie sicher, dass dort die Skripte ‚Druckausgabe Standard‘ und ‚Druckausgabe ohne Gitternetzlinien‘ erscheinen. Der Eintrag ‚Druckausgabe Standard.xsl‘ sollte zudem fett formatiert erscheinen – dies zeigt an, dass das Skript als Standardskript definiert ist.

⇒ Werden diese Druckskripte nicht angezeigt, klicken Sie auf den obersten der drei Buttons rechts vom Fenster mit der Aufschrift ‚Hinzufügen ...‘. Das Dialogfenster ‚Öffnen‘ öffnet sich.

⇒ Stellen Sie sicher, dass dort in der Zeile ‚Suchen in ...‘ das Unterverzeichnis angegeben ist, in dem sich Ihre .xsl-Dateien befinden (XSLT).

⇒ Markieren Sie nun in der Dateienliste die Datei ‚Druckausgabe Standard.xsl‘ und klicken Sie auf den Button ‚Öffnen‘, im Fenster unten rechts. Das Fenster ‚Öffnen‘ wird geschlossen und die Datei ‚Druckausgabe Standard.xsl‘ erscheint im Fenster ‚Drucken – XSLT-Dateiname‘.

Sollten Sie die Datei ‚Druckausgabe Standard.xsl‘ auf Ihrem Rechner oder in Ihrem Benutzerbereich nicht vorhanden sein, kontaktieren Sie bitte die Zentralredaktion von ‚Manuscripta mediaevalia‘ (z. B. über Anklicken des Begriffs ‚Zentralredaktion‘ in der kleinformatierten vorletzten Zeile der Homepage von www.manuscripta-mediaevalia.de).

⇒ Um die ‚Druckausgabe Standard.xsl‘ als Standardskript zu definieren, müssen Sie den Eintrag im Fenster ‚Drucken – XSLT-Dateiname‘ nur markieren und auf den Button mit der Aufschrift ‚Standarddatei‘, den untersten der drei Buttons rechts neben dem Fenster klicken. Der Eintrag ‚Druckausgabe Standard.xsl‘ erscheint nun fett, die Datei bestimmt von jetzt an als Standardskript die Ausgabe von Dokumenten im Druck - bis Sie ein anderes Skript auswählen.

Siehe auch HiDA 4-Dokumentation, Kap. 6.5: ‚HiDA einrichten – Menü Extras/Optionen/ Dateien *‘, Abschnitt ‚Einbindung von XSLT-Skripten für Druck, Export, Import‘

Unter den so eingebundenen Drucksripten können Sie nun auswählen, wenn Sie das aktuelle Dokument anders als im Standardmodus ausdrucken wollen. Gehen Sie jedoch zuerst in die Druckansicht, wenn die Druckansicht ausgedruckt werden soll, oder in die Tabellenansicht, wenn die Tabellenansicht auszugeben ist.

⇒ Gehen Sie mit dem Cursor in der Menüzeile auf ‚Dokument / Drucken‘.

Es öffnet sich ein Pulldown-Menü, in dem Ihnen mehrere Druckskripte zur Auswahl angeboten werden. Auch hier ist das Standard-Drucksript, das bereits die Ausgabe per Klick auf den Druckbutton oder per Tastenkombination steuerte, fett formatiert.

Wenn Sie nun auf ein anderes als das Standard-Druckmanuskript klicken, wird das aktive Dokument in einem anderen Ausgabeformat ausgedruckt als zuvor. Probieren Sie die angebotenen Druckskripte und ihre Möglichkeiten an einem kurzen Dokument am besten einfach aus.

3.12.1.3 Ausdruck des aktuellen Dokuments mit veränderten Voreinstellungen

Sie stehen in der **Druckansicht** des Dokuments, das Sie ausdrucken wollen, und möchten einen anderen Drucker ansprechen als den standardmäßig voreingestellten.

⇒ Gehen Sie dazu in der Menüzeile auf ‚Datei / Drucken‘ oder

⇒ benutzen Sie die Tastenkombination Strg + P.

Das Fenster ‚Dokumente drucken‘ öffnet sich. Im unteren Teil des Fensters, im Abschnitt ‚Dokument auswählen‘ erscheint bereits per Voreinstellung die Dokumentnummer des aktuell geöffneten Dokuments.

⇒ Betrachten Sie die unteren beiden Zeilen des Fensters.

In Ihnen werden Ihnen mehrere Möglichkeiten angeboten, Voreinstellungen zu ändern, z. B. einen anderen Drucker als den voreingestellten anzusprechen oder ein anderes Drucksript zu verwenden.

In der untersten Zeile finden Sie am linken Fensterrand zudem die Option ‚Druckansicht‘. Da Sie momentan eine Druckansicht ausdrucken wollen, müssen Sie darauf achten, dass diese Option durch einen Haken aktiviert ist, wie dies standardmäßig voreingestellt ist.

Sie wollen einen anderen **Drucker** als sonst benutzen:

⇒ Klicken Sie auf den Button ‚Druckeinrichtungen‘.

Es erscheint die gleichnamige Dialogbox. Dort werden Ihnen in der Schaltfläche ‚Name‘ per Pulldown-Menü alle auf Ihrem Rechner installierten Drucker zur Auswahl angeboten.

⇒ Durch Anklicken eines dieser Drucker übernehmen Sie ihn als aktiven Drucker, müssen dies durch Anklicken des Buttons ‚OK‘ in der Dialogbox unten aber noch bestätigen.

Die Dialogbox ‚Druckeinrichtung‘ wird geschlossen, das Fenster ‚Dokumente drucken‘ erscheint wieder aktiv. Welchen Drucker Sie ausgewählt haben, können Sie hierin aber nicht erkennen.

⇒ Wenn Sie nun den Button ‚Drucken‘ anklicken, wird das aktuelle Dokument auf dem ausgewählten Drucker ausgegeben.

Weitere Drucker können Sie über den WINDOWS-Startbutton / Systemsteuerung / Drucker und Faxgeräte installieren. Diese werden automatisch in das Pulldown-Menü der Dialogbox übernommen.

Sie wollen gleichzeitig ein anderes **Drucksript** verwenden:

⇒ Benutzen Sie hierfür die Schaltfläche zwischen den Buttons ‚Formate ...*‘ und ‚Sortieren ...‘. In dieser Schaltfläche werden Ihnen in einem Pulldown-Menü alle verfügbaren Druckskripte zur Auswahl angeboten.

⇒ Durch Anklicken eines dieser Skripte übernehmen Sie es als aktives Skript.

⇒ Auch hier wird durch Anklicken des Buttons ‚Drucken‘ der Druckvorgang initiiert.

Vgl. auch Kap. 3.13.1.2 , Ausdruck des aktuellen Dokuments mit einem bestimmten Druckskript' zum Einbinden von Druckskripten

Sie wollen das sogenannte Ausgabeformat der Dokumente in der Tabellenansicht ändern, also mehr oder weniger Datenfelder zum Druck bringen als bislang ausgegeben werden.

⇒ Legen Sie zuerst fest, dass Sie die Tabellenansicht ausdrucken wollen. Gehen Sie dafür im Fenster ‚Dokumente drucken‘ in der untersten Zeile an den linken Fensterrand und entfernen Sie den Haken vor der Option ‚Druckansicht‘ (durch Anklicken).

⇒ Klicken Sie dann auf den Button ‚Formate ...*‘ in der zweituntersten Zeile des Fensters.

Die Dialogbox ‚Ausgabeformat ändern‘ öffnet sich. Im oberen Teil der Dialogbox finden Sie eine zweiseitige Tabelle. In der linken Spalte werden alle möglichen Dokumenttypen aufgeführt werden, von denen für Sie wahrscheinlich nur Literatur-, Handschriften-, Personen-, Sozietäten- und Werkdokumente relevant sind. In der Spalte rechts daneben ist das Ausgabeformat angegeben, das für die Tabellenansicht des jeweiligen Dokumenttyps gültig ist.

Die Ausgabeformate legen fest, wieviele und welche Datenfelder der Tabellenansicht im Druck ausgegeben werden. Nicht alle Ausgabeformate sind für jeden Dokumenttyp sinnvoll, daher variieren die verfügbaren Ausgabeformate von Typ zu Typ.

Für Objekt- bzw. Handschriftendokumente werden die Ausgabeformate ‚Komprimiert‘, ‚Kurz‘, ‚Standard‘, ‚Erweitert‘, ‚Alle Felder‘ und ‚Hierarchisch angeboten‘, die mit den Anzeigeformaten der Tabellenansicht korrespondieren. Ergänzend werden Formate angeboten, die den Ausdruck auf bestimmte

Siehe Kap. 2.2.2.1 , Anzeigeformate der Tabellenansicht‘

Standardmäßig erfolgt der Ausdruck der Tabellenansicht für jeden Dokumenttyp im Ausgabeformat ‚Komprimiert‘, in dem alle benutzten Felder, d. h. sämtliche Datenfelder mit Eintragungen ausgedruckt werden.

⇒ Wollen Sie zeitweilig in ein anderes Ausgabeformat wechseln, markieren Sie in der Tabelle in der oberen Hälfte des Dialogfensters den Dokumenttyp, dem das auszudruckende Dokument angehört, und klicken im unteren Teil des Fensters auf das gewünschte Format.

Diese Auswahl erscheint sofort und dauerhaft in der Tabelle oben.

⇒ Sichern Sie diese Auswahl durch Anklicken des Buttons ‚OK‘.

Das Dialogfenster ‚Ausgabeformat ändern‘ schließt sich.

ACHTUNG: Vergessen Sie nicht, vor einem nächsten Druckvorgang diese Änderung wieder zurückzunehmen. Am einfachsten geschieht dies durch Aufrufen des Dialogfensters ‚Ausgabeformat ändern‘ und Anklicken des Buttons ‚Zurücksetzen Alle‘. Auch hier müssen Sie durch Anklicken des Buttons ‚OK‘ wieder den Vorgang bestätigen und das Fenster schließen.

3.12.2 Dokumente ohne vorherige Überprüfung ausdrucken

Auch unabhängig davon, in welchem Dokument Sie sich gerade befinden, können Sie Dokumente ausdrucken.

⇒ Gehen Sie dazu in der Menüzeile auf ‚Datei / Drucken‘ oder

⇒ benutzen Sie die Tastenkombination Strg + P.

Es erscheint das Fenster ‚Dokumente drucken‘, das Sie bereits aus dem vorangehenden Abschnitt kennen:



Hier interessiert nun, welche Möglichkeiten das Fenster bietet, Dokumente für den Druck auszuwählen. Diese Dokumente müssen vorher nicht geöffnet worden sein. Im Folgenden wird erläutert wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie

- ein bestimmtes Handschriften- oder Objektdokument drucken wollen, zu dem Sie Signatur oder Überschrift wenigstens teilweise kennen,
- alle von Ihnen erstellten Dokumente ausdrucken wollen oder
- nur die eigenen Personendokumente, an denen Sie in den letzten zwei Wochen gearbeitet haben, drucken möchten.

ACHTUNG: Zurzeit können auch mit den im Folgenden vorgestellten Möglichkeiten nicht mehr als jeweils ein Dokument ausgedruckt werden. Der Fehler ist bekannt und wird beseitigt.

3.12.2.1 Druck eines bestimmten Handschriften- oder Objektdokuments


Sie befinden sich weiterhin im Fenster ‚Dokumente drucken‘ und wollen ein bestimmtes Handschriften- oder Objektdokument ausdrucken, zu dem Sie Signatur oder Überschrift wenigstens teilweise kennen.

Dazu müssen Sie das Objektdokument zuerst einmal auswählen, d. h. unten in der Dialogbox ‚Dokumente drucken‘, im großen Fenster des Bereichs ‚Dokumente auswählen‘ zur Anzeige bringen. Dies gelingt Ihnen so:

⇒ Sehen Sie sich den Bereich ‚Dokumenttyp‘ im Fenster oben rechts an und stellen Sie sicher, dass der Dokumenttyp ‚obj Handschrift‘ markiert ist. Standardmäßig ist die Liste der Dokumenttypen ‚nach Verwendung‘ sortiert, d. h. nach der Menge der Objekt-, Literatur- oder Personendokumenten etc. In diesem Fall steht der Typ ‚obj Handschrift‘ meist ganz oben auf dieser Liste und ist bereits markiert, so dass Sie nur einen Blick auf die Liste werfen müssen, ob es sich auch tatsächlich so verhält.

⇒ Wechseln Sie nun in den Bereich ‚Dokument‘ im Fenster oben links und sehen Sie sich die Zeile ‚Suchen‘ etwas oberhalb der Kurztitelliste an.

Hierin können Sie nach einem Dokument innerhalb der Kurztitelliste suchen.

⇒ Klicken Sie auf den Button , so dass dieser aussieht wie „gedrückt“:



Dadurch ermöglichen Sie die Suche nach Bestandteilen einer Signatur, einer Dokumentnummer oder einer Beschreibungsüberschrift. Tun Sie dies nicht, müssen Sie die Ansetzung vollständig kennen und eingeben, um das zu druckende Dokument finden zu können.


⇒ Wählen Sie im ersten Pulldown-Menü hinter ‚Suchen‘ die Option ‚nach Titel‘ aus.

Dadurch schränken Sie die Suche auf Signatur und Beschreibungsüberschrift ein, suchen also in der zweiten Spalte der darunter angezeigten Kurztitelliste. Wählen Sie dagegen ‚nach Schlüssel‘ suchen Sie in den Dokumentnummern der ersten Spalte.

⇒ Geben Sie nun im zweiten Pulldown-Menü hinter ‚Suchen‘ ein, wonach Sie suchen.

Bei der gesuchten Zeichenfolge kann es sich um einen einzigen Suchbegriff handeln oder um mehrere Wörter, die aber im Trefferdokument direkt aufeinander folgen müssen. Um das Dokument zur Handschrift Ms. germ. oct. 1374 zu finden, müssen Sie also „germ. oct. 1“ eingeben oder „oct. 1374“. Die Zeichenfolge „Ms. 1374“ wird dagegen nicht zum gesuchten Dokument führen.

ACHTUNG: Je länger die gesuchte Zeichenfolge ist, desto besser, da Ihnen momentan als Ergebnis nur das erste Dokument der Liste angezeigt wird, in dessen Kurztitel der Suchbegriff erscheint. Der Fehler ist bekannt; an der Behebung wird gearbeitet.

⇒ Starten Sie die Suche, indem Sie auf den Button  ganz links in der Zeile klicken.

Als Ergebnis dieser Suche wird in der Kurztitelliste der erste Eintrag markiert, zu dem in der Titelspalte der Suchbegriff gefunden wird.

Zugleich wird der Schlüssel bzw. die Nummer des zugehörigen Dokuments in der unteren Fensterhälfte im Bereich ‚Dokument auswählen‘ angezeigt, dort in die Einzelzeile übernommen und so für die Auswahl gewissermaßen „vorgeschlagen“. Hinter der Einzelzeile leuchtet ein grüner Haken auf.

⇒ Klicken Sie auf diesen Button .

Die Dokumentnummer erscheint nun in dem größeren Fenster unterhalb der Einzelzeile - erst jetzt haben Sie das Dokument zum Drucken ausgewählt und die Schaltfläche ‚Drucken‘ im Fenster unten rechts kann angeklickt werden!

ACHTUNG: Die Auswahl können Sie wieder rückgängig machen, indem Sie die Dokumentnummer markieren und den Button



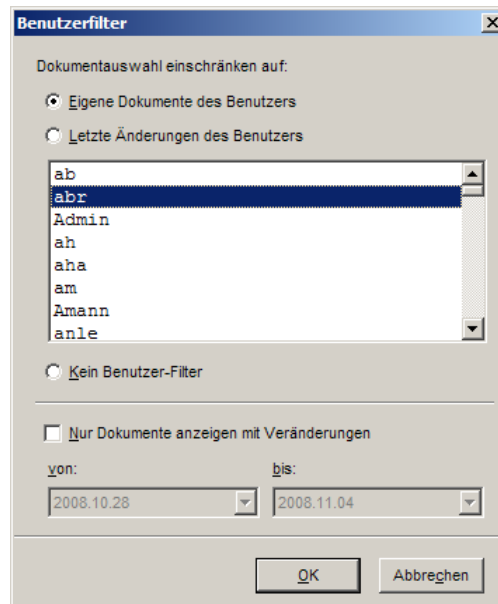
anklicken: Das Doppelkreuz löscht den gesamten Fensterinhalt, das einfache Kreuz nur die markierte Zeile; beides ist in diesem Fall identisch. Alternativ können Sie das Fenster durch Anklicken der Schaltfläche ‚Abbrechen‘ verlassen.

3.12.2.2 Druck aller selbst erstellten Dokumente

Sie befinden sich weiterhin im Fenster ‚Dokumente ausdrucken‘ und wollen nun alle von Ihnen erstellten Dokumente ausdrucken.

⇒ Dazu benutzen Sie die Option ‚**F**ilter‘ in der Fenstermitte links. Hier können Sie die Anzeige in der Kurztitelliste auf Dokumente eines bestimmten Benutzers eingrenzen (und/oder einer bestimmten Bearbeitungszeit – dazu im nächsten Abschnitt mehr).

⇒ Klicken Sie auf den Button ‚Verändern‘. Das Fenster ‚Benutzerfilter‘ öffnet sich.



⇒ Um die Auswahl auf Ihre eigenen Dokumente zu beschränken, klicken Sie zuerst in der Dialogbox ganz oben auf die ‚Eigene Dokumente des

Benutzers' und anschließend in der darunterliegenden, hell unterlegten Liste auf Ihre Benutzerkennung.


Durch den letzten Schritt wird nicht nur die Kennung markiert, sondern gleichzeitig die Schaltfläche ‚OK‘ aktiviert.

⇒ Setzen Sie den definierten Filter durch Anklicken der Schaltfläche ‚OK‘ in Kraft.

Das Fenster ‚Benutzerfilter‘ schließt sich. Im nun wieder aktiven Fenster ‚Dokumente drucken‘ sehen Sie im Bereich ‚Filter‘ die Angabe „Eigene von <Benutzerkennung>“. Außerdem hat sich die Kurztitelliste im Bereich ‚Dokument‘, d. h. rechts oben im Fenster ‚Dokument drucken‘ verändert – dort werden nur noch die von Ihnen erstellten Dokumente angezeigt.

⇒ Gehen Sie in die Kurztitelliste und benutzen Sie die Tastenkombination Strg + A.

Dadurch markieren Sie alle Einträge der Kurztitelliste. Gleichzeitig werden die Nummern bzw. Schlüssel der markierten Dokumente in die Einzelzeile des Bereich ‚Dokument auswählen‘ übernommen und damit für die Druckauswahl vorgeschlagen.

⇒ Bestätigen Sie diesen Vorschlag durch Anklicken des Buttons  hinter der Einzelzeile des Bereichs ‚Dokument auswählen‘.

Die Dokumentnummern erscheinen nun in dem größeren Fenster unterhalb der Einzelzeile und sind damit zum Drucken ausgewählt.

⇒ Sehen Sie sich an, welches Kürzel dort in Klammern vor der Angabe des Nummernbereichs zu sehen ist.

Wahrscheinlich steht dort „(obj)“ für Objekt- bzw. Handschriftendokumente. Sie haben nämlich nicht sämtliche selbst erstellten Dokumente zum Drucken ausgewählt, sondern nur die eigenen Dokumente eines bestimmten Dokumenttyps. Dokumente anderen Typs müssen Sie der Auswahl noch hinzufügen.

⇒ Gehen Sie dazu in den Bereich ‚Dokumenttyp‘ und markieren Sie in der Auswahlliste einen weiteren Dokumenttyp, z. B. „per Personen“ für Personendokumente.

Es werden nun in der Kurztitelliste Personendokumente angezeigt. Da der Benutzerfilter noch aktiv ist, handelt es sich dabei ausschließlich um Personendokumente, die von Ihnen angelegt wurden.

⇒ Gehen Sie wieder in die Kurztitelliste, benutzen Sie nochmals die Tastenkombination Strg + A und übernehmen Sie den in der Einzelzeile angezeigten Nummernbereich durch Anklicken des grünen Pfeils in die Dokumentauswahl.

Wahrscheinlich müssen Sie dieses Vorgehen auch noch für Sozietäten-, Werk- und Literaturdokumente wiederholen, um alle Ihre Dokumente zum Druck auszuwählen. Anschließend stehen die Dokumente für den Druck bereit.

ACHTUNG: Benutzen Sie **nicht** die Schaltflächen ‚Typ auswählen‘ oder ‚Alle‘, um sämtliche selbsterstellten Dokumente eines Typs oder alle selbsterstellten Dokumente für den Druck auszuwählen. Diese Sonderauswahlen lassen sich nicht mit einem Benutzerfilter kombinieren und beziehen sich stets auf den Gesamtbestand aller Anwender.

ACHTUNG: Vergessen Sie nicht, vor einem neuen Druckauftrag den Benutzerfilter zu löschen!

Dazu dient im Fenster ‚Benutzerfilter‘ die Option ‚Kein Benutzerfilter‘ unterhalb der Kennungsliste.

3.12.2.3 Druck selbsterstellter Dokumente eines bestimmten Typs und eines bestimmten Bearbeitungszeitraums

Sie befinden sich weiterhin im Fenster ‚Dokumente ausdrucken‘ und wollen nur die eigenen Personendokumente, an denen Sie in den letzten zwei Wochen gearbeitet haben, ausdrucken.

⇒ Gehen Sie dazu in den Bereich ‚Dokumenttyp‘ und markieren Sie in der Auswahlliste den Typ „per Personen“ für Personendokumente.

Es werden in der Kurztitelliste ausschließlich Personendokumente angezeigt.

⇒ Klicken Sie im Bereich ‚Filter‘ in der Fenstermitte links auf auf den Button ‚Verändern‘.

Das Fenster ‚Benutzerfilter‘ öffnet sich.

⇒ Klicken Sie dort die Option ‚Eigene Dokumente des Benutzers‘ an und wählen Sie in der Kennungsliste Ihr Benutzerkürzel aus.

⇒ Wechseln Sie nun außerdem in den unteren Bereich der Dialogbox und aktivieren Sie dort die Option ‚Nur Dokumente anzeigen mit Veränderungen‘.

Dadurch erhalten Sie Zugriff auf die Datumsauswahl, in der Sie Anfangs- und Enddatums eines Bearbeitungszeitraum festlegen können. Der Begriff ‚Veränderung‘ umfasst dabei sowohl die Neuerstellung eines Dokuments als auch dessen Korrektur oder Ergänzung.

⇒ Klicken Sie den Button ‚OK‘ an, um den gerade definierten Benutzerfilter in Kraft zu setzen.

Das Fenster ‚Benutzerfilter‘ schließt sich. Im nun wieder aktiven Fenster ‚Dokumente drucken‘ sehen Sie im Bereich ‚Filter‘ ein Kalendersymbol mit der Angabe „Verändert von <Benutzerkennung>“. Außerdem hat sich die Kurztitelliste im Bereich ‚Dokument‘, d. h. rechts oben im Fenster ‚Dokument drucken‘ verändert – dort werden nur noch die Personendokumente angezeigt, die von Ihnen im festgelegten Zeitraum erstellt oder bearbeitet wurden.

⇒ Gehen Sie im Fenster ‚Dokumente drucken‘ nun in die Kurztitelliste, benutzen Sie die Tastenkombination Strg + A und übernehmen Sie den in der Einzelzeile angezeigten Nummernbereich durch Anklicken des grünen Pfeils in die Dokumentauswahl. Die Dokumente können nun gedruckt werden.

ACHTUNG: Möchten Sie nur jene Dokumente zur Auswahl stellen, die Sie seit der letzten Überspielung der Daten in ‚Manuscripta mediaevalia‘ angelegt oder bearbeitet haben, aktivieren Sie im oberen Bereich der Dialogbox die Option ‚Letzten Änderungen eines Benutzers‘ und wählen Sie in der Kennungsliste darunter Ihr Benutzerkürzel aus.

In diesem Fall erscheint im Fenster ‚Dokumente drucken‘ im Bereich ‚Filter‘ die Anzeige ‚Veränderte von <Benutzerkennung>‘, nun ohne das Kalendersymbol.

ACHTUNG: Wollen Sie die Eingrenzung auf eine Benutzerkennung und einen Bearbeitungszeitraum löschen, müssen Sie dies jeweils separat tun. Im Fenster ‚Benutzerfilter‘ ist dazu sowohl die Option ‚Kein Benutzerfilter‘ zu aktivieren als auch die Option ‚Nur Dokumente anzeigen mit Veränderungen‘ zu deaktivieren.

3.12.3 Dokumente nach Überprüfung in der Druckvorschau ausdrucken

Möglicherweise möchten Sie ausgewählte Dokumente jedoch erst einmal ansehen, bevor Sie sie ausdrucken lassen, beispielsweise um zu überprüfen, ob das ausgewählte Druckskript das gewünschte Layout sicherstellt.

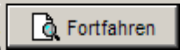
⇒ Gehen Sie dazu in der Menüzeile auf ‚Datei / Druckvorschau‘ oder
⇒ benutzen Sie die Tastenkombination Strg + F 2.

Es erscheint das Fenster ‚Druckvorschau‘. Es ist ebenso aufgebaut wie das Fenster ‚Dokumente drucken‘ und bietet genau dieselben

Auswahlmöglichkeiten. Und sollten Sie aus dem Fenster ‚Dokumente drucken‘ heraus zuletzt einen Benutzerfilter definiert haben, der noch aktiv ist, wird dieser für die ‚Druckvorschau‘ übernommen.

⇒ Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente für die Druckvorschau aus, wie Sie dies für das Drucken selbst tun würden.

⇒ Vergessen Sie nicht zu entscheiden, ob Sie die Druckansicht oder die Tabellenansicht der ausgewählten Dokumente sehen möchten.

⇒ Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche  ganz unten rechts im Fenster, um die Druckvorschau zu initialisieren.

Es erscheint zuerst ein Fenster ‚Einen Augenblick Geduld bitte ...‘ das über den Ablauf des Vorgangs informiert. Anschließend können Sie einem Fenster ‚Endergebnisse‘ entnehmen, dass die Aufbereitung abgeschlossen wurde – oder es zu Fehlern kam. Im letzten Fall erhalten Sie über die Schaltfläche ‚Log-Datei ...‘ in der Dialogbox unten links Zugriff auf eine Protokolldatei mit Informationen, warum die Druckvorschau nicht erstellt werden konnte.

⇒ Klicken Sie im Fenster ‚Endergebnisse‘ auf den Button ‚Schließen‘.

Das Fenster ‚Endergebnisse‘ wird geschlossen und gleichzeitig die Druckvorschau geöffnet. Hier können Sie überprüfen, wie der Ausdruck der ausgewählten Dokumente aussehen wird.

⇒ Noch in der Druckvorschau ist es möglich, die Seiteneinrichtung, d. h. Ränder, Kopf- und Fußzeilen oder Schriftarten zu ändern. Wollen Sie dies, klicken Sie links in der Symbolleiste auf das Blattsymbol. In der Dialogbox ‚Seite einrichten‘ können Sie dann die gewünschten Änderungen vornehmen.

⇒ Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, können Sie aus der Druckvorschau heraus den Druck initialisieren, indem Sie links in der Symbolleiste auf das Druckersymbol klicken.

Das Fenster ‚Drucken‘ erscheint. Hier haben Sie nochmals die Möglichkeit, einen anderen als den standardmäßig voreingestellten Drucker auszuwählen oder den Druck auf bestimmten Seiten der Druckvorschau einzuschränken. Und wenn alles ‚OK‘ ist, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche und lösen so den Druckvorgang aus.

3.13 Dokumente exportieren und importieren

In regelmäßigen Abständen sollten Sie Ihre Dokumente exportieren, um Sie lokal zu sichern. Dies betrifft insbesondere Dokumente, die Sie ‚in Bearbeitung‘ gesetzt haben, da diese **nicht** vom Administrator exportiert werden können!

Siehe Kap. 2.4.3.: Dokumente sperren - der Status ‚In Bearbeitung‘.

Darüber hinaus können Sie die Export-Funktion nutzen, um mit Hilfe exportierter Daten eine lokale Datenbank aufzubauen, die Daten in andere Datenbanken zu überführen, ein oder mehrere Dokumente an Gutachter zu versenden oder Beschreibungen in einem Textverarbeitungsprogramm für eine Drucklegung weiterzubearbeiten.

Je nach Anlass und Absicht werden Sie daher

- das aktuelle, gerade geöffnete Dokument exportieren wollen,
- mehrere Dokumente exportieren wollen oder
- mehrere Dokumente exportieren und versenden wollen.

3.13.1 Das aktuelle Dokument exportieren

Dazu haben Sie das Dokument, das Sie exportieren wollen, geöffnet und aktiviert, d. h. die Titelleiste des Dokuments ist blau. Nun können Sie dieses Dokument mit allen Angaben aus Druck- und Tabellenansicht auf Grundlage der standardmäßigen Voreinstellungen direkt exportieren:

⇒ Benutzen Sie die Tastenkombination Strg + Alt + X.

⇒ Alternativ können sie auch in der Menüzeile Dokument / Exportieren anklicken.

Es erscheint das Fenster ‚Bitte geben Sie die Ausgabedatei an‘, in dem Sie angeben müssen, in welcher Datei (und in welchem Unterverzeichnis) Sie die exportierten Daten hinterlegen möchten.

⇒ Tippen Sie in das Feld ‚Dateiname‘ den Namen Ihrer Ausgabedatei ein. Wählen Sie einen Namen, aus dem hervorgeht, welches Dokument hier exportiert wurde, z. B. die Signatur der beschriebenen Handschrift.

⇒ Ergänzend können Sie darunter im Feld ‚Dateityp‘ auswählen, in welchem Format das Dokument exportiert werden soll.

In einem Pulldownmenü werden Ihnen drei Exportformate angeboten, von denen jedoch nur zwei für Sie relevant sind:

- XML Datei Das XML-Format ist das Speicher-Transport-Format, da in ihm alle Strukturanweisungen und Formatierungen erhalten bleiben, so dass ein Re-Import der Daten in MXML möglich ist. Es ist in den allermeisten Fällen zu bevorzugen.
- Gepackte XML Datei Ein komprimiertes XML-Format mit denselben Vorteilen wie die Option ‚XML-Datei‘, das weniger Speicherplatz benötigt und daher insbesondere geeignet ist, wenn die exportierten Daten versendet werden sollen.

Das Format ‚XML Datei‘ ist standardmäßig voreingestellt und in den weitaus meisten Fällen werden Sie es auch beibehalten wollen.

Das dritte angebotene Format ‚ULD Datei‘ ist der redaktionellen Nutzung vorbehalten.

Für den Export auch eines einzelnen Dokuments im RTF-Format siehe

Kap. 3.14.2: ‚Mehrere Dokumente exportieren‘.

⇒ Klicken Sie die Schaltfläche ‚Speichern‘ an.

Es erscheint das Fenster ‚Information‘ mit der Auskunft ‚Dokument wurde erfolgreich exportiert‘.

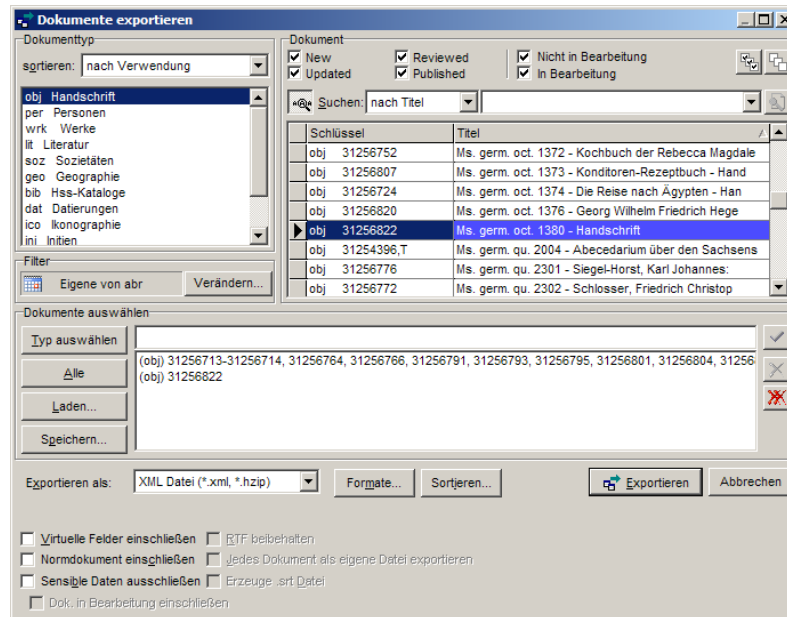
3.13.2 Mehrere Dokumente exportieren

Wollen Sie mehrere Dokumente exportieren, auch ohne Sie vorher geöffnet zu haben, gehen Sie wie folgt vor:

⇒ Benutzen Sie die Tastenkombination Umsch + Strg + E.

⇒ Alternativ können sie auch in der Menüzeile Datei / Exportieren in / Dateisystem anklicken.

Das Fenster ‚Dokumente exportieren‘ öffnet sich, das im Aufbau dem Fenster ‚Dokumente drucken‘ vergleichbar ist. Haben Sie dort einen Filter definiert, ist dieser auch hier für den Export gültig und wird in das Fenster ‚Dokumente exportieren‘ übernommen.



⇒ Prüfen Sie daher, ob ein Filter aktiv ist und Sie ihn auch für den Datenexport nutzen wollen.

⇒ Wählen Sie die zu exportierenden Dokumente nach Dokumenttyp, Benutzer, Bearbeitungszeitraum, Signatur oder Titel aus, wie von der Druckauswahl gewohnt.

⇒ Wählen Sie ein Exportformat über das Pulldown-Menü ‚Exportieren als‘. Dabei werden von den angebotenen Formaten für Sie nur relevant sein:

- XML Datei Das Format erhält alle Strukturanweisungen und Formatierungen so, dass ein Re-Import der Daten in MXML möglich ist. Dabei werden an dieser Stelle die Optionen für das XML-Format und dessen komprimierte Version zusammengefasst; eine Entscheidung zwischen beiden Möglichkeiten ist im nächsten Fenster möglich.
- RTF Datei Ermöglicht die Weiterbearbeitung der exportierten Daten in einem Textverarbeitungsprogramm.

⇒ Überlegen Sie, ob Sie für die Dokumente ein bestimmtes Ausgabeformat wählen möchten, also Einfluss darauf nehmen möchten, welche Datenfelder exportiert werden sollen. Wenn ja, klicken Sie die über die Schaltfläche ‚Formate ...‘ an.

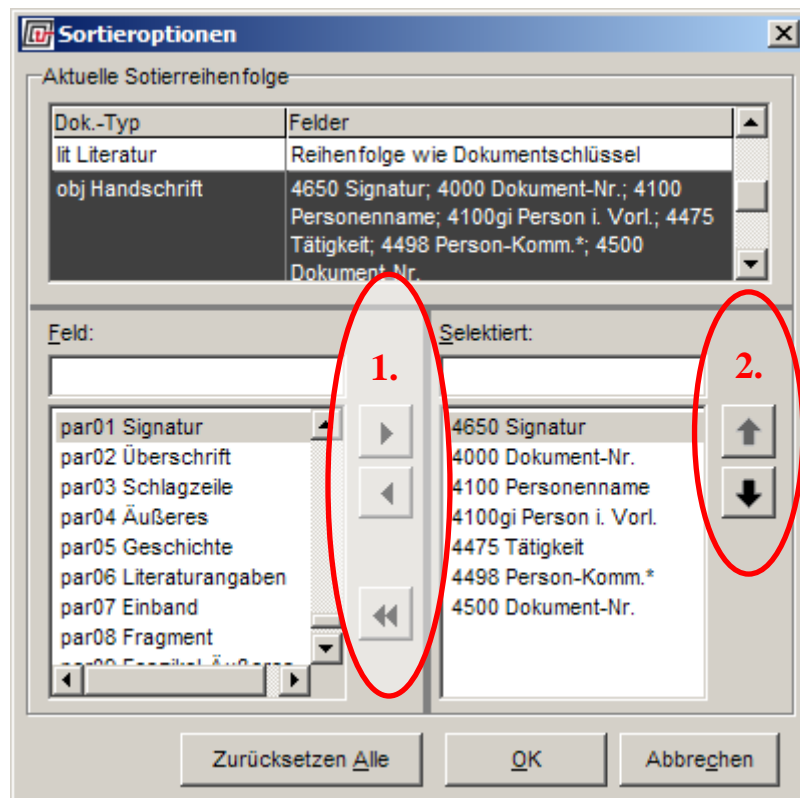
Es öffnet sich das Fenster ‚Ausgabeformat wählen‘, das Sie bereits bei der Druckauswahl und –vorbereitung kennengelernt haben. Per Voreinstellung werden alle Dokumenttypen im Ausgabeformat ‚Komprimiert‘ exportiert,

d. h. es werden stets alle benutzten Datenfelder ausgegeben, also alle Felder mit Eingaben bzw. Eintragungen.

⇒ Überlegen Sie ferner, ob die ausgewählten Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge ausgegeben werden sollen. Als Voreinstellung werden die Dokumente nach den Signaturen der beschriebenen Dokumente sortiert. Wünschen Sie eine andere Sortierreihenfolge, klicken Sie die Schaltfläche ‚Sortieren ...‘ an.

Das Fenster ‚Sortieroptionen‘ öffnet sich. In ihm können Sie für jeden Dokumenttyp festlegen, nach welchen Datenfelder die Dokumente im Export angeordnet werden sollen.

⇒ Wählen Sie dazu in einem ersten Schritt (im Screenshot unten **1.**) aus, nach welchen Feldern oder Paragraphen die Dokumente im Export überhaupt angeordnet werden sollen und kopieren Sie diese vom linken Fenster (‚Feld‘) in das rechte Fenster (‚Selektiert‘), indem Sie die Pfeiltasten zwischen den Fenstern benutzen:



Die Auswahl funktioniert nur zeilen- bzw. aspektweise. Sie können nicht mehrere Datenfelder gleichzeitig markieren, um sie ‚in einem Auswasch‘ zu selektieren.

⇒ Bringen Sie anschließend im rechten Fenster (‚Selektiert‘) die Auswahl in die gewünschte Folge, indem Sie einen Aspekt markieren und mit Hilfe des Aufwärts- und Abwärtspfeils am rechten Bildrand nach oben oder unten bewegen (im Screenshot oben **2.**).

⇒ Bestätigen Sie die Sortierreihenfolge mit ‚OK‘.

Das Fenster ‚Sortieroptionen‘ schließt sich, sie stehen wieder im Fenster ‚Dokumente exportieren‘.

⇒ Werfen Sie im Fenster ‚Dokumente exportieren‘ einen Blick auf die Optionen unten links.

Welche davon aktiv sind bzw. angezeigt werden, hängt von dem gewählten Exportformat ab. Für Sie interessant ist wohl vor allem die Option:

- ‚Normdokumente einschließen‘

Klicken Sie diese Option an, wenn Sie auch alle Normdokumente exportieren wollen, die mit den ausgewählten Dokumenten verknüpft sind, also beispielsweise nicht nur Objektdokumente, sondern gleichzeitig auch **alle hierin angesprochenen** Personen-, Sozietäten-, Werk- und Literaturdokumente - gleichgültig, ob Sie von Ihnen selbst oder von anderen erstellt wurden.

⇒ Starten Sie den eigentlich Exportvorgang, indem Sie die Schaltfläche ‚Exportieren‘ anklicken.

Das Fenster ‚Bitte geben Sie die Ausgabedatei an‘ öffnet sich.

⇒ Geben Sie hier am unteren Fensterrand den Namen (und das Unterverzeichnis) des Dokumentes an, in dem die exportierten Daten gespeichert werden sollen.

Wählen Sie möglichst einen Namen, aus dem hervorgeht, welche Dokumente hier exportiert wurden, oder notieren Sie dies, um sich beim (Re-)Import besser orientieren zu können.

⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Speichern‘.

Das Fenster ‚Einen Augenblick Geduld bitte ...‘ erscheint, in dem Sie über den Fortschritt der Bearbeitung informiert werden. Dieses Fenster wird abschließend durch das Fenster ‚Endergebnisse‘ ersetzt, in dem Sie den Hinweis finden: ‚Der Vorgang ist abgeschlossen‘.

⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Schließen‘.

Der Export ist beendet.

Nach dieser allgemein gehaltenen Vorstellung der Möglichkeit, Dokumente zu exportieren, wird Ihnen im Folgenden gezeigt, wie sie vorgehen müssen, um Dokumente zu exportieren, die Sie

- sichern und später möglicherweise wieder in MXML importieren wollen, oder
- anschließend in einem Textverarbeitungsprogramm weiterverarbeiten wollen.

3.13.2.1 Dokumente zur Sicherung exportieren

Sie wollen Dokumente exportieren, um sie zu sichern und gegebenenfalls später in MXML zu re-importieren.

ACHTUNG: Beachten Sie, dass Sie auch über den Menüpunkt ‚Datei / Datensicherung / Meine Dokumente speichern‘ eine weitere und sehr einfache Möglichkeit haben, Ihre Dokumente zu sichern. Dort können Sie zwar nur eigene Dokumente sowie eigene Dokumente eines bestimmten Bearbeitungszeitraum auswählen und als komprimierte XML-Datei speichern, aber eventuell reicht das für Ihre Zwecke. (Die Möglichkeiten ‚Datei / Datensicherung / Sichern ...‘ und ‚... / Entpacken ...‘ beziehen sich auf den Gesamtdatenbestand, können nur mit Administratorenrechten ausgelöst und im Rahmen einer 2-Tier-Konfiguration benutzt werden. Eine solche Konfiguration liegt jedoch **nicht** vor, wenn Sie auf einem Remote-Server wie dem von Bildarchiv Foto Marburg arbeiten.)

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 13.7.1: ‚Den Datenbestand sichern ...‘

Sie stehen in der Dialogbox ‚Dokumente exportieren‘.

⇒ Wählen Sie im Filter die Dokumente Ihrer Benutzerkennung aus, schränken Sie die Auswahl also auf Ihre eigenen Dokumente ein.

⇒ Überlegen Sie weiter, welche **Ihrer** Dokumente Sie sichern wollen.

- Alle erstellten Dokumente sichern

Wählen Sie zuerst einen Dokumenttyp aus, beispielsweise ‚obj Handschriften‘, markieren Sie dann mit Strg + A alle angezeigten Dokumente und übernehmen Sie sie durch Anklicken des Buttons mit dem grünen Haken in die Dokumentauswahl.

Wählen Sie den nächsten Dokumenttyp an, in dem Sie Dokumente angelegt haben und verfahren Sie gleichermaßen.

Ergänzen Sie so die Dokumente aus allen benutzten Dokumenttypen.

ACHTUNG: Wenn es nur um einen Sicherungsexport geht, können Sie alle eigenen Dokumente sehr viel einfacher über den Menüpunkt ‚Datei / Datensicherung / Meine Dokumente speichern‘ ausladen, haben dabei jedoch keine Möglichkeit, den Speicherort selbst festzulegen.

- Dokumente in Bearbeitung sichern

Klicken Sie in der Dialogbox ganz oben rechts die Option ‚Nicht in Bearbeitung‘ an, so dass der Haken dort verschwindet und nur noch die Option ‚In Bearbeitung‘ aktiv ist.

Markieren Sie nun mit Strg + A alle angezeigten Dokumente und übernehmen Sie sie durch Anklicken des Buttons mit dem grünen Haken in die Dokumentauswahl.

- Dokumente eines bestimmten Bearbeitungszeitraums sichern

Ergänzen Sie die Definition des Benutzerfilters um die Option ‚Nur Dokumente anzeigen mit Veränderungen‘ und legen Sie dort den gewünschten Bearbeitungszeitraum fest.

ACHTUNG: Ihre in einem bestimmten Zeitraum erstellten oder bearbeiteten Dokumente können sie auch über den Menüpunkt ‚Datei / Datensicherung / Meine Dokumente speichern‘ ausladen, haben dabei jedoch keine Möglichkeit, den Speicherort selbst festzulegen.

- Alle eigenen Handschriftenbeschreibungen mit zugehörigen Normdokumenten sichern

Wählen Sie den Dokumenttyp ‚obj Handschriften‘ aus, markieren Sie dann mit Strg + A alle angezeigten Dokumente und übernehmen Sie sie durch Anklicken des Buttons mit dem grünen Haken in die Dokumentauswahl.

Aktivieren Sie die Option ‚Normdokumente einschließen‘ im Fenster ganz unten links. Dadurch exportieren Sie **alle** mit Ihren Objektdokumenten verknüpften Normdoku-

mente - also nicht nur die selbst angelegten, sondern auch solche, die wie Personen- oder Literaturdokumente von anderen Benutzern oder wie Geo-Dokumente von der Zentralredaktion zur Verfügung gestellt wurden.

⇒ Wählen Sie als Exportformat ‚XML Datei‘ und klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Exportieren‘.

Das Fenster ‚Bitte geben Sie die Ausgabedatei an‘ öffnet sich.

⇒ Geben Sie hier am unteren Fensterrand nicht nur den Namen (und das Unterverzeichnis) des Dokumentes an, in dem die exportierten Daten gespeichert werden sollen, sondern wählen Sie auch den Dateityp aus.

Hier können Sie nun zwischen den Exportformaten ‚XML Datei‘ und der komprimierten ZIP-Version wählen, die weniger Speicherplatz benötigt. Beide Formate können in MXML re-importiert werden.

⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Speichern‘ und führen Sie den Export zu Ende.

3.13.2.2 Dokumente zur Weiterbearbeitung in einem Textverarbeitungsprogramm exportieren

Sie wollen Dokumente exportieren, um sie anschließend in einem Textverarbeitungsprogramm weiter zu bearbeiten, beispielsweise um die Druckvorlage für einen Katalog herzustellen. Sie stehen auch in diesem Fall in der Dialogbox ‚Dokumente exportieren‘.

⇒ Wählen Sie im Filter die Dokumente Ihrer Benutzerkennung aus, schränken Sie die Anzeige also auf Ihre eigenen Dokumente ein und übernehmen Sie davon jene in die Dokumentauswahl, die Sie exportieren wollen.

Vermutlich werden Sie sich dabei auf Objekt- und Literaturdokumente für Beschreibungstext und Literaturverzeichnis beschränken.

⇒ Wählen Sie als Exportformat ‚RTF Datei‘.

Danach erscheinen in der Zeile unterhalb des Exportformats drei weitere, bisher nicht angezeigte Wahlmöglichkeiten. In ihnen legen Sie fest, in welchem Layout die exportierten Daten angezeigt werden sollen (XSLT Dateiname‘), ob Sie Daten der Druck- oder der Tabellenansicht exportieren wollen (‚Druckansicht‘) und ob beim Export eventuell in die Dokumente eingebundenes Bildmaterial unberücksichtigt bleiben soll (‚ohne Bild‘).

⇒ Belassen Sie es bei der angezeigten Standard-XSLT Datei, wahrscheinlich Druckausgabe_Standard und stellen Sie sicher, dass die

Optionen ‚Druckansicht‘ und ‚ohne Bild‘ aktiv sind, also Haken davor zu sehen sind.

Für die beim Export benutzbaren XSLT-Skripte, ihre Erstellung, Einbindung und Verwaltung gilt das Gleiche wie für die Druckskripte. Siehe daher **Kap. 3.13.1.2 ‚Ausdruck des aktuellen Dokuments mit einem bestimmten Druckskript‘**. Vor allem: Probieren Sie an einem kurzen Dokument aus, welche XSLT-Datei, d. h. welches Layout für Ihre Zwecke am geeignetsten ist.

Gerade wenn mehrere Katalogbände in demselben Layout gedruckt werden sollen, könnte es sinnvoll werden, hierfür ein eigenes XSLT-Skript zu erstellen. **Lassen Sie sich von der Zentralredaktion beraten.**

Siehe auch HiDA 4-Dokumentation, Kap. 6.5: ‚HiDA einrichten – Menü Extras/Optionen/Dateien *‘, Abschnitt ‚Einbindung von XSLT-Skripten für Druck, Export, Import‘

Zusätzlich haben Sie bei einem Export ins RTF-Format die Möglichkeit, jedes Dokument in eine eigene Datei zu exportieren. Die zugehörige Option finden Sie im unteren Fensterbereich links von der Mitte.

Allerdings lassen sich die erstellten Dateien zurzeit nicht mit MS Word öffnen, wohl aber mit WordPad.

⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Exportieren‘ und geben Sie in anschließend sich öffnenden Fenster den Namen (und das Unterverzeichnis) des Dokumentes an, in dem die exportierten Daten gespeichert werden sollen.

Eine Auswahl unter verschiedenen Exportformaten gibt es hier nicht.

⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Speichern‘ und führen Sie den Export zu Ende.

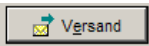
3.13.3 Mehrere Dokumente exportieren und versenden

Öffnen Sie zu diesem Zweck als erstes Ihr Mailprogramm – ohne das geht gar nichts! Anschließend wechseln Sie wieder in MXML; das Mailprogramm bleibt im Hintergrund geöffnet.

⇒ Gehen Sie in der Menüzeile auf ‚Datei / Exportieren in / Dateisystem und versenden‘.

Das Fenster ‚Exportieren und Dokumente versenden‘ öffnet sich. Es hat denselben Aufbau wie das bisher besprochene Fenster ‚Dokumente exportieren‘ und bietet auch dieselben Möglichkeiten, Dokumente auszuwählen.

Diese Dokumente werden allerdings nicht nur in ein Dokument exportiert, sondern dieses Dokument gleich – und ausschließlich – als Anhang einer unadressierten Mailfenster Ihres Browsers eingefügt.

⇒ Wählen Sie Dokumente aus, die Sie versenden möchten und klicken Sie auf den Button .

Das Fenster ‚Einen Augenblick Geduld bitte ...‘ wird geöffnet, informiert über das Fortschreiten der Bearbeitung und verschwindet, sobald der Export selbst beendet ist. Anschließend wird in Ihrem Mailprogramm eine neue Mail geöffnet – mit einem Anhang, in dem sich die exportierten Dokumente befinden. In der Betreff-Zeile der Mail steht ‚HiDA4 exported documents‘ und in ihrem Textfeld werden Nummern und Typen der exportierten Dokumente aufgelistet.

⇒ Sie befinden sich nun in Ihrem E-Mail-Programm. Was immer sie dort machen: Es hat – mit einer Ausnahme - nichts mehr mit MXML zu tun.

Diese Ausnahme betrifft den Zugriff auf MXML: Bevor die Mail nicht abgeschickt oder geschlossen wurde, können Sie mit MXML nicht mehr arbeiten.

3.13.4 Dokumente importieren

Sie haben zwei Möglichkeiten, Dokumente in MXML zu importieren bzw. zu reimportieren. Welche Sie nutzen hängt davon ab, ob Sie die zu ladenden Dokumente vor dem Import in MXML ansehen wollen oder nicht.

ACHTUNG: Beachten Sie, dass Sie auch über den Menüpunkt ‚Datei / Datensicherung / Dokumente wiederherstellen‘ eine weitere und sehr einfache Möglichkeit haben, Dokumente zu importieren. Dies betrifft insbesondere komprimierte XML-Dateien, die zuvor über den Menüpunkt ‚Datei / Datensicherung / Meine Dokumente speichern‘ exportiert wurden.

3.13.4.1 Dokument nach vorheriger Anzeige importieren

Diese Möglichkeit eignet sich besonders gut dafür, ein einzelnes Dokument in MXML zu importieren. Sie können auch eine umfassendere Eingabedatei mit mehreren Dokumenten auf diese Weise importieren, müssen – oder können – jedoch

für jedes einzelne Dokument bestätigen, ob auch dieses importiert werden soll. Die Möglichkeit ist also für den Import großer Datenmengen wegen des dafür benötigten Zeitaufwands eher ungeeignet.

⇒ Klicken Sie in der Menüzeile ‚Dokument / Importieren‘ an.
Das Fenster ‚Bitte geben Sie die Eingabedatei an‘ öffnet sich.

⇒ Geben Sie Unterverzeichnis und Name der Datei an, aus der Sie Daten importieren wollen.

⇒ Geben Sie das Dateiformat Ihrer Eingabedatei an.

Deren Format erkennen Sie an der Endung des Dateinamens hinter dem Punkt. Möglich ist **an dieser Stelle** der Import von XML Dateien (*.xml), auch in komprimierter Form (*.hzip), und von ULD Dateien (*.uld), auch solchen, die selektierte und sortierte Daten enthalten (*.srt).

ACHTUNG: Sie können **versuchen**, auch Dateien anderer Formate in MXML zu importieren, indem Sie die zweite Möglichkeit des Datenimports benutzen. Dort haben Sie an vergleichbarer Stelle zusätzlich die Option ‚Alle Dateien‘.

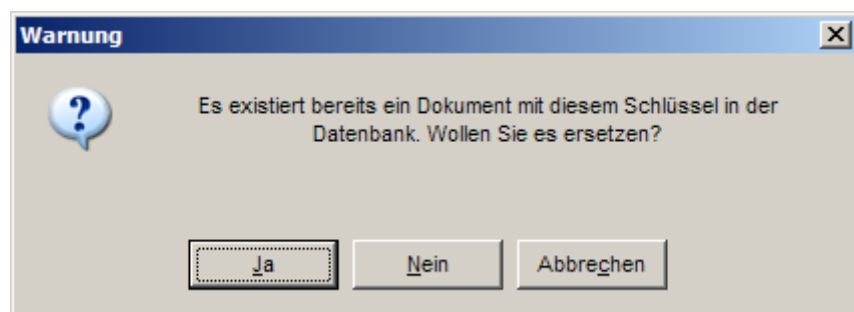
⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Öffnen‘.

Die Daten werden in MXML importiert, in ein Dokumentfenster eingelesen und Ihnen - nach einer kurzen Wartezeit - angezeigt.

ACHTUNG: Bei diesem ersten Schritt handelt es sich nur darum, die importierten Daten in MXML sichtbar zu machen. Dabei wird bei einem Re-Import ein eventuell vorhandenes Dokument mit derselben Dokumentnummer noch nicht überschrieben. Dies geschieht erst in einem zweiten Schritt:

⇒ Versuchen Sie, das importierte Dokument zu schließen oder zu speichern.

Ein Fenster ‚Warnung‘ erscheint:



Erst wenn Sie bestätigen, wird bei einem Re-Import das Ausgangsdokument überschrieben.

Der Import ist für das erste Dokument beendet. Haben Sie eine Datei mit mehreren Dokumenten als Eingabedatei angegeben, ist nun der Menüpunkt ‚Dokument / Importieren nächstes Dokument‘ aktiv.

⇒ Sie können das nächste Dokument aus der Eingabedatei zur Anzeige bringen, indem Sie:

- in der Menüleiste ‚Dokument / Importieren nächstes Dokument‘ anklicken, oder
- die Tastenkombination Strg + Alt + I benutzen.

Wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang für alle Dokumente, die Sie importieren wollen.

3.13.4.2 Dokumente ohne vorherige Anzeige importieren

Diese Möglichkeit eignet sich besonders gut für den Import einer größeren Zahl von Dokumenten.

⇒ Benutzen Sie die Tastenkombination Umsch + Strg + I.

⇒ Alternativ können sie auch in der Menüleiste ‚Datei / Importieren aus / Dateisystem‘ anklicken.

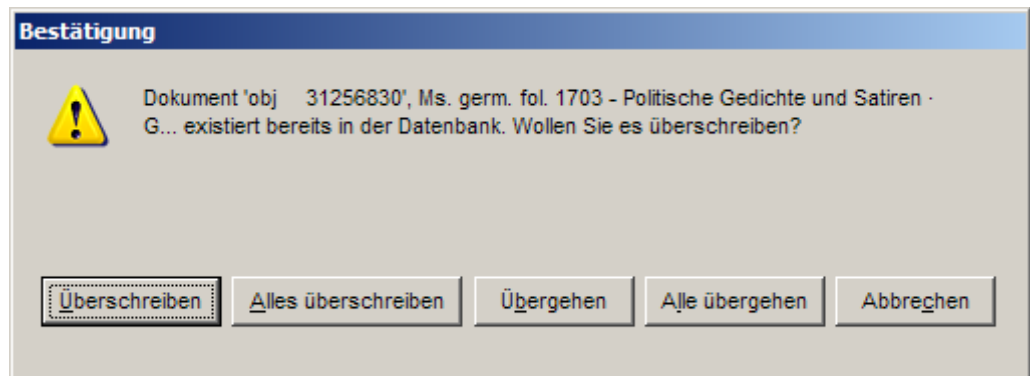
Das Fenster ‚Bitte spezifizieren Sie die zu importierende Datei‘ öffnet sich.

⇒ Geben Sie hier für die Datei, aus der Sie Daten importieren wollen, Unterverzeichnis, Name und Dateiformat an.

Zur Benutzung der Option ‚Vorbereitende XSL Transformation benötigt‘ siehe **Kap. 3.15.1 ‚Import von Daten im TEI-P5/Masterformat‘**

⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Öffnen‘.

Bei einem Re-Import von MXML-Daten wird für jedes Dokument geprüft, ein eventuell bereits ein Dokument mit derselben Dokumentnummer vorhanden ist. In diesem Fall erscheint ein Fenster ‚Bestätigung‘:



⇒ Entscheiden Sie hier, welche Dokumente Sie ersetzen lassen wollen und ob Sie das Ersetzen für jedes einzelne Dokument bestätigen möchten.

Ein Fenster ‚Import-Ergebnisse‘ erscheint, in dem Sie über die Zahl der importierten, übergangenen und problematischen Dokumente informiert werden. Eine Protokolldatei mit Informationen über Fehler ist zugänglich über die Schaltfläche:



⇒ Klicken Sie auf ‚Schließen‘.

Der Import ist abgeschlossen.

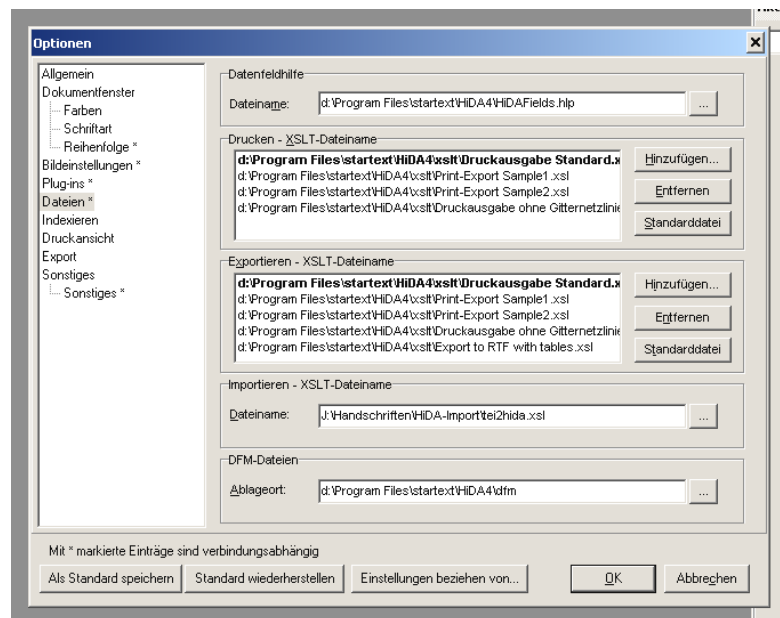
3.14 Schnittstelle zum TEI-P5/Master-Format

3.14.1 Import von Daten im TEI-P5/Master-Format

Für den Import von im TEI-P5/Master-Format vorliegenden Handschriftenbeschreibungen steht ein XSLT-Skript zur Verfügung, das dieses Datenformat in das Format von MXML (HiDA 4) übersetzt. Dieses Skript kann außerhalb der Datenbank genutzt werden, um Daten von dem einen in das andere Format zu konvertieren. So stellt die Herzog August Bibliothek in Wolfenbüttel dieses Werkzeug auf ihrer Homepage bereit, wo es jedem Nutzer erlaubt, aus TEI-P5/Master-Dokumenten Dokumente für MXML zu erzeugen (<http://www.hab.de/bibliothek/wdb/master/konverter.htm>). Hierbei erfolgt grundsätzlich eine Validierung der Dokumente, d. h. es wird geprüft, ob die Dokumente mit den DFG-Richtlinien konform sind. Die konvertierten Daten können in MXML (HIDA4) importiert werden.

In MXML können Dokumente im TEI-P5/Master-Format auch direkt importiert werden. Zur Vorbereitung eines solchen Imports muß das XSLT-Skript ‚tei2hida.xsl‘ mit dem Programm verbunden werden.

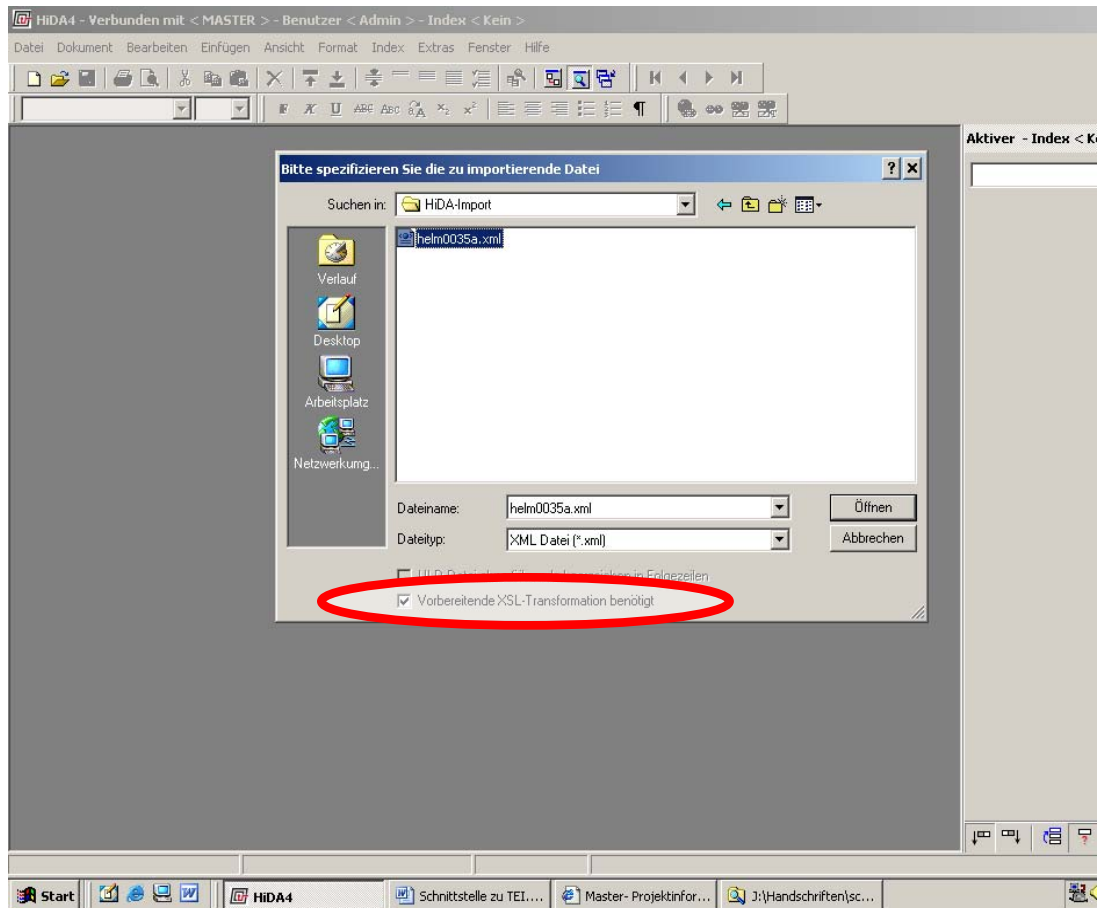
Dies ist in der Menüzeile über ‚Extras / Optionen / Dateien‘ möglich:



Nun im Abschnitt ‚Importieren – XSLT-Dateiname‘ den Pfad des XSLT-Skripts eintragen, anschließend ‚OK‘ anklicken.

Damit ist dem Programm das Skript für die Konversion bekannt.

Der eigentliche Importvorgang geschieht über die Menüpunkte ‚Datei / Importieren aus / Dateisystem‘:



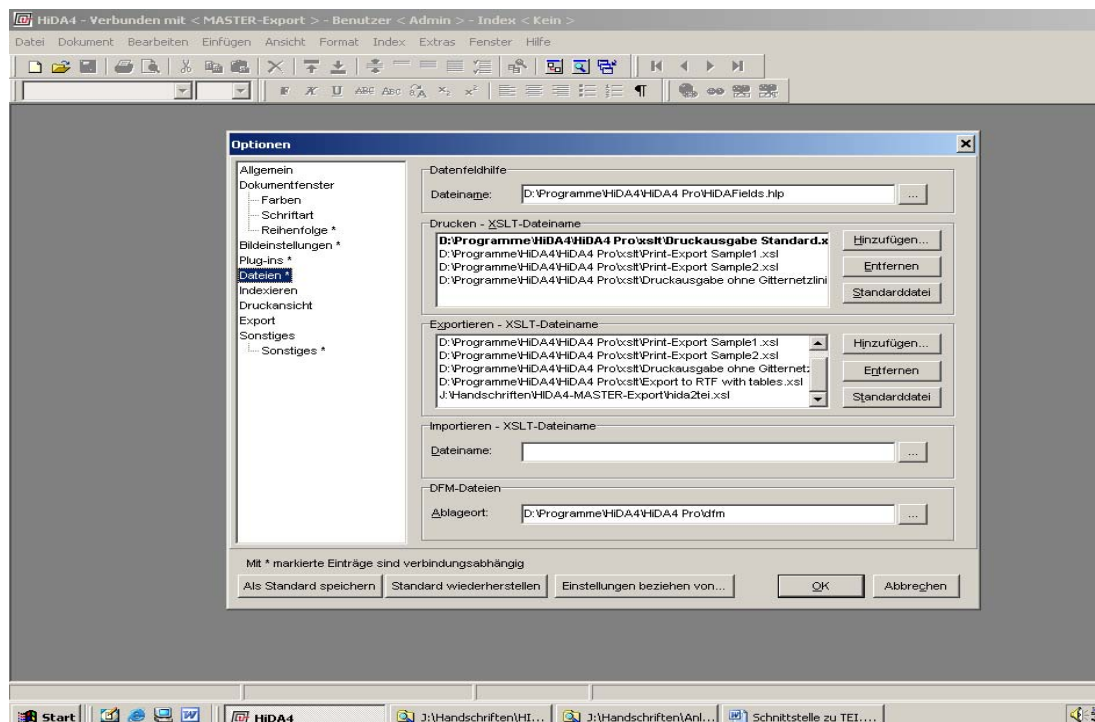
Die zu importierende XML-Datei ist auszuwählen und ganz unten im Dialogfenster die Option ‚Vorbereitende XSL-Transformation benötigt‘ zu aktivieren. Nur durch diese Aktivierung wird das eben ausgewählte XSLT-Skript auch tatsächlich angesprochen.

Durch Anklicken des ‚Öffnen‘-Buttons wird der Importvorgang gestartet, die in der ausgewählten XML-Datei enthaltenen Dokumente werden in Manuscriptum XML (HIDA4) aufgenommen. Der erfolgreiche Import wird abschließend vom Programm bestätigt.

3.14.2 Export von Daten in das TEI-P5/Master-Format

Aus MXML können Dokumente in das TEI-P5/Master-Format direkt exportiert werden. Zur Vorbereitung eines solchen Exports muß das XSLT-Script ‚hida2tei.xml‘ mit dem Programm verbunden werden:

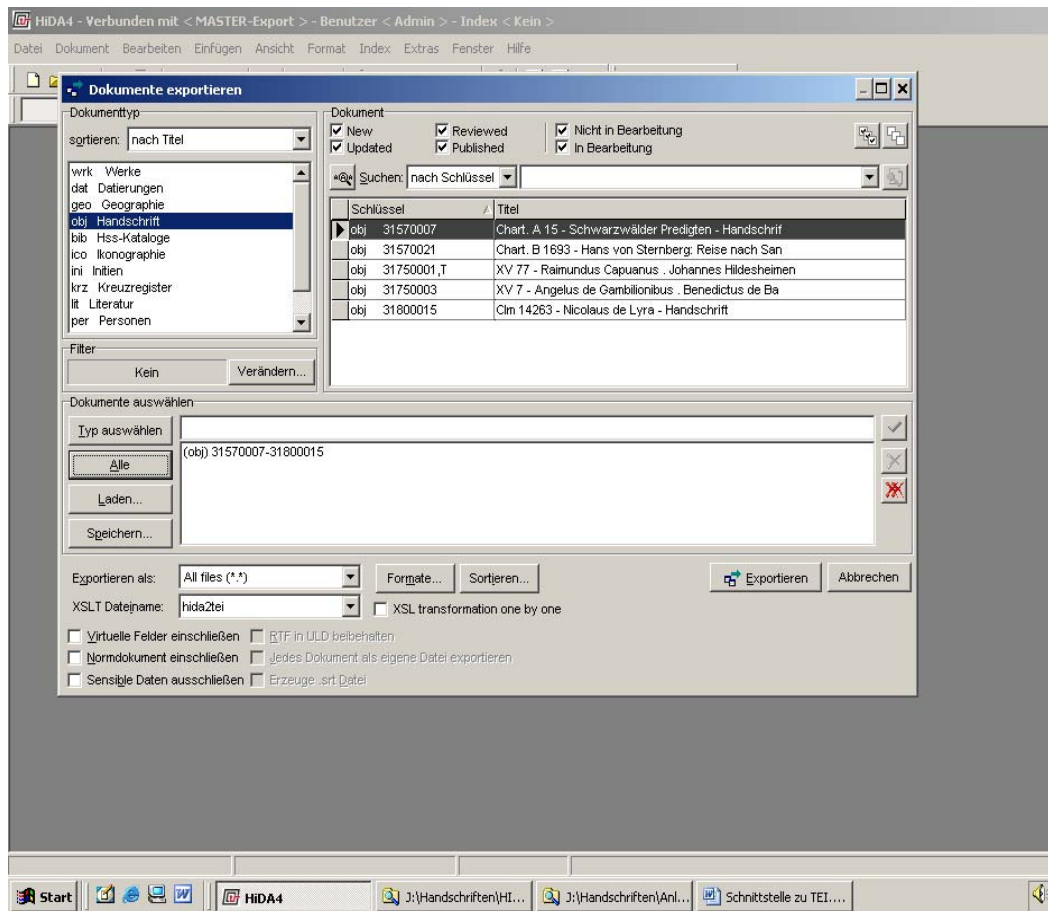
Dies ist in der Menüzeile über ‚Extras / Optionen / Dateien‘ möglich:



Nun in dem Abschnitt ‚Exportieren – XSLT-Dateiname‘ über ‚Hinzufügen‘ den Pfad des XSLT-Skripts eintragen und anschließend auf ‚OK‘ klicken.

Damit ist dem Programm das Skript für die Konversion bekannt.

Der eigentliche Exportvorgang geschieht über die Menüpunkte ‚Datei / Exportieren in / Dateisystem‘:



Die zu exportierenden Objekt-Dokumente sind auszuwählen, in ‚Exportieren als‘ ist ‚all files (*.*)‘ zu wählen, in ‚XSLT Dateiname‘ ist der Name des XSLT-Skripts auszuwählen, also hier ‚hida2tei‘. Bei ‚XSL Transformation one by one‘ darf kein Häkchen gesetzt sein!

Nun ‚Exportieren‘ anklicken, einen Pfad als Speicherort für die zu exportierenden Daten angeben und ‚Speichern‘ anklicken; abschließend meldet das Programm ‚Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen‘.

4 Die Datenfelder im Einzelnen

Im Folgenden werden Datenfelder und Datenfeldgruppen im Detail vorgestellt. Auf die Zugehörigkeit eines Datenfeldes zu bestimmten Paragraphen wird dabei an dieser Stelle nicht eingegangen, wohl aber in Kapitel 3 ‚Manuscriptum XML in der praktischen Arbeit‘.

Siehe Kap. 3: ‚Manuscriptum XML in der praktischen Arbeit‘

Sie können sich an folgendem Kapitelaufbau und folgenden Formatierungen orientieren:

- Die Felder werden Dokumenttyp für Dokumenttyp vorgestellt.
- Innerhalb eines Dokumenttyps werden die Datenfelder und Datenfeldgruppen in jener Reihenfolge erörtert, in der sie in einem Block erscheinen.
- Datenfelder, die für einen bestimmten Dokumenttyp unbedingt auszufüllen sind, werden zu Beginn eines jeden Unterkapitels genannt.
- Erläuterungen zu Datenfeldern, die Bestandteil von Wiederholgruppen sind, weisen eine kursive Überschrift auf.
- Erläuterungen zu Feldern, die nur noch aus historisch-strukturellen Gründen existieren und nicht mehr benutzt werden sollten, sind an einer Einrückung und ihrer kleineren Schriftgröße erkennbar.
- Diese historischen Felder werden außerdem am Ende eines jeden Unterkapitels, also für jeden Dokumenttyp gesondert, aufgelistet.

4.1 Datenfelder in Objektdokumenten

Felder, die in Objektdokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten!

Unbedingt notwendig sind bei diesem Dokumenttyp Eintragungen in den folgenden Datenfeldern des obersten Blocks, d. h. **des Handschriftenblocks**, die in der Ansichtsvariante 'Kurzansicht' gezeigt werden:

bezsoz(0)	Sozietätengruppe wegen Erfassung der aufbewahrenden Bibliothek und der Signatur in den Feldern bezsoz, 4564, 4600, 4650
4643	Sammlung
4645	Grundsignatur
5209	Überschrift
5230	Sachbegriff
9904	Urheber Autor
9907	Bearbeitungsstand

Erläuterungen zu diesen Feldern folgen im Anschluss. Wenn nicht anders erwähnt, sind die übrigen Datenfelder Bestandteil der Standardansicht.

5000-5004 Dokumentnummer und untergeordnete Nummern

Die Datenfelder 5000 – 5004 sind die Schlüsselfelder zur Verwaltung der einzelnen Blöcke eines Objektdokumentes. Diese Felder enthalten die Dokumentnummern und Dokumentteilnummern, die in einer Datei nur einmal pro Dokumenttyp vorkommen dürfen und die Blöcke daher eindeutig charakterisieren. Es sind dies im Einzelnen:

5000	Dokument-Nr.
5001	Dokument-Teil-Nr.
5002	Unter-Teil-Nr.
5003	Detail-Nr.
5004	Einzel-Nr.

Die Dokumentnummern und -unternummern werden automatisch vergeben und können nicht geändert oder gelöscht werden. Sie werden zudem für jeden Block einzeln vergeben, so dass die Nummern innerhalb eines Dokumentes nicht miteinander korrespondieren und auch nicht aufeinander folgen müssen.

In einem Block wird stets nur eines der Datenfelder 5000 – 5004 für die Nummerierung eines Blockes benutzt. Welches Datenfeld dies jeweils ist, hängt von der Hierarchieebene ab, der der Block zugeordnet ist:

- Wurde das Feld 5000 für die Nummerierung eines Blockes benutzt, handelt es sich um einen Block der obersten, ersten Hierarchieebene, den Handschriftenblock. Das Feld 5000 wird nur einmal pro Dokument belegt.
- Wurde das Feld 5001 für die Nummerierung eines Blockes benutzt, handelt es sich dabei um einen Block der zweiten Hierarchieebene, der dem Handschriftenblock untergeordnet ist. Dies kann ein Einband-, Faszikel- oder Textblock sein. Das Feld 5001 wird nur einmal pro Block belegt, kann in einem Dokument jedoch mehrfach vorkommen.
- Wurde das Feld 5002 für die Nummerierung eines Blockes benutzt, handelt es sich dabei um einen Block der dritten Hierarchieebene, der einem Block der zweiten Hierarchieebene untergeordnet sein muss. Dies kann ein Faszikel-, Text- oder Fragmentblock sein. Das Feld 5002 wird nur einmal pro Block belegt, kann in einem Dokument jedoch mehrfach vorkommen.
- Ähnliches gilt für die Felder 5003 und 5004, so dass bis zu fünf Hierarchieebenen in einem Dokument verwaltet werden können.

bezsoz(n) Wiederholgruppe Sozietäten

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung von Sozietäten, die in Zusammenhang mit der zu katalogisierenden Handschrift, mit einem ihrer Faszikel, mit einem vorzustellenden Einband oder mit dem zu erschließenden Text stehen bzw. standen. Sie kann daher sowohl in Handschriftenblöcken als auch in Faszikel-, Einband- oder Textblöcken verwendet werden.

Die erfassten Institutionen können normiert sein, d.h. es können für sie Sozietätendokumente in MXML vorhanden sein, müssen dies aber nicht.

Bei den Sozietäten handelt es sich nicht allein um korporative Vorbesitzer oder Werkstätten, sondern **vor allem** um die die Handschrift aufbewahrende und verwaltende Bibliothek, die im Handschriftenblock aufzuführen ist.

ACHTUNG: Da in Zusammenhang mit dieser Bibliothek auch die Signatur der Handschrift genannt wird, ist die Wiederholgruppe Sozietäten in jedem Objektdokument mindestens einmal im Handschriftenblock **obligatorisch**, um die Handschrift durch die Angabe von Aufbewahrungsort, Bibliotheksheimat und Signatur eindeutig zu bestimmen.

ACHTUNG: In jedem Objektdokument darf eine solche Wiederholgruppe zur ‚Verwaltung‘ (Datenfeld bezsoz) der Handschrift daher **nur ein einziges Mal** vorkommen.

ACHTUNG: Bestimmte Angaben aus dieser Wiederholgruppe ‚Verwaltung‘ müssen (zusätzlich zu Eintragungen in Feld 4643 ‚Sammlung‘ und 4645 ‚Grundsignatur‘) auch deshalb vorhanden sein, damit das Objektdokument in ‚Manuscripta mediaevalia‘ in den Handschriftenbaum des Recherche-Bereichs ‚Datenbank / Handschriften / Handschriften nach Ort – Bibliothek - Sammlung (Signaturenbereich)‘ eingeordnet werden kann.

ACHTUNG: Genau diese eine Wiederholgruppe, in der im Handschriftenblock die aufbewahrende Bibliothek erfasst ist, eignet sich hervorragend dazu, in eine Dokumentvorlage eingebaut zu werden.

Siehe Kap. 3.10: ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

Im Rahmen von Objektdokumenten umfasst die Wiederholgruppe folgende Felder, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
bezsoz Bezieh@Sozietät	bezsoz Bezieh@Sozietät	bezsoz Bezieh@Sozietät
	4500 Dokument-Nr.	4500 Dokument-Nr.
4564 Ort	4564 Ort	4564 Ort
4600 Sozietätsname	4600 Sozietätsname	4600 Sozietätsname
		4630 Abteilung
4650 Signatur	4650 Signatur	4650 Signatur
	4652 alte Signatur	4652 alte Signatur
	4656 Akzess-Nr.	4656 Akzess-Nr.
		4590 Sozietätsart
	4594 Träger	4594 Träger
		4596 Patrozinium
	4610 Person	4610 Person
		4614 Titel
	y001 PND-Identif-Nr.	y001 PND-Identif-Nr.
		4640 Verw-Zusammenhang
		4670 Verbleib
	4970 Authentizität	4970 Authentizität
		4975 Tätigkeit
		4996 Geltungsdauer
		4998 Sozietäts-Komm.

bezsoz Beziehung zwischen Sozietät und Hs. oder Text

In Datenfeld Bezieh@Sozietät wird festgehalten, in welcher Beziehung die Sozietät zu der im jeweiligen Block erfassten Entität (Handschrift, Einband, Text, Miniatur) steht oder stand.

Bislang wurden in Feld Bezieh@Sozietät u. a. folgende Eintragungen gemacht:
In Zusammenhang mit Handschriften bzw. Faszikeln, also in Handschriften- oder Faszikel-Blöcken:

Verwaltung
Vorbesitz

In Zusammenhang mit Einbänden, also in Einband-Blöcken:

Auftrag
Herstellung

In Zusammenhang mit Texten, also in Text-Blöcken:

Auftrag
Autorschaft
Erwähnung

Von besonderer Bedeutung ist der Deskriptor ‚Verwaltung‘ im Handschriftenblock, der die Beziehung der aufbewahrenden Bibliothek zu der im Dokument erfassten Handschrift bezeichnet.

ACHTUNG: Es darf in einem Objektdokument nur eine einzige Wiederholgruppe mit dem Deskriptor ‚Verwaltung‘ im Leitfeld geben!

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind alle in dieser Wiederholgruppe erfassten Sozietäten über ‚Expertensuche / Institution‘ suchbar. Werden folgende Deskriptoren verwendet, ist zusätzlich eine gezielte Recherche möglich:

Deskriptor	Einträge in ‚Manuscripta mediaevalia‘ zusätzlich suchbar unter:
Verwaltung	Expertensuche, Suchfeld ‚Bibliothek‘
Herstellung	Expertensuche, Suchfeld ‚Entstehung‘
Vorbesitz*	Expertensuche, Suchfeld ‚Vorbesitz‘
Erwähnung	Expertensuche, Menü ‚Institution‘, Suchfeld ‚Erwähnung‘

Außerdem werden die Angaben der Wiederholgruppe in einem gedruckten Register besonders ausgewiesen, wenn der Deskriptor in Feld bezsoz lautet:

Herstellung
Vorbesitz
Erwähnung

Unter HiDA 3 wurden Deskriptoren benutzt wie ‚Vorbesitz (erster)‘ oder ‚Vorbesitz (zweiter)‘ usw. Eine solche Differenzierung ist in MXML in der Tabellenansicht nicht mehr nötig, da die Abfolge der Vorbesitzer nunmehr in der Druckansicht

dargestellt wird. Daher ist in Feld bezsoz in der Tabellenansicht künftig nur noch der Begriff ‚Vorbesitz‘ zu verwenden.

Auch der Deskriptor ‚GI-Erwähnung‘ ist nicht mehr zu benutzen. Er wurde bei der Einspielung von Registerdaten aus dem ‚Gesamtindex mittelalterlicher Handschriftenkataloge‘ eingesetzt, existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen.

ACHTUNG: Eine Sozietät kann mehrfach in Zusammenhang mit einer beschriebenen Handschrift stehen, beispielsweise weil ein Kloster mit seiner Einbandwerkstatt an der Herstellung beteiligt war, die Handschrift später aber auch lange Zeit in Besitz hatte.

Eine Kombination mehrerer Deskriptoren im Feld Bezieh@Sozietät ist jedoch nicht möglich, weil in diesem Fall nicht mehr korrekt indexiert werden kann.

Stattdessen muss die Sozietät mehrfach in Sozietätengruppen erfasst werden, mit jeweils unterschiedlichen Angaben in den Feldern bezsoz und 4975. Hierbei hilft die Funktionstaste F4, die Wiederholgruppen kopiert.

4500 Dokument-Nr.

Das Feld 4500 wird nur in Zusammenhang mit Sozietäten benutzt, für die Sozietätendokumente existieren. In diesen Fällen dient es der Erfassung der Dokumentnummer des Sozietätendokuments zu dem Zweck, das Normdokument eindeutig zu identifizieren. Das Datenfeld 4500 ist Bestandteil der Ansichtsoption ‚Erweiterte Ansicht‘.

4564 Ort

In dem Datenfeld 4564 wird dokumentiert, an welchem Ort die erfasste Sozietät besteht oder – sofern die Sozietät nicht mehr existiert – bestand. Bei dieser geographischen Entität kann es sich um ein Land, eine Region oder Landschaft, eine Stadt oder auch um ein Dorf handeln. Allerdings sollte der Standort möglichst genau angegeben werden.

ACHTUNG: In MXML dient der Eintrag in Feld 4564 der Wiederholgruppe zur ‚Verwaltung‘ (Datenfeld bezsoz) der Handschrift dazu, das Objektdokument gemeinsam mit der Angabe aus Datenfeld 4600 in ‚Manuscripta mediaevalia‘ im Handschriftenbaum des Recherche-Bereichs ‚Datenbank / Handschriften / Handschriften nach Ort – Bibliothek - Sammlung (Signaturenbereich)‘ zu verankern und dort recherchierbar zu machen.

ACHTUNG: Die Benutzung des Datenfeldes 4564 ist deshalb **in diesem Zusammenhang obligatorisch**.

Die Ortsangabe in Feld 4564 war unter HiDA 3 für die Erfassung von Sozietäten von besonderer Wichtigkeit, weil sie gemeinsam mit dem Sozietätsnamen (Feld 4600) die

Sozietät eindeutig charakterisierte. In MXML soll die Charakterisierung allein von Datenfeld 4600 geleistet werden, in dem der Ortsname daher zu wiederholen ist. Der Ansetzung der Ortsnamen sollte unbedingt der Index der in MXML benutzten Ortsnamen (2050) zugrunde gelegt werden, der mit der Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

Mit dem Datenfeld 4564 ist nicht nur der Index der Ortsnamen (2050) verbunden, sondern auch der Verbundindex der Sozietäten, bestehend aus Ort (4564), Sozietätsnamen (4600) und Nummer des Sozietätendokuments (4500). Er kann über die Funktionstaste F8 aufgerufen werden und hat die Syntax:

<Ort>, <Sozietätsname>, <SOZ-Dokument-Nr.> (Anzahl der Erwähnungen)

4600 Sozietätsname

In Feld 4600 wird der Name der erfassten Sozietät angegeben. Der Sozietätsname ist für die Erfassung von Sozietäten von besonderer Bedeutung, weil er in MXML eine Sozietät eindeutig bezeichnet und in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit einem gegebenenfalls vorhandenen Sozietätendokument verknüpft.

Zurzeit charakterisieren die Namensformen in Feld 4600 eine Sozietät jedoch oft nicht eindeutig, da in HiDA 3 Sozietäten durch die Kombination von Niederlassungsort (Feld 4564) und Sozietätsnamen zu identifizieren waren. Die bestehenden Namensformen aber werden sukzessive auf Eindeutigkeit hin umgearbeitet.

Für die Ansetzung des Sozietätsnamens muss der Index zu Feld 4600 konsultiert werden, der über die Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann. Bei der Indexbenutzung ist allerdings zwischen normierten und unnormierten Sozietäten, d. h. zwischen Sozietäten mit und ohne Sozietätendokument zu unterscheiden.

Bei normierten Sozietäten ist in Feld 4600 jene Namensform einzutragen, die im zugehörigen Sozietätendokument, dort ebenfalls in Feld 4600, als verbindliche Normform definiert wurde. Da in dem regulären Index zu Feld 4600 nicht zwischen normierten und unnormierten Namensformen differenziert wird, sollten normierte Ansetzungsformen im Referenzindex zu Feld 4600 recherchiert werden, in dem ausschließlich die Normnamen aus Feld 4600 der Sozietätendokumente zusammengestellt sind.

Die Verwendung einer vorhandenen Normform ist wichtig, da in ‚Manuscripta mediaevalia‘ die Verknüpfung zwischen Objekt- und Sozietätendokument nur hergestellt werden kann, wenn die Namensansetzung des Sozietätendokumentes in Feld 4600 benutzt und **absolut korrekt** hinterlegt wurde. Andernfalls kann das zugehörige Sozietätendokument in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nicht durch Anklicken des Sozietätsnamens aufgerufen werden, die in ihm enthaltenen Informationen sind für Benutzer nicht verfügbar.

ACHTUNG: Die Benutzung des Datenfeldes 4600 ist deshalb **obligatorisch**.

Außerdem dient der Eintrag in Feld 4600 der Wiederholgruppe zur ‚Verwaltung‘ (Datenfeld bezsoz) der Handschrift dazu, gemeinsam mit der Angabe aus Datenfeld 4564 das Objektdokument in ‚Manuscripta mediaevalia‘ im Handschriftenbaum des Recherche-Bereichs ‚Datenbank/Handschriften/Handschriften nach Ort – Bibliothek - Sammlung (Signaturenbereich)‘ zu verankern und dort recherchierbar zu machen.

Bei bislang unnormierten Sozietäten sollte sich die Namensansetzung an den bislang vorhandenen Einträgen orientieren, die über die Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann. Findet sich dort keine Erwähnung der Sozietät, muss ein Name nach den in Kapitel 3.3, ‚Datenfelder in Sozietätendokumenten‘, zu Feld 4600 aufgeführten Richtlinien erstellt werden.

Siehe Kap. 4.3: ‚Datenfelder in Sozietätendokumenten‘, Feld 4600

ACHTUNG: Der Verbundindex der Sozietäten wird nicht von hier, sondern von Datenfeld 4564 aus aufgerufen.

4630 Abteilung

In Datenfeld 4630 kann eine so genannte Abteilung der erfassten Sozietät notiert werden, die mit der Handschrift in Beziehung steht. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Bei einer Abteilung handelt es sich um einen Teil einer Sozietät, der nicht selbständig handlungsfähig ist oder nicht unter einem eigenen Namen gesucht werden würde. Beispielsweise fallen hierunter Werkstätten von Klöstern und universitäre Fakultäten.

Die Ansetzung der Einträge sollte sich an den bereits vorhandenen Eingaben orientieren, die über die Funktionstaste F7 einsehbar sind. Bislang wurden in Feld 4630 u. a. folgende Begriffe verwendet:

Archiv
Artistenfakultät
Bibliothek
Einbandwerkstatt
Institut für Systematische Theologie
Juristische Fakultät
Nikolauskapelle
Laienbibliothek
Theologische Fakultät

Zur Ansetzung von Abteilungen übergeordneter Sozietäten vgl. den einleitenden Passus von Kap. 4.3: ‚Datenfelder in Sozietätendokumenten‘

4650 Signatur

In Datenfeld 4650 wird die Signatur der beschriebenen Handschrift erfasst. Sie sollte in ihrer Struktur nicht von den Signaturengruppen in 4645 und der Angabe der Sammlung in Feld 4643 abweichen.

Die Möglichkeit, im Rahmen der Sozietätengruppe eine Signatur zu hinterlegen, macht es ratsam, umfangreiche Privatbibliotheken, zu denen Signaturen bekannt sind, als Sozietät zu erfassen. Auf diese Art und Weise können auch die Signaturen dieser Provenienzen in ‚Manuscripta mediaevalia‘ recherchiert werden. Für die Erfassung der Besitzer stehen die Felder 4610 und y001 zur Verfügung.

4652 alte Signatur

Das Datenfeld 4652 dient der Erfassung von weiteren Signaturen,

die der Bibliothek zuzuordnen sind, die in Feld 4600 derselben Wiederholgruppe genannt wird, **u n d**

die vor der in Feld 4650 angegebenen Signatur benutzt wurden.

Feld 4652 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Die hier hinterlegten Altsignaturen sind in ‚Manuscripta mediaevalia‘ gemeinsam mit den Eintragungen aus Feld 4650 über Expertensuche/Signatur suchbar, in dem dort hinterlegten Index jedoch **n i c h t** besonders gekennzeichnet.

4656 Akzess-Nr.

In Datenfeld 4656 kann die Akzessionsnummer verzeichnet werden, die die Handschrift bei Eintreffen in der erfassten Sozietät erhielt. Diese Angabe ermöglicht vor allem den Zugriff auf Akzessionsjournale mit ihren Hinweisen auf Vorbesitzer, ist häufig aber auch aus verwaltungsinternen Gründen erwünscht. Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Gesucht werden können die Eintragungen des Feldes 4656 ausschließlich über MXML, nicht jedoch in ‚Manuscripta mediaevalia‘. Eine Eingabe in Feld 4656 wird daher in den meisten Fällen nicht oder nur zu internen Zwecken sinnvoll sein.

4590 Sozietätsart

Das Datenfeld 4590 dient der Angabe der Sozietätsart und hilft, die erfasste Sozietät zu klassifizieren. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Die Ansetzung der Einträge sollte sich an den bereits vorhandenen Eingaben orientieren, die über die Funktionstaste F7 abgerufen werden können. Dabei wurden bisher u. a. folgende Begriffe verwendet:

- halböffentliche Bibliothek
- öffentliche Bibliothek
- kirchliche Bibliothek
- kirchliches Archiv
- Kloster
- Frauenkloster
- Männerkloster
- Buchbinderei
- Antiquariat
- Druckwerkstatt
- Kanzlei
- Universität

Datenfeld 4590 ist auch Bestandteil von Sozietätendokumenten. Besteht die Verknüpfung mit einem Sozietätendokument, sollte die Sozietätsart dort erfasst werden. Auf eine Wiederholung der Angabe kann im Objektdokument dann verzichtet werden.

4594 Träger

In Datenfeld 4594 wird der Träger der erfassten Sozietät eingegeben. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Überwiegend wurden hier bislang Ordensgemeinschaften (als Träger von Klöstern) genannt, aber auch Stiftungen oder Ministerien.

Die Ansetzung der Einträge folgt den bereits vorhandenen Eingaben in dem Feld 4594, die über die Funktionstaste F7 aufgerufen werden können. Dabei sollten die am häufigsten benutzten Begriffe bevorzugt werden. Gibt es in MXML keinen Eintrag für den gesuchten Träger, ist die Schlagwortdatei (SWD) zu konsultieren. In allen Fällen, in denen die Schlagwortdatei (SWD) ebenfalls keinen Eintrag enthält, ist – da fast immer der Name eines Ordens gesucht werden wird - heranzuziehen: Max Heimbucher, Die Orden und Kongregationen der katholischen Kirche, 2 Bände, Aalen 1965 (Neudruck der 3. Auflage München u. a. O. 1933-1934).

Datenfeld 4594 ist auch Bestandteil von Sozietätendokumenten. Besteht die Verknüpfung mit einem Sozietätendokument, sollte der Träger dort erfasst werden. Auf eine Wiederholung der Angabe kann im Objektdokument dann verzichtet werden.

4596 Patrozinium

Handelt es sich bei der erfassten Sozietät um ein Kloster oder eine Kirche bzw. deren Gemeinde, kann das Patrozinium in Feld 4596 hinterlegt werden. Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

In Orientierung an den bisherigen Ansetzungen in Feld 4596 sollten die Heiligennamen ohne vorangestelltes Hl. bzw. S. eingegeben und in ihrer deutschen Namensform angesetzt werden. Es muss also ‚Johannes der Täufer‘ heissen, während ‚Johannes Baptista‘ zu vermeiden ist. Diese Regel schließt jedoch gängige latinisierte Namensformen wie ‚Antonius‘ oder ‚Christophorus‘ nicht aus. Daher sollte vor der Ansetzung unbedingt der Index der bereits vorhandenen Einträge konsultiert (mit Hilfe der Funktionstaste F7) und die dort enthaltene Namensform benutzt werden.

Datenfeld 4596 ist auch Bestandteil von Sozietätendokumenten. Besteht die Verknüpfung mit einem Sozietätendokument, sollte das Patrozinium dort erfasst werden. Auf eine Wiederholung der Angabe kann im Objektdokument dann verzichtet werden.

4610 Person

In dem Datenfeld 4610 können namentlich bekannte Personen notiert werden, die als Angehörige der erfassten Sozietät eine Rolle für die beschriebene Handschrift spielen oder spielten. Dabei kann es sich um den Konventualen eines Klosters handeln, der als Schreiber der Handschrift genannt wird, oder um Eigentümer eines Antiquariats bzw. den Besitzer einer umfangreichen Privatbibliothek, von dem die Handschrift erworben wurde.

Existiert zu diesem Antiquariat jedoch ein Sozietätendokument, sollte eine Person, die so grundsätzlich und dauerhaft zu der genannten Sozietät in Beziehung steht wie der Eigentümer, eher in der Personengruppe des Sozietätendokuments verankert werden. Sollte das Objektdokument mit einem Sozietätendokument verknüpft sein und ist dort die zu notierende Person bereits in der Datenfeldgruppe Person erfasst, kann auf eine Wiederholung der Angaben hier verzichtet werden.

Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘. Es umfasst normierte wie unnormierte Personennamen gleichermaßen.

Existiert zu der Person in Feld 4610 ein Personendokument, so wird in ‚Manuscripta mediaevalia‘ von der Sozietätengruppe aus **nicht** damit verknüpft. Die Eintragung aus Feld 4610 ist in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nur als Personennamen recherchierbar. Wird eine Verknüpfung zwischen Objekt- und Personendokument gewünscht, muss der Personennamen in der Wiederholgruppe Personen eingetragen werden.

Ist der Name der hier genannten Person zugleich Bestandteil des Sozietätensnamens (z. Bsp. 4600= Antiquariat Breslauer, 4610= Breslauer, Max), entsteht leicht der Eindruck, die Angaben seien wiederholt worden und damit redundant. Im

Zusammenhang der Datenbank werden die Einträge aus 4600 und 4610 jedoch verschiedenen Indizes zugeordnet und damit unterschiedlichen Suchangeboten in der Expertensuche von ‚Manuscripta mediaevalia‘.

Die vermeintliche Wiederholung führt damit zu einer Verdoppelung der Suchmöglichkeiten: Ein Benutzer kann nämlich ‚Antiquariat Breslauer‘ unter den Sozietätsnamen suchen und wird fündig, er kann auf denselben Treffer aber auch über eine Recherche nach ‚Breslauer, Martin‘ unter den Personennamen stoßen.

ACHTUNG: Für die Erfassung anonymer Funktionsträger ist das Feld 4614 zu benutzen.

4614 Titel

In Datenfeld 4614 können die Titel, Berufe oder Funktionen von Angehörigen der erfassten Sozietät eingegeben werden. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Diese Angaben können einen in Datenfeld 4610 erfassten Namen ergänzen, in Feld 4614 können aber auch anonyme Funktionsträger verzeichnet werden, die in Zusammenhang mit der zu beschreibenden Handschrift suchbar sein sollten.

Die Ansetzung der Einträge sollte sich an den bereits vorhandenen Eingaben orientieren, die über die Funktionstaste F7 einsehbar sind. In Feld 4614 können u. a. folgende Begriffe verwendet werden:

Abt
Äbtissin
Antiquar
Architekt
...
Baron
Bibliothekar
Bischof
...
Kanoniker
Kantor
Kanzleivorsteher
Kleriker
...
Universitätskanzler
Vizedekan

ACHTUNG: Der Index zu Datenfeld 4614 wird gemeinsam aus den Deskriptoren von Feld 4614 und denen des ehemaligen Berufsfeldes der Personengruppe (4165) erstellt. Dies erhöht die Auswahlmöglichkeiten. Die Indexeinträge sind dadurch jedoch nicht alle in Zusammenhang mit einer Sozietät sinnvoll einzusetzen.

y001 PND-Identif-Nr.

Das Datenfeld y001 dient der Erfassung der PND-Nummer zu einer in 4610 genannten Person und entspricht dem Datenfeld z001 der Wiederholgruppe Personen. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Um die korrekte PND-Nummer zu ermitteln, muss der Verbundesdeskriptor zu Datenfeld 4100 der Wiederholgruppe Personen genutzt werden, der aus Feld 4100 heraus mit der Funktionstaste F8 aufgerufen werden kann. Erst wenn MXML zu der genannten Person noch keine PND-Nummer enthält, sollte die PND online oder per CD-ROM konsultiert werden.

Siehe Kapitel 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld z001

Das Datenfeld y001 ist dem Feld 4610 (Person) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 4610 einen Eintrag aufweist.

4640 Verw-Zusammenhang

In Datenfeld 4640 kann der Zusammenhang angegeben werden, in dem die Handschrift verwaltet wird. Dabei werden ganz überwiegend Sammlungen oder Sonderbestände genannt. Typische Eingaben in Feld 4640 sind u. a.:

Altbestand
Bestand der Kurfürstlichen Bibliothek
Depositum

Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

4670 Verbleib

In Datenfeld 4670 kann festgehalten werden, wohin eine Handschrift gelangte, wenn sie nicht mehr in der unter 4564 (Ort) und 4600 (Sozietätsname) genannten Institution bzw. Bibliothek, sondern an einem bekannten, anderen Ort aufbewahrt wird. Ein Beispiel:

4670= Derzeitiger Aufbewahrungsort: Biblioteka Jagiellonska, Krakau.

Vor allem für die Erfassung älterer Beschreibungen war das Feld unter HiDA 3 wichtig. Mit Blick auf die Index- und Registerfunktion der Datenfeld-Eintragungen in MXML sollte jedoch überlegt werden, inwieweit die für Feld 4670 vorgesehenen Informationen tatsächlich indexrelevant sind, d. h. ob sich ein Eintrag hier lohnt, wenn die Information bereits in der Druckansicht erfasst wurde.

Das Feld 4670 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

ACHTUNG: Für Begriffe wie ‚Kriegsverlust‘, ‚verschollen‘, ‚zerstört‘ o. ä., die den ‚endgültigen‘ Status einer Handschrift angeben, muss das Datenfeld 5210 (Status) verwendet werden.

4970 Authentizität

Das Datenfeld 4970 bietet die Angabe, wie sicher die in Feld 4600 genannte Sozietät in Zusammenhang mit der Handschrift steht. Das Feld 4970 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Beispielsweise kann hier eingetragen werden, dass die Einbandwerkstatt eines Klosters ‚vermutlich‘ an der Herstellung des Einbands beteiligt war. Weitere in Feld 4970 benutzte Begriffe sind u. a.:

fälschlich
wahrscheinlich

Indexiert werden die Eintragungen aus 4970 zusammen mit dem vergleichbaren Datenfeld 4470, in dem die Authentizität von Personen festgehalten werden kann. Bei der Übernahme von Indexeinträgen in das sozietätenbezogene Feld 4970 ist daher zu überlegen, ob sich ein Begriff auch sinnvoll auf eine Institution oder Einrichtung anwenden lässt.

ACHTUNG: Anstelle der Deskriptoren ‚fraglich‘ oder ‚ungesichert‘ ist direkt hinter den Sozietätsnamen ein Fragezeichen zu setzen.

4975 Tätigkeit

Unter HiDA 3 konnte in Datenfeld 4975 die Tätigkeit angegeben werden, die die unter 4600 genannte Sozietät in Zusammenhang mit der Handschrift ausübt bzw. ausübte. Diese Tätigkeiten wurden personal aufgefasst und gemeinsam mit den Eintragungen des vergleichbaren Datenfeldes 4475, in dem die Tätigkeiten von Personen festgehalten werden, indexiert.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ können die Deskriptoren des Feldes 4975 jedoch nicht gezielt über das Suchfeld ‚Institutionen‘ in der Expertensuche recherchiert werden. Die Begriffe sind nur in der Expertensuche/Alle Felder suchbar, möglichst in Kombination mit einem bestimmten Sozietätsnamen.

Darüber hinaus werden in MXML solche Informationen in der Druckansicht angeboten. Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

4996 Geltungsdauer

In Datenfeld 4996 kann angegeben werden, wann die in Feld 4600 genannte Sozietät in Zusammenhang mit der Handschrift stand bzw. seit wann dieser Zusammenhang besteht.

In MXML sind diese Angaben allerdings meist in der Druckansicht zu erfassen. Das Feld ist deshalb Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Sollte trotzdem – möglicherweise aus bibliotheksinternen Gründen - eine Datenerfassung in Feld 4996 sinnvoll sein, müssen die Eintragungen in Feld 4996 den Regeln zur Erfassung numerischer Datierungen folgen, um korrekt indiziert und konventionsgerecht gesucht werden zu können.

Siehe Kap. 5.6 ‚Ansetzung numerischer Datierungen ...‘

Allerdings können die Angaben aus diesem Datenfeld nur im Rahmen von MXML in dem Index zu Feld 1024 recherchiert werden. Darüber hinaus praktikabel ist die Suche sogar erst in einem überschaubaren, beispielsweise lokalen Dokumentbestand. In ‚Manuscripta mediaevalia‘ stehen die Nummerierungen aus Datenfeld 4996 gar nicht für ein Retrieval zur Verfügung.

4998 Sozietäts-Komm.

In Datenfeld 4998 wurden bislang unter HiDA 3 frei formulierte Kommentare zu der in Feld 4600 genannten Sozietät untergebracht. In MXML sind solche Kommentare dagegen in der Druckansicht zu erfassen.

Das Datenfeld 4998 existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

4643 Sammlung

Das Datenfeld 4643 enthält eine formale Ordnungsangabe und dient wie Feld 4564, 4600 und 4645 zur Gliederung des Handschriftenbaumes im Zugangsangebot ‚Datenbank / Handschriften / Handschriften nach Ort – Bibliothek - Sammlung (Signaturenbereich)‘. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Kurzansicht‘.

Dabei wird in Feld 4643 die so genannte Sammlung erfasst, zu der die beschriebene Handschrift gehört. ‚Sammlung‘ ist ein rein formaler Begriff, der in etwa der Signaturenreihe entspricht, eventuell in abgekürzter Form. Die genaue Formulierung ist von Projektbearbeiter und Zentralredaktion gemeinsam festzulegen, sollte in ihrer Struktur aber nicht von den in Datenfeld 4645 genannten Signaturen und den zugehörigen Grundsignaturen in Datenfeld 4643 abweichen.

ACHTUNG: Wird eine Sammlungsbezeichnung festgelegt, ist die Benutzung des Datenfeldes 4643 obligatorisch. Die Vorgaben für das Datenfeld 4643 können aber sehr gut in eine Dokumentvorlage eingebaut werden.

4645 Grundsignatur

Das Datenfeld 4645 enthält eine formale Ordnungsangabe und dient wie Feld 4564, 4600 und 4643 zur Gliederung des Handschriftenbaumes im Recherche-Bereich ‚Datenbank/Handschriften/Handschriften nach Ort – Bibliothek - Sammlung (Signaturenbereich)‘ und ist Datenfeld 4643 untergeordnet. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Kurzansicht‘.]

Dabei wird in Feld 4645 die so genannte Grundsignatur der beschriebenen Handschrift angegeben. Eine Grundsignatur entspricht in etwa einer Gruppe von maximal 200 Signaturen, die zusammen mit anderen Grundsignaturen bzw. Signaturengruppen zu einer in Datenfeld 4543 genannten Sammlung gehört.

Eine Grundsignatur wird bei umfangreichen Handschriftensammlungen definiert, um im Handschriftenbaum von ‚Manuscripta mediaevalia‘ eine zusätzliche Gliederungsebene zwischen Sammlung und Signatur anbieten zu können, um Benutzern die Navigation zu erleichtern.

Der genaue Umfang des Signaturenbereichs und die Formulierung der Grundsignatur muss von dem Projektbearbeiter gemeinsam mit der Zentralredaktion von MXML festgelegt werden. Allerdings sollte die Grundsignatur in ihrer Struktur nicht von den ihr zugeordneten Signaturen (Datenfeld 4650) und dem übergeordneten Sammlungsnamen in Datenfeld 4643 abweichen.

Das Datenfeld 4645 ist dem Feld 4643 (Sammlung) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 4645 einen Eintrag aufweist.

ACHTUNG: Wird eine Grundsignatur festgelegt, ist die Benutzung des Datenfeldes 4645 obligatorisch. Die Vorgaben für das Datenfeld 4645 können aber sehr gut in eine Dokumentvorlage eingebaut werden.

bezper(n) Wiederholgruppe Personen

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung von Personen, die in Zusammenhang mit der zu katalogisierenden Handschrift, mit einem ihrer Faszikel, einem vorzustellenden Einband oder mit dem zu erschließenden Text stehen bzw. standen, beispielsweise als Schreiber, Vorbesitzer oder Autor. Die Wiederholgruppe kann daher sowohl in Handschriftenblöcken als auch in Faszikel-, Einband- oder Textblöcken verwendet werden.

Die erfassten Personen können normiert sein, d. h. es können für sie Personendokumente in MXML vorhanden sein, müssen dies aber nicht.

Im Rahmen von Objektdokumenten können die im Folgenden aufgeführten Felder der Datenfeldgruppe benutzt werden, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
bezper Bezieh@Person	bezper Bezieh@Person	bezper Bezieh@Person
4000 Dokument-Nr.	4000 Dokument-Nr.	4000 Dokument-Nr.
4100 Personennamen	4100 Personennamen	4100 Personennamen
	4100gi Person i. Vorl.	4100gi Person i. Vorl.
z001 PND-Identif-Nr.	z001 PND-Identif-Nr.	z001 PND-Identif-Nr.
	4470 Authentizität	4470 Authentizität
	4475 Tätigkeit	4475 Tätigkeit
		4496 Geltungsdauer
		4498 Person-Komm.

ACHTUNG: Für Vorbesitzer mit umfangreichen Bibliotheken empfiehlt sich die Erfassung als Sozietät (z. B. Bibliothek Meusebach, Bibliothek Phillipps), weil im Rahmen der Sozietäten-Gruppen auch Signaturen nachgewiesen und recherchiert werden können.

bezper Beziehung zwischen Person und Entität

In Datenfeld bezper wird festgehalten, in welcher Beziehung die in Feld 4100 oder 4100gi genannte Person zu der im jeweiligen Block erfassten Entität (Handschrift, Faszikel, Einband, Text, Miniatur) steht oder stand.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind alle in dieser Wiederholgruppe erfassten Personennamen über Expertensuche/Personennamen suchbar. Werden folgende Deskriptoren verwendet, ist zusätzlich eine gezielte Recherche möglich:

Deskriptor	Einträge in ‚Manuscripta mediaevalia‘ zusätzlich suchbar unter:
Herstellung	Expertensuche, Menü ‚Personenname‘, Suchfeld ‚Schreiber‘
Autorschaft	Expertensuche, Menü ‚Personenname‘, Suchfeld ‚Autor‘
Vorbesitz*	Expertensuche, Suchfeld ‚Vorbesitz‘
Erwähnung	Expertensuche, Menü ‚Personenname‘, Suchfeld ‚Erwähnung‘

Außerdem werden die Angaben der Wiederholgruppe in einem gedruckten Register besonders ausgewiesen, wenn der Deskriptor in Feld Bezieh@Sozietät lautet:

Autorschaft
Herstellung
Vorbesitz

Darüber hinaus wurden in Feld bezper beispielsweise folgende Eintragungen gemacht und sind weiterhin möglich:

Auftrag
Widmung

Unter HiDA 3 wurden Deskriptoren benutzt wie ‚Vorbesitz (erster)‘ oder ‚Vorbesitz (zweiter)‘ usw. Eine solche Differenzierung ist in MXML in der Tabellenansicht nicht mehr nötig, da die Abfolge der Vorbesitzer nunmehr in der Druckansicht dargestellt wird. Daher ist in Feld bezper in der Tabellenansicht künftig nur noch der Begriff ‚Vorbesitz‘ zu verwenden.

ACHTUNG: Eine Person kann mehrfach in Zusammenhang mit einer beschriebenen Handschrift stehen, beispielsweise als Schreiber und als Besitzer.

Eine Kombination mehrerer Deskriptoren in Feld bezper ist jedoch nicht möglich, weil in diesem Fall nicht mehr korrekt indexiert werden kann.

Stattdessen muss die Person mehrfach in Personengruppen erfasst werden, mit jeweils unterschiedlichen Angaben in den Feldern bezper und gegebenenfalls auch in 4475. Dies erleichtert die Funktionstaste F4, die Wiederholgruppen kopiert.

4000 Dokument-Nr.

Das Feld 4000 wird nur in Zusammenhang mit Personen benutzt, für die Personendokumente existieren. In diesen Fällen dient es der Erfassung der Dokument-Nummer des Personendokuments, die dort ebenfalls in Datenfeld 4000 steht.

4100 Personennamen

Das Datenfeld 4100 enthält den Namen der zu erfassenden Person in jener Ansetzung, die innerhalb der Datenbank als verbindliche Normform gilt, also in einem HiDA-Personendokument bzw. in einem PND-Dokument als solche definiert wurde.

Voraussetzung für die Nutzung des Datenfeldes 4100 ist folglich die Existenz eines Personendokumentes für die fragliche Person in MXML oder in der PND.

Über diese Namensnormform in Feld 4100 wird die Verbindung hergestellt zwischen einem Personendokument mit den in ihm enthaltenen Informationen zu einem bestimmten Individuum und den Erwähnungen dieser Person in einem Objektdokument. Dies erfordert in Feld 4100 **zwingend** die stets identische Graphie des Namens in der einmal gewählten und im Personendokument hinterlegten Ansetzung (dort ebenfalls in Feld 4100).

Für die komfortable Recherche nach der korrekten Normansetzung des Personennamens ist das Feld 4100 mit einem Referenzindex aller Normnamen hinterlegt, die in Feld 4100 der Personendokumente definiert wurden.

ACHTUNG: Um die Verknüpfung einer Eintragung mit einem Personendokument zu gewährleisten, genügt im Prinzip die korrekte Eingabe der Namensnormform. Um die Person jedoch stärker zu individualisieren, auch um zukünftig andere Verfahren der Verknüpfung zwischen Objekt- und Normdokument zu ermöglichen, ist die zusätzliche Erfassung der PND-Nummer (Datenfeld z001) erwünscht.

Die beiden Felder 4100 und z001 werden entsprechend auch gemeinsam als Verbunddeskriptor indexiert. Dieser Index kann vom Datenfeld 4100 aus durch Betätigen der Funktionstaste F8 aufgerufen werden und hat die Syntax

<Personennamen>; <PND-Identif-Nr.> (Anzahl der Erwähnungen)

4100gi Person in Vorl.

Das Datenfeld 4100gi (Person in Vorlage) enthält den Namen der zu erfassenden Person in einer unnormierten Ansetzung. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Bevor Feld 4100gi benutzt wird, muss daher ausgeschlossen werden, dass für die fragliche Person ein Personendokument in MXML oder in der PND existiert.

Die Ansetzung eines bislang unnormierten Personennamens orientiert sich nach Möglichkeit an den bereits vorhandenen Eintragungen in 4100gi, die mit der Funktionstaste F7 abgerufen werden können.

Siehe Kap. 5.4 ‚Erfassung von Personennamen‘

z001 PND-Ident.-Nr.

Das Datenfeld z001 enthält die Identifizierungsnummer des PND-Datensatzes, die so genannte PND-Nummer, zu einem im Feld 4100 normiert angesetzten Namen.

Diese Angabe dient – insbesondere bei ähnlichen oder gleichen Namensformen – der Individualisierung der erfassten Person. Sie dient der Vereindeutigung und stellt sicher, dass Daten ausschließlich zu dem einen, bestimmten ‚Müller, Manfred‘ recherchiert werden können, ohne sie mit Informationen zu seinen Namensvettern zu vermischen.

Übernommen werden aus der PND ausschließlich Nummern zu Personendokumenten, die an einem ‚a‘ hinter der Identifizierungs-Nr. zu erkennen sind (im Unterschied zu Namensdokumenten, die an gleicher Stelle ein ‚b‘ aufweisen). Dieses ‚a‘ wird jedoch nicht in das Feld z001 eingetragen.

Da die Nummerierung in der PND jedoch im Laufe der Zeit geändert wurde, gilt auch hier wie schon für das Feld 4100: Verbindlich für die Arbeit in MXML ist jene PND-Nummer, die bereits in der Datenbank benutzt wurde. Die PND selbst bietet lediglich die Quelle für neu aufzunehmende Nummern.

Den einfachsten Zugriff auf bereits in MXML enthaltene PND-Identif-Nummern bietet ein Verbunddeskriptor: Stellen Sie den Cursor in das Feld 4100 und drücken Sie die (Funktions-)Taste F8. Anschließend öffnet sich ein Index mit Einträgen der Syntax

<Personenname>; <PND-Identif-Nr.> (Anzahl der Namenserwähnungen
im Feld 4100)

Mit Anklicken des Buttons ‚Ersetzen‘ rechts neben der Indexleiste können gleichzeitig die Namensansetzung ins Feld 4100 und die PND-Nummer ins Feld z001 übernommen werden.

Das Datenfeld z001 ist dem Feld 4100 (Personenname) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 4100 einen Eintrag aufweist.

4470 Authentizität

Das Datenfeld 4470 bietet die Angabe, wie sicher die in Feld 4100 oder 4100gi genannte Person in Zusammenhang mit der beschriebenen Entität (Handschrift, Einband, Faszikel, Text) steht. Das Feld 4470 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Beispielsweise kann hier eingetragen werden, dass die Person ‚vermutlich‘ als Schreiber an der Herstellung der Handschrift beteiligt war. Weitere in Feld 4470 benutzte Begriffe sind u. a.:

fälschlich
Pseudo
Schule
wahrscheinlich
Werkstatt
zugeschrieben

ACHTUNG: Anstelle der Deskriptoren ‚fraglich‘ oder ‚ungesichert‘ ist direkt hinter den Personennamen ein Fragezeichen zu setzen.

Indexiert werden die Eintragungen aus 4470 zusammen mit dem vergleichbaren Datenfeld 4970, in dem die Authentizität von Sozietäten festgehalten werden kann. Bei der Übernahme von Indexeinträgen in das personenbezogene Feld 4470 ist daher zu überlegen, ob sich ein Begriff auch sinnvoll auf eine Person anwenden lässt.

4475 Tätigkeit

In Datenfeld 4475 kann die Tätigkeit angegeben werden, die die unter 4100 genannte Person in Zusammenhang mit der beschriebenen Entität (Handschrift, Einband, Faszikel, Text) ausübt bzw. ausübte. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Für das Retrieval in ‚Manuscripta mediaevalia‘ und die Erstellung gedruckter Register wird jedoch nur der Eintrag ‚Schreiber‘ berücksichtigt, der mit dem Deskriptor ‚Herstellung‘ in Feld bezlit kombiniert sein muss. Ein so erfasster Personennamen kann gezielt in der Expertensuche in ‚Manuscripta mediaevalia‘ über das Menü ‚Personennamen‘, Suchfeld ‚Schreiber‘ recherchiert werden.

Auch andere Begriffe können in Datenfeld 4475 eingetragen werden. Sie stehen jedoch ausschließlich für die Suche in MXML zur Verfügung und haben keinerlei Einfluss auf die Registererstellung. Beispielsweise wurden bislang folgende Begriffe verwendet:

Auftraggeber
Buchbinder
Illuminator
Stifter
Vermittler

Das Feld 4475 ist Feld bezper logisch untergeordnet. Wird es benutzt, sollten seine Deskriptoren daher auf die in Feld bezper wie folgt abgestimmt sein:

bezper	4475
Autorschaft	Autor Übersetzer
Herstellung	Schreiber Buchbinder Illuminator Zeichner

Übt eine Person mehrere Tätigkeiten aus, sollte mit Blick auf die Recherche in MXML die in Feld 4475 angegebene Tätigkeit einer in Feld bezper genannten ‚Beziehung‘ zur Handschrift eindeutig zugeordnet werden. Im Zweifelsfall empfiehlt sich auch für ein und dieselbe Person die Anlage mehrerer Wiederholgruppe, beispielsweise eine Gruppe für die Tätigkeit als Schreiber mit bezper= Herstellung und eine zweite Gruppe zur Erfassung als Vorbesitzer. Hierbei hilft die Funktionstaste F4, die Wiederholgruppen kopiert.

4496 Geltungsdauer

In Datenfeld 4496 wurde unter HiDA 3 angegeben, wann die in Feld 4100 oder 4100gi genannte Person in Zusammenhang mit der beschriebenen Entität stand bzw. seit wann dieser Zusammenhang besteht. In MXML sind solche Informationen in der Druckansicht zu erfassen.

Das Datenfeld 4496 existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

4498 Person-Komm.

In Datenfeld 4498 wurden bislang unter HiDA 3 frei formulierte Kommentare zu der in Feld 4100 oder 4100gi genannten Person untergebracht werden. In MXML sind solche Kommentare in der Druckansicht zu erfassen.

Das Datenfeld 4498 existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

4665 Folio-Nr.

In Datenfeld 4665 kann der Umfang eines Faszikels oder der Fundort eines Textes erfasst werden. Das Feld 4665 wird daher in Faszikel- oder Textblöcken verwendet.

Die Eintragungen folgen ganz überwiegend dem Muster:

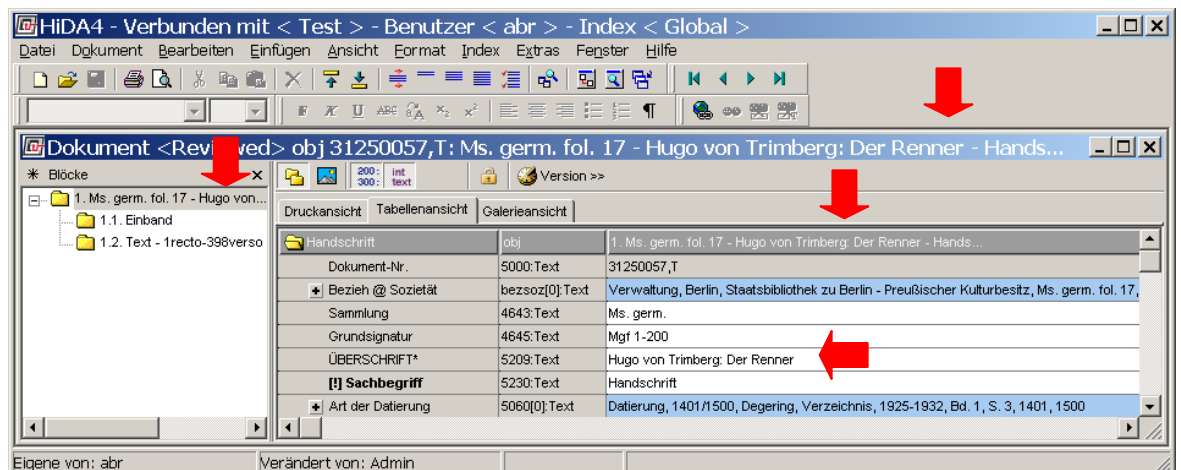
41recto-59verso

Für weitere Möglichkeiten siehe Kap. 4.3: ‚Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitennachweise?‘.

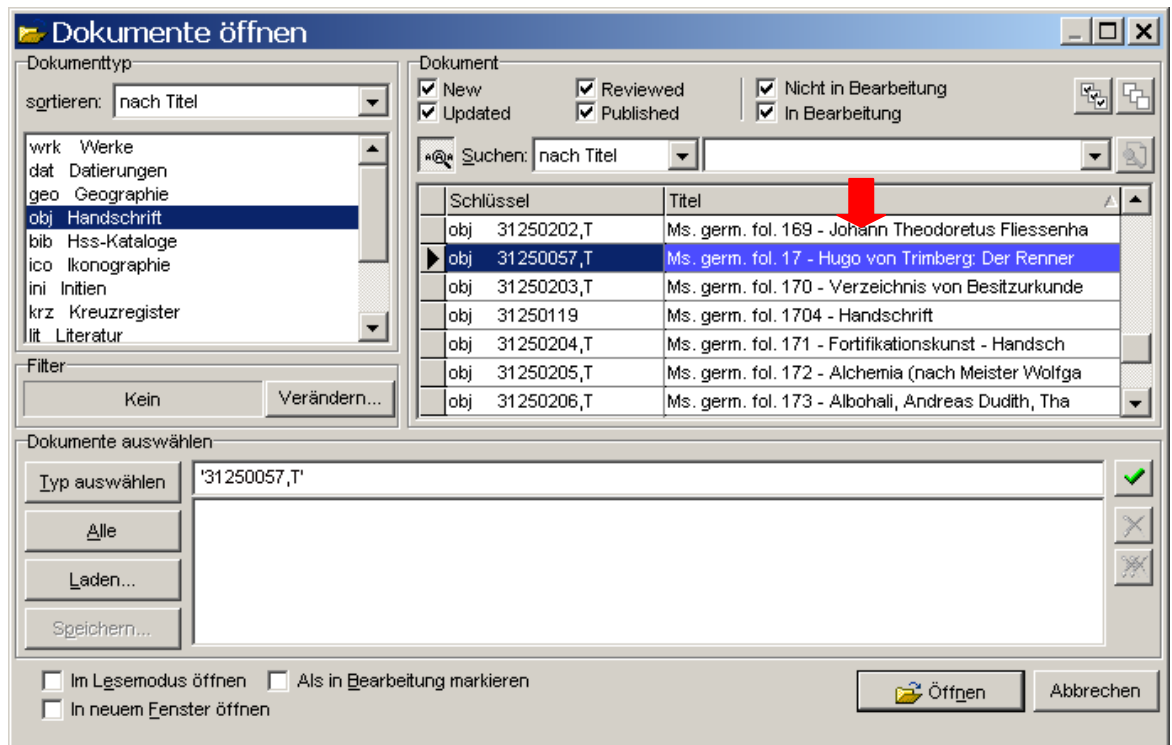
5209 Überschrift

Das Datenfeld 5209 dient der Erfassung des Autors, bei Überlieferung anonymer Texte der Erfassung des Sachtitels oder einer summarischen Inhaltsangabe, wie dies von den DFG-Richtlinien, S. 9, im Rahmen der Überschrift, die dort zusätzlich die Signatur umfasst, gefordert wird. Auch Handschriftennamen und –siglen (wie ‚Arolser Weltchronik‘ oder ‚Leben-Jesu-Handschrift V‘) können hier hinterlegt werden. Feld 5209 wird daher in Handschriften- oder Faszikelblöcken verwendet.

Das Feld 5209 ist ein Freitextfeld, dessen Deskriptor an verschiedenen Stellen über den Inhalt der Handschrift orientiert. So wird die Eingabe auf Feld 5209 in MXML in die blau unterlegte Titelleiste des Dokumentfensters, in die erste Zeile der Dokumentansicht und in die Angabe zum obersten Block im Dokumentenbaum übernommen.



Die Angabe aus Feld 5209 wird außerdem in den Auswahl- und Trefferlisten von MXML nach der Dokumentnummer und der Signatur angezeigt.



Ferner wird der Inhalt des Datenfeldes 5209 in der Dokumentansicht in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nicht nur als Überschrift ausgegeben, sondern zugleich in die rot ausgegebenen Titeldaten im Kopf eines jeden Dokumentes übernommen. Suchbar sind die Deskriptoren aus Feld 5209 in der Expertensuche über den Index ‚Titelstichwort‘ im Menü ‚Text‘.



Auch wenn das Feld als Freitextfeld gilt, sollte sich die Ansetzung der Überschrift unbedingt an den bereits vorhandenen Eintragungen orientieren, um Parallelüberlieferungen, Beispiele für bestimmte Handschriftentypen oder Überlieferungen von Werken eines Autors bereits an dieser Stelle in den relevanten Indizes von MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ zusammenzuführen.

5200 Objekttitle

Das Datenfeld 5200 wird in Zusammenhang mit der detaillierten Erfassung von Buchschmuck genutzt und dient der knappen Motivcharakterisierung. Es wird daher in buchschmuckbezogenen Blöcken benutzt (Miniatur, autonome Randzeichnung) und ist dort Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Eine genaue Beschreibung des Feldes erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbucheils für die Erfassung illuminiertes Handschriften.

5230 Sachbegriff

In Datenfeld 5230 ist anzugeben, was im vorliegenden Block beschrieben wird: beispielsweise ein Text, ein Einband, ein Faszikel oder eine Handschrift. Daher dient Feld 5230 zugleich der Klassifizierung eines Blocks, z. B. als Handschriften-, Einband-, Faszikel- oder Textblock. Das Feld 5230 wird folglich in allen Blocktypen verwendet.

Konsequenterweise ist daher das Datenfeld 5230 ein Pflichtfeld, das einzige in MXML. **Die Benutzung ist obligatorisch.** Fehlt hier die Angabe, kann das Dokument nicht gespeichert werden. Versucht man dies trotzdem, macht eine Fehlermeldung auf den Mangel aufmerksam. Daher empfiehlt sich bei der Erstellung von Dokumentvorlagen, in das Feld 5230 eine Voreinstellung einzutragen.

Siehe Kap. 3.10: ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

In Feld 5230 dürfen im Rahmen der Beschreibung von Texthandschriften ausschließlich folgende Begriffe verwendet werden:

Handschrift	
Brief	d. h. ein Schriftstück, das durch Anschrift, Faltsuren, Siegel etc. als versandter Brief erkennbar ist
Druck	d. h. Nicht-Inkunabeln
Einband	
Faszikel	
Inkunabel	
Text	
Typoskript	
Urkunde	d. h. ein Schriftstück, das durch Faltsuren, Format, Siegel etc. als originale Urkunde erkennbar ist

Auch die Kombination von Deskriptoren ist möglich, beispielsweise in der Syntax ‚Handschrift & Typoskript‘.

Für die Beschreibung illuminierten Handschriften werden weitere Deskriptoren zu ergänzen sein (z. B. Zeichnung, Miniatur).

Ist der Eintrag erfolgt, wird er in MXML (Tabellenansicht) in die Titelzeile des Blocks übernommen und zugleich im zugehörigen Dokumentbaum angezeigt. In ‚Manuscripta mediaevalia‘ ist der Sachbegriff Teil des rot ausgegebenen Kopfs eines jeden Blocks und wird daher auch in der orientierenden Strukturansicht angezeigt.

5234 Sonderfunktion

Hat eine beschriebene Entität eine andere als die ursprüngliche oder eigentliche Funktion, kann diese ‚Sonderfunktion‘ in Datenfeld 5234 erfasst werden. Meist geht es dabei um Fragmente, die in einer Handschrift als Spiegelblätter oder Falzstreifen verwendet werden. Das Feld 5234 wird daher fast ausschließlich in Handschriften-, Einband- oder Fragmentblöcken verwendet. Dort ist es Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Eine Nutzung des Feldes in anderen Zusammenhängen ist möglich, sollte sich aber stets an der Frage orientieren, wie relevant die Eintragungen für Recherche und Register sein werden.

Zukünftig werden die Eintragungen aus Feld 5234 in ‚Manuscripta mediaevalia‘ über ‚Expertensuche / Äußeres‘ suchbar sein.

Die Ansetzung eines Eintrags in Feld 5234 sollte sich an den bereits vorhandenen Eingaben orientieren. Zurzeit wird 5234 jedoch mit Feld 5230 gemeinsam indexiert, so dass vor der ersten Übernahme eines Begriffs über die Trefferliste geprüft werden muss, ob er tatsächlich in Datenfeld 5234 verwendet wurde.

Siehe Kap. 3.4.2: ‚Fragmente in Einbänden‘

5210 Status

Das Datenfeld 5210 dient der Erfassung eines besonderen Zustands oder einer besonderen Beschaffenheit der in 5230 definierten Entität. Hier wird also beispielsweise festgehalten, dass eine Handschrift ‚verschollen‘, ein Einband ‚restauriert‘, ein Blatt ‚ausgelöst‘, ‚beigebunden‘ oder ‚eingeklebt‘ oder ein Text ‚unvollständig‘ ist. Das Feld 5210 kann daher in jedem Blocktyp verwendet werden.

ACHTUNG: Die Charakterisierung ‚Fragment‘ muss **i m m e r** in Feld 5210 gesetzt werden.

ACHTUNG: Wurde die Handschrift an einen anderen, bekannten Aufbewahrungsort gebracht, ist dessen Erfassung in einer neuen Wiederholgruppe Sozietäten zu überlegen oder in Datenfeld 4670 der vorhanden Sozietätengruppe bezsoz= ‚Verwaltung‘.

5240 Formtyp

Das Datenfeld 5240 wird benutzt, wenn die beschriebene Entität einem bestimmten Formtyp des in 5230 definierten Sachbegriffs angehört. Hier wird also beispielsweise festgehalten, dass die in 5230 klassifizierte Handschrift genauer gesagt ein ‚Autograph‘ ist, der Einband ein ‚Kopert‘ oder der Text ein ‚Abklatsch‘. Das Feld 5240 kann daher in jedem Blocktyp verwendet werden.

ACHTUNG: Die Charakterisierung ‚Fragment‘ hat hier **nichts** zu suchen! Sie muss aufgrund einer alten Konvention der Datenbank **immer** in Feld 5210 gesetzt werden.

5060(n) Wiederholgruppe Datierung

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung jeder Art von Datierung. Sie kann daher sowohl in Handschriftenblöcken als auch in Faszikel-, Einband- oder Textblöcken verwendet werden.

Dabei wurden die Datenfelder für die Datierungserfassung als Wiederholgruppe organisiert, um insbesondere den Bearbeitern von Retrokonversions- und Inventarisierungsprojekten die Möglichkeit zu geben, mehrere bekannte Datierungsvarianten in Register und Index zu verankern.

Im Rahmen von Objektdokumenten können die im Folgenden aufgeführten Felder der Datenfeldgruppe benutzt werden, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
5060 Art der Datierung	5060 Art der Datierung	5060 Art der Datierung
5064 Datierung (num.)	5064 Datierung (num.)	5064 Datierung (num.)
		5061 Quelle der Dat.
		5071 Anfangsdatum
		5077 Enddatum

ACHTUNG: Existierten in einem Handschriftenblock unter HiDA 3 mehrere Datierungen in Kombination mit einer Quellenangabe, wurden die numerischen Datierungen sämtlich in die Schlagzeile des Dokumentes in ‚Manuscripta mediaevalia‘ übernommen, die Quellenangaben jedoch unterdrückt. Diese ungünstige Darstellung ist für Dokumente, die in MXML erstellt werden, nicht mehr zu erwarten.

5060 Art der Datierung

Das Datenfeld 5060 dient der Klassifizierung der in Feld 5064 angegebenen numerischen Datierung.

Bei dieser Klassifizierung wird unterschieden zwischen:

‚datiert‘

‚Datierung‘

Der Deskriptor ‚datiert‘ besagt, dass die Datierung durch einen Eintrag oder ähnliches in der Handschrift ausgewiesen ist. Eine in Feld 5064 des Handschriftenblocks erfasste Angabe wird bei der Erstellung eines gedruckten Registers daher im Lemma ‚Datierung der Handschriften‘ dem Unterlemma ‚Datierte Handschriften‘ zugeordnet.

Der Deskriptor ‚Datierung‘ besagt, dass die Datierung ermittelt oder erschlossen wurde. Eine in Feld 5064 des Handschriftenblocks erfasste Angabe wird bei der Erstellung eines Registers daher im Lemma ‚Datierung der Handschriften‘ dem Unterlemma ‚Zeiträume‘ zugeordnet.

Bei der Handschriftenbeschreibung unter HiDA 3 wurden weitere Deskriptoren benutzt, um die Datierung genauer klassifizieren zu können. Daher sind im Index zu Feld 5060 noch Begriffe wie Textbefund, Lebensdaten Autor oder Wasserzeichenbefund anzutreffen. Sie machen für die Dokumenterstellung in MXML jedoch keinen Sinn, da es in der Tabellenansicht nur noch um Recherche und Registererstellung geht, während detaillierte Begründungen der Datierung ihren Platz in der Druckansicht haben.

Das Datenfeld 5060 steht mit Feld 5064 (Datierung [num.]) in engem Zusammenhang und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 5064 einen Eintrag aufweist.

5064 Datierung (num.)

In Datenfeld 5064 kann die Datierung der beschriebenen Entität (Handschrift, Faszikel, Einband, Text) erfasst werden.

Die Eintragungen in Feld 5064 müssen den Regeln zur Erfassung numerischer Datierungen folgen, um korrekt indexiert und recherchiert werden zu können.

Siehe Kap. 5.6: ‚Ansetzung numerischer Datierungen ...‘

Das Datenfeld 5064 steht mit Feld 5060 (Art der Datierung) in engem Zusammenhang und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 5060 einen Eintrag aufweist.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ ist das Feld über die Kopfzeile der Expertensuche recherchierbar: ‚Suche nach (Entität) aus der Zeit von ... bis ...‘.

5061 Quelle der Dat.

Unter HiDA 3 konnte in Datenfeld 5061 in freier Formulierung angegeben werden, woher die in Feld 5064 hinterlegte Datierung stammt bzw. worauf sie basiert. In MXML werden diese Informationen in der Druckansicht hinterlegt.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5071 Anfangsdatum und 5077 Enddatum

Die beiden Datenfelder 5071 und 5077 für Anfangs- und Endjahr der in Feld 5064 genannten Zeiträume werden von der Zentralredaktion aufgrund der Eingabe in Feld 5064 automatisiert gefüllt, müssen also von den Bearbeitern nicht benutzt werden. Sie sind daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5130 Entstehungsort

In diesem Datenfeld kann erfasst werden, an welchem Ort die beschriebene Entität entstand. Das Feld 5130 kann in sämtlichen Blocktypen verwendet werden. Bei dem zu erfassenden Ort kann es sich um ein Land, eine Region oder eine Landschaft, eine Stadt oder auch um ein Dorf handeln. Allerdings sollte der Entstehungsort möglichst genau angegeben werden.

Für die komfortable Recherche nach der korrekten Ansetzung des Ortsnamens ist Feld 5130 mit einem Referenzindex aller Normansetzungen hinterlegt, die in Feld 2050 der GEO-Dokumente definiert wurden.

Zusätzlich steht mit Hilfe der Funktionstaste F7 der Index aller in MXML benutzten Ortsnamen zur Verfügung.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

5140(n) Wiederholgruppe Ort

Die Wiederholgruppe Ort wurde bei der Überspielung von Daten aus dem ‚Gesamindex mittelalterlicher Handschriftenkataloge‘ benutzt und diente

zur Erfassung von Herkunftsorten, die nicht eindeutig als Entstehungs- oder als Vorbesitzorte interpretiert werden konnten.

Die Gruppe, die aus den Feldern 5140 (Bedeut. des Orts, einziger Deskriptor 'Herkunftsort') und 5145 (Name des Orts) besteht, existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Daten aus HiDA 3 zu erhalten, ist nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats 'Alle Felder'.

Die Eintragungen aus Feld 5145 werden jedoch zusammen mit denen aus Feld 2050 indexiert und stehen daher in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ für die Recherche zur Verfügung.

5260 Material

In Datenfeld 5260 kann erfasst werden, aus welchem Material die beschriebene Entität besteht. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Im Rahmen eines Handschriften- oder Faszikelblocks wird in Feld 5206 der Beschreibstoff dokumentiert (Papier bzw. Pergament), im Rahmen eines Einbandblocks Bezugsstoff (Leder, Pergament, Stoff oder Papier) auf Deckelmaterial (Holz oder Pappe) in folgenden Syntaxvarianten:

Leder (rot) :
Holz

Papier (blau-grün marmoriert) : Pappe

Dabei steht der Doppelpunkt mit vorausgehendem und nachfolgendem Leerzeichen stets für ‚auf‘. In Textblöcken wird das Datenfeld 5260 nicht benutzt.

Das Feld 5260 wird also stets in derselben Funktion, aber in verschiedenen Zusammenhängen benutzt, die unterschiedliche Deskriptoren zur Folge haben. Deshalb wird das Datenfeld mit dem allgemein gehaltenen Feldtitel ‚Material‘ bezeichnet und kann abhängig vom Verwendungszusammenhang mit einem oder mehreren Deskriptoren besetzt werden.

5300 Technik

Das Datenfeld 5300 dient der Erfassung der Technik, in der die beschriebene Entität hergestellt wurde. Es wird vor allem in buchschnuckbezogenen Blöcken benutzt und ist dort Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Eine genaue Beschreibung des Feldes erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbucheils für die Erfassung illuminiertes Handschriften.

5270 Buchschmuck-Slw.

Werden bei der Beschreibung von Texthandschriften (knappe) Angaben zum Buchschmuck erforderlich, können diese im Datenfeld 5270 verschlagwortet werden. Das Feld wird folglich in Handschriften- oder Faszikelblöcken verwendet und ist dort Bestandteil der Standardansicht.

5360 Höhe x Breite (cm)

In Datenfeld 5360 wurden unter HiDA 3 die Maße des Buchblocks der beschriebenen Handschrift oder des katalogisierten Faszikels erfasst. In MXML sind die Blockmaße dagegen in der Druckansicht anzugeben.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5382 Buchformat

In Datenfeld 5382 wurde unter HiDA 3 erfasst, in welchem Format die beschriebene Handschrift bzw. der katalogisierte Faszikel vorliegt. Feld 5382 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

In MXML sind übliche Formate jedoch überwiegend in der Druckansicht anzugeben. Für Index und Register sollten nur noch Sonderformate erfasst werden, wie

Groß-Folio
Quer-Oktav
Registerformat
Schmal-Folio.

Diese Angaben stehen natürlich in MXML für die Suche zur Verfügung und sollen zukünftig in ‚Manuscripta mediaevalia‘ in der Expertensuche, Suchfeld ‚Äußeres‘ recherchierbar sein.

In einem gedruckten Register werden die Eintragungen aus Datenfeld 5382 unter dem Lemma ‚Buch- und Schriftwesen, Format‘ (DFG-Richtlinien, S. 22) aufgeführt.

5706 Blattzahl

In Datenfeld 5706 wurde unter HiDA 3 erfasst, wie viele Blätter ein Buchblock oder ein Faszikel umfasst. In MXML ist die Blattzahl jedoch meist in der Druckansicht anzugeben.

Lediglich bei der Erfassung von Fragmenten ist die Benutzung des Feldes in MXML in Betracht zu ziehen, wenn auch die Umfangsangabe als Charakteristikum suchbar gemacht werden soll.

Das Datenfeld existiert also überwiegend, aber nicht ausschließlich aus historisch-strukturellen Gründen und dient in den meisten Fällen dazu, Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5704 Schriftart

Das Datenfeld 5704 dient der Erfassung der in der Handschrift verwendeten Schriftart bzw. Schriftarten im Rahmen von Handschriften- oder Faszikelblöcken.

Die Ansetzung der Eintragung sollte sich an den bereits vorhandenen Termini orientieren, die über die Funktionstaste F7 aufgerufen werden können. Bislang wurden beispielsweise eingegeben:

- Buchschrift, gotische
- Capitalis
- Geheimschrift
- Humanistica
- Kanzleischrift
- Kurrentschrift
- Kursive
- Majuskel, angelsächsische
- Minuskel, karolingische
- Perlschrift
- Rotunda
- Textualis formata
- Unziale
- Vortragsakzent

Die Verbindung einer Schriftangabe mit einem Fundort ist in der Tabellenansicht nicht nötig. Dieser Hinweis wird in der Druckansicht gegeben, auf die von der Tabellenansicht verwiesen wird.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ können die Angaben aus Feld 5704 gezielt in der Expertensuche, Menü ‚Äußeres‘, Suchfeld ‚Schrift‘ recherchiert werden.

5705 Notation

Das Datenfeld 5705 dient der Erfassung der in der Handschrift verwendeten Notenschrift oder Notenschriften im Rahmen von Handschriften- oder Faszikelblöcken. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Die Ansetzung der Eintragung sollte sich an den bereits vorhanden Termini orientieren, die über die Funktionstaste F7 aufgerufen werden können. Bislang wurden beispielsweise eingegeben:

- Choralnotation
- Choralnotation, deutsche
- Hufnagelnotation
- Lektionszeichen
- Mensuralnotation
- Neumen
- Neumen, Sankt Galler
- Notation
- Noten
- Quadratnotation
- unliniert

Dabei sollten Ortsangaben stets nachgestellt und vom Hauptbegriff durch Komma getrennt werden, um die trunkierte Suche zu erleichtern.

Die Verbindung einer Schriftangabe mit einem Fundort ist in der Tabellenansicht nicht nötig. Dieser Hinweis wird in der Druckansicht gegeben, auf die von der Tabellenansicht verwiesen wird.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ können die Angaben aus Feld 5704 gezielt in der Expertensuche, Menü ‚Äußeres‘, Suchfeld ‚Schrift‘ recherchiert werden.

5710 Schreibsprache

In Datenfeld 5710 ist die Schreibsprache der Handschrift anzugeben. Dazu wurden bislang u. a. Begriffe verwendet wie:

- dänisch
- deutsch
- englisch
- französisch
- lateinisch
- italienisch

Eine Charakterisierung als ‚altfranzösisch‘, ‚frühneuhochdeutsch‘ oder ‚mittellateinisch‘ wurde bislang meist nicht durchgeführt.

Das Datenfeld 5710 sollte in jedem Fall benutzt werden, schon allein, um beispielsweise die Suche nach lateinischer oder deutscher Augustinus-Überlieferung möglich zu machen. Ohne eine Eintragung in Feld 5710 ist dies unmöglich.

Außerdem verliert die Texterfassung an Eindeutigkeit, selbst wenn im Rahmen eines Projektes ausschließlich lateinische Handschriften zur Katalogisierung anstehen, projektintern also eindeutig ist, dass es sich nur um lateinische Texte handeln kann. Im Rahmen der Datenbank, inmitten einer Vielzahl deutschsprachiger, französischer,

englischer, schwedischer und eben auch lateinischer Handschriften ist dies nicht mehr klar erkennbar, eine Textfassung ohne Sprachangabe wirkt nur noch uncharakterisiert.

Das Feld 5710 kann entweder in Handschriften- und Faszikelblöcken oder in Textblöcken benutzt werden. Diese Entscheidung liegt prinzipiell beim Bearbeiter.

Wird die Sprache jedoch pauschal im Handschriftenblock angegeben, können in ‚Manuscripta mediaevalia‘ deutsche Augustinus-Übersetzungen nur dann gefunden werden, wenn die Daten hierarchisch indexiert wurden. Dabei werden Informationen aus dem Handschriftenblock für die Indexerstellung – ohne dass dies für Benutzer sichtbar ist - quasi in untergeordnete Blöcke hineinkopiert, so dass beide Angaben miteinander verknüpft abgefragt werden können. Dieses Prinzip liegt auch der hierarchischen Ansicht zugrunde: Hier kann man sich in den eigenen Dokumenten tatsächlich ansehen, wie – blau markierte – Angaben, die aus übergeordneten Blöcken übernommen wurden, in Unterblöcken wirken.

HiDA 4-Dokumentation, Kapitel 7.6.1.1: ‚Benutzerformate für die Ansicht der Datenfelder‘

Aktuell werden in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nur Retrodokumente hierarchisch indexiert, nicht jedoch neu erfasste Objektdokumente.

Da die Indexierungsart verändert werden kann und in der Vergangenheit auch geändert wurde, empfiehlt es sich, das Feld 5710 im Rahmen der Textblöcke zu benutzen. Nur dann ist sichergestellt, dass die Informationen zu Texten und die Sprachangabe in Kombination gesucht werden können.

Zur Erinnerung:

Unter **Schreibsprache** wird im Folgenden ein überregionales, schriftlich dokumentiertes Sprachsystem verstanden (z. B. deutsch), unter **Schreibdialekt**, zur Unterscheidung von ‚Schreibsprache‘, dessen regional-dialekt geprägten Subsysteme (alemannisch, bairisch).

Bei deutschsprachigen Handschriften wird in Datenfeld 5710 außerdem die regionale Ausprägung der Schreibsprache, der Schreibdialekt erfasst. Da für Schreibdialekte bislang kein Thesaurus existiert, muss die Angabe in einer der folgenden Ansetzungsvarianten gemacht werden, also ein- oder zweizeilig:

deutsch &
alemannisch

deutsch & bairisch

Für die Ansetzung der Schreibdialekte sollte den Empfehlungen gefolgt werden, die auf dem Workshop ‚Probleme der Katalogisierung deutschsprachiger Handschriften‘ im Oktober 2004 in Leipzig formuliert wurden (für die Protokolle siehe http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/probleme_katalog_handschriften_0410.pdf, S. 23 – 27).

Insbesondere wird empfohlen, sich für die Tabellenansicht, d. h. im Rahmen der Index- und Registererstellung, auf die Bezeichnungen zu beschränken, die im Anhang der Workshop-Protokolle in der Übersicht ‚Gliederung des deutschen und niederländischen Sprachraums‘ zusammengestellt wurden (dort S. 26f. und hier in Kap. 4.8).

Auf der Grundlage dieser Gliederung ist ein Thesaurus der Schreibdialekte in Vorbereitung. Werden diese Bezeichnungen bereits benutzt, ist die Einbindung der Texterfassungen schon jetzt gewährleistet.

Siehe Kap. 5.7: ‚Ansetzung der deutschen und niederländischen Schreibdialekte‘

Suchbar sind die Sprachbestimmungen in ‚Manuscripta mediaevalia‘ über das Suchfeld ‚Text‘.

599a(n) Wiederholgruppe Freitext

Diese Datenfeldgruppe diente in den unter HiDA 3 erstellten Objektdokumenten der Erfassung zusätzlicher, frei formulierter Angaben zu der beschriebenen Entität, die in den übrigen Datenfeldern des Objektdokumentes nicht angemessen untergebracht werden konnten. Solche Angaben sind jedoch in MXML in der Druckansicht zu erfassen.

Die Wiederholgruppe existiert in den Objektdokumenten also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Ihre Datenfelder sind aber nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘. Dies sind:

599a	Art des Freitextes
599e	Freitext

Die Wiederholgruppe Freitext kommt in MXML nicht nur in Objektdokumenten vor, sondern ist auch Bestandteil der Normdokumente. Dort haben die Datenfelder jedoch weiterhin die Funktion, die ihnen auch unter HiDA 3 zukam: Sie sind in den Normdokumenten der Ort, an dem bereits in anderen Datenfeldern hinterlegte Informationen in frei formuliertem Text miteinander in Verbindung gesetzt werden, beispielsweise in der ausformulierten Darstellung eines Lebensweges oder in der präzisen Beschreibung, welche Partien einer Übersetzung in einem Werk auf welche Weise rezipiert werden.

5495 Ikonogra Gattung

Das Datenfeld 5495 wird in Zusammenhang mit der detaillierten Erfassung von Buchschmuck genutzt und dient der Zuordnung zu einer ‚Ikonographischen Gattung‘, die in ICONCLASS nicht vorgesehen ist. Es wird daher in buchschmuckbezogenen Blöcken benutzt (Miniatur, autonome Randzeichnung) und ist dort Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Eine genaue Beschreibung des Feldes erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbuchteils für die Erfassung illuminierter Handschriften.

5500(n) Wiederholgruppe Ikonographie

Die Datenfeldgruppe 5500(n) wird in Zusammenhang mit der detaillierten Erfassung von Buchschmuck genutzt und dient der Klassifizierung der Ikonographie nach ICONCLASS. Die Gruppe wird daher in buchschmuckbezogenen Blöcken benutzt (Miniaturen, autonome Randzeichnung).

Die Gruppe besteht aus den folgenden Datenfeldern:

- 5500 Ikonographie
- 5502 Erläuterung
- 5504 Schlagwort

Die Angaben dieser Wiederholgruppe sind Grundlage der Einordnung des Objektdokuments im Themenbaum der Suchoption 'Ikonographie' unter ‚Manuscripta mediaevalia‘.

Sollen Miniaturen, Zeichnungen, Initialen o. ä. einer Handschrift detailliert erfasst werden, ist daher die Benutzung der Wiederholgruppe 5500(n) **obligatorisch**. Die Wiederholgruppe ist deshalb insgesamt Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Für die komfortable Recherche nach der korrekten ICONCLASS-Klassifikation ist das Feld 5500 mit einem Referenzindex aller Ansetzungen ausgestattet, die in Feld 6080 (Notation) und Feld 6100 (Erläuterung) der ICO-Dokumente definiert wurden.

Eine genaue Beschreibung der Wiederholgruppe erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbuchteils für die Erfassung illuminierter Handschriften.

Sollte schon vorher der Wunsch bestehen, mit der Datenfeldgruppe zu arbeiten, kann die Zentralredaktion konsultiert werden.

ACHTUNG: Wird diese Datenfeldgruppe nicht benutzt, können die im Rahmen des Buchschmucks dargestellten Personen, Regionen und Orte in den Feldern 550b, 550d und 550e erfasst werden.

550b primäre/Person

Wird die Wiederholgruppe 5500(n) nicht benutzt, können im Rahmen des Buchschmucks dargestellte Personen hier in Datenfeld 550b erfasst werden. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind die Eintragungen aus Feld 550b recherchierbar über die Expertensuche, Menü ‚Ikonografie‘, Suchfeld ‚darg. Person‘.

Eine genaue Beschreibung des Datenfeldes erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbuchteils für die Erfassung illuminiertes Handschriften.

550d primäre/Region

Wird die Wiederholgruppe 5500(n) nicht benutzt, können im Rahmen des Buchschmucks dargestellte Regionen hier in Datenfeld 550d erfasst werden. Als Region gelten in MXML alle über einen Ort hinausgehenden geographischen Entitäten.

Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind die Eintragungen aus Feld 550d recherchierbar über die Expertensuche, Menü ‚Ikonografie‘, Suchfeld ‚darg. Ort‘.

Eine genaue Beschreibung des Datenfeldes erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbuchteils für die Erfassung illuminiertes Handschriften.

550e primäre/Ort

Wird die Wiederholgruppe 5500(n) nicht benutzt, können im Rahmen des Buchschmucks dargestellte Orte hier in Datenfeld 550e erfasst werden. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind die Eintragungen aus Feld 550e recherchierbar über die Expertensuche, Menü ‚Ikonografie‘, Suchfeld ‚darg. Ort‘.

Eine genaue Beschreibung des Datenfeldes erfolgt in Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Handbuchteils für die Erfassung illuminiertes Handschriften.

bezwrk(n) Wiederholgruppe Werk

In dieser Datenfeldgruppe können die Texte, die in der zu katalogisierenden Handschrift enthalten sind, für Recherche und gedruckte Register erfasst oder auch nur verschlagwortet werden. Dabei ist es unerheblich, ob die erfassten Texte normiert sind, d. h. ob für sie Werkdokumente in MXML vorliegen, oder nicht.

Bei normierten Texten wird in der Wiederholgruppe Werk außerdem für ‚Manuscripta mediaevalia‘ die Verknüpfung mit dem Werkdokument hergestellt.

Die Wiederholgruppe ist ausschließlich Bestandteil von Textblöcken.

In Objektdokumenten können die im Folgenden aufgeführten Felder der Datenfeldgruppe benutzt werden, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
bezwrk Bezieh@Werk	bezwrk Bezieh@Werk	bezwrk Bezieh@Werk
6900 Dokument-Nr.	6900 Dokument-Nr.	6900 Dokument-Nr.
	6920 Literaturgattung	6920 Literaturgattung
	6922 Sacherschließung	6922 Sacherschließung
	6923 Sacherschl. Ort	6923 Sacherschl. Ort
6930 Sachtitel	6930 Sachtitel	6930 Sachtitel
	6930gi Sachtitel-GI	6930gi Sachtitel-GI
	6996 Textversion	6996 Textversion
		6998 Kommentar

Bei der Erfassung mit Hilfe der Wiederholgruppe ‚Werk‘ muss unterschieden werden, ob es sich bei dem zu erfassenden Text handelt:

- um ein normiertes Werk,
- um einen bislang unnormierten Text mit Werkcharakter, oder
- um einen Text ohne Werkcharakter.

Diese unterschiedlich charakterisierten Texte müssen nämlich unterschiedlich verzeichnet werden und erfordern daher die Nutzung unterschiedlicher Datenfelder.

So soll ein normiertes Werk:

- in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit seinem Werkdokument verknüpft werden,
- unter seinem Titel in ‚Manuscripta mediaevalia‘ recherchierbar sein und
- unter seinem Titel in einem gedruckten Register erscheinen

Dazu müssen in der Wiederholgruppe ‚Werk‘ die folgenden Datenfelder benutzt werden (obligatorisch zu nutzende Felder sind herausgerückt, Eintragungen eingerückter Felder stehen in MXML für die Recherche zu Verfügung):

bezwrk
6900 Dokument-Nr.
6920 Literaturgattung
6922 Sacherschließung
6923 Sacherschließung Ort
6930 Sachtitel
6996 Textversion

Vergleichbar soll ein bislang unnormierter, für den die Anlage eines Werkdokuments wahrscheinlich ist:

- unter seinem Titel in ‚Manuscripta mediaevalia‘ recherchierbar sein und
- unter seinem Titel in einem gedruckten Register erscheinen.

Dazu müssen in der Wiederholgruppe ‚Werk‘ die folgenden Datenfelder benutzt werden (obligatorisch zu nutzende Felder sind herausgerückt, Eintragungen eingerückter Felder stehen in MXML für die Recherche zu Verfügung):

bezwrk
6900 Dokument-Nr.
6920 Literaturgattung
6922 Sacherschließung
6923 Sacherschließung Ort
6930gi Sachtitel (**Achtung:** Einträge werden erst zukünftig in ein Register ausgegeben!)
6996 Textversion

Ein anonymer Text, zu dem in MXML kein Werkdokument existiert, steht dagegen lediglich zur Verschlagwortung an. Diese Schlagworte:

- sollen in ‚Manuscripta mediaevalia‘ recherchierbar sein und
- in einem gedruckten Register erscheinen.

Dazu müssen in der Wiederholgruppe ‚Werk‘ die folgenden Datenfelder benutzt werden, ohne dass die Felder 6930 oder 6930gi besetzt sind:

bezwrk = Abschrift
6920 Literaturgattung
6922 Sacherschließung
6923 Sacherschließung Ort

oder:
bezwrk= Abschrift
6920 Literaturgattung
6922 Sacherschließung
6923 Sacherschließung Ort

oder:
bezwrk= Abschrift
6920 Literaturgattung
6922 Sacherschließung
6923 Sacherschließung Ort

bezwrkBeziehung zwischen überliefertem Text und Werk

In Datenfeld bezwrk wird beschrieben, in welcher Beziehung der in der Handschrift überlieferte Text zu einem so genannten Werk steht.

Zur Definition ‚Werk‘ siehe einleitend Kap. 4.4: ‚Datenfelder in Werkdokumenten‘

Das hier zu hinterlegende Werk kann bereits normiert sein, d. h. es kann in MXML ein Werkdokument dafür vorhanden sein, muss es aber nicht.

Folgende Eintragungen sind unter MXML in Feld bezwrk vorgesehen:

Abschrift
Erwähnung
Exzerpt
Kommentar

Hier ist die Kombination von Deskriptoren möglich, beispielsweise in der Syntax
‚Erwähnung & Exzerpt‘.

Unter HiDA 3 wurden weitere Deskriptoren im Datenfeld bezwrk benutzt, die unter MXML jedoch nicht mehr die korrekte Indexierung und Registererstellung gewährleisten (z. B. Bearbeitung, Rezeption, Übersetzung). Sie sind daher unter MXML in Datenfeld 6996 als Textversion zu erfassen.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 6996

ACHTUNG: Der Deskriptor ‚Abschrift‘ wird nicht nur verwendet, wenn tatsächlich eine Abschrift vorliegt, sondern standardmäßig auch dann, wenn das Verhältnis zwischen Text und Werk nicht bekannt ist oder wenn ein Text nur verschlagwortet werden soll.

6900 Dokument-Nr.

Die Benutzung dieses Feldes setzt voraus, dass zu dem unter 6930 erwähnten Sachtitel in MXML ein Werkdokument existiert, das Werk also normiert ist.

In diesem Fall wird in Feld 6900 die Nummer dieses Werkdokuments erfasst, in dem das in Feld 6930 erwähnte Werk beschrieben ist. Diese Angabe hilft, das Werk eindeutiger zu identifizieren, als dies bisweilen durch den Werktitel allein möglich ist. Diese Nummer steht auch im Werkdokument in Feld 6900.

Feld 6900 steht mit dem Feld 6930 (Sachtitel) in engem Zusammenhang und sollte daher nur besetzt werden, wenn auch das Feld 6930 einen Eintrag aufweist.

6920 Literaturgattung

Das Datenfeld 6920 bietet die Möglichkeit, die Zugehörigkeit des erfassten Werkes zu einer bestimmten Textgruppe anzugeben. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Die Ansetzung der Eintragungen orientiert sich an den bereits in MXML vorhandenen Eingaben, die über den Index zugänglich sind. Bislang wurden hier Ansetzungen benutzt wie:

- hagiographischer Text
- juristischer Text
- liturgischer Text
- theologischer Text

Insbesondere für die Registererstellung ist dieses Feld wichtig:

Um in einem gedruckten Register die in den DFG-Richtlinien, S. 20 - 26, geforderten Sammellemmata des Musters ‚Juristische Texte‘ für anonyme Texte ohne Werkcharakter ausgeben zu können,

muss Feld 6920 mit einer der vier als Beispiel aufgeführten Klassifikationen ausgefüllt sein,

während die Felder 6930 und 6930gi leer sein müssen und

die bezper-Gruppe nicht mit einem Autornamen gefüllt sein darf.

Darüber hinaus ermöglicht die großzügige Benutzung dieses Feldes beispielsweise die einfache Recherche nach liturgischen Texten und ihrer Überlieferung.

Zu diesem Zweck sind auch weitere Deskriptoren in Feld 6920 wie ‚philosophischer Text‘ oder ‚historiographischer Text‘ (weitere Beispiele können mit der Funktionstaste F7 über den Index abgerufen werden) auch dann möglich, wenn die Felder 6930 und 6930gi oder die Personengruppe besetzt sind. Sie werden in diesem Fall jedoch nicht in gedruckte Register übernommen, sondern sind ausschließlich in

‚Manuscripta mediaevalia‘ über die Expertensuche im Suchfeld ‚Text‘ recherchierbar.

ACHTUNG: Das Datenfeld 6920 kommt auch in Werkdokumenten vor. Wird vom Objektdokument aus mit einem Werkdokument verknüpft und wurde im Werkdokument das Feld 6920 besetzt, ist eine Wiederholung der Angabe im Objektdokument unnötig und sollte vermieden werden.

6922 Sacherschließung

Das Datenfeld 6922 bietet die Möglichkeit, Schlagwörter zu hinterlegen, die das erfasste Werk charakterisieren. Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Die Schlagwörter müssen in Feld 6922 stets unflektiert und im Singular hinterlegt werden. Die Benutzung feststehender Pluralformen (z. B. Memoiren) ist prinzipiell möglich, sollte jedoch ebenso prinzipiell vermieden werden, beispielsweise durch Nutzung von Synonymen (statt ‚Memoiren‘ also besser ‚Autobiographie‘).

Bei der Ansetzung der Begriffe empfiehlt sich die Orientierung an den bereits vorhandenen Eingaben, die über den Index konsultiert werden können, und an der Schlagwortnormdatei (SWD) der DDB (Die deutsche Bibliothek), wobei allerdings Anachronismen, wie sie z. B. im Bereich der Krankheitsbezeichnungen vorkommen, zu vermeiden sind. Vor allem sollten Begriffe aus dem Werktitel (Feld 6930/6930gi) nicht wiederholt werden, um die Recherchemöglichkeiten zu verbessern.

Gesucht werden können die in Feld 6922 eingegebenen Schlagwörter in ‚Manuscripta mediaevalia‘ über die ‚Expertensuche/Text – Schlagwort‘. Darüber hinaus werden die Schlagwörter aus allen Wiederholgruppen ‚Werk‘, in denen Feld 6930 bzw. 6930gi unbesetzt sind, in gedruckte Register übernommen.

Gebete ohne Verfasserangabe werden ausschließlich in Feld 6922 erfasst (nicht jedoch in Feld 6930gi). Dazu können Schlagwortketten von Deskriptoren im Singular benutzt werden, wie z. B.:

Gebet, Mariengebete

Diese Schlagwortketten dürfen nicht zu umfangreich werden, schon allein deshalb, weil jeder einzelne Begriff dieser Ketten in einem gedruckten Register mit einem Eintrag vertreten sein wird.

ACHTUNG: Das Datenfeld 6922 kommt auch in Werkdokumenten vor. Wird von einem Objektdokument aus mit einem Werkdokument verknüpft und wurde im Werkdokument das Feld 6922 besetzt, ist eine Wiederholung der Angabe im Objektdokument **mit wenigen Ausnahmen** unnötig und sollte vermieden werden.

Diese Ausnahmen betreffen Schlagwörter, die sich auf die Verzeichnung in gedruckten Registern auswirken, nämlich ‚Predigt‘, ‚Corpus iuris canonici‘ und ‚Corpus iuris civilis‘.

Der Deskriptor **‚Predigt‘** muss bei jedem Nachweis einer Predigt oder Predigtsammlung in Feld 6922 des Objektdokuments erfasst werden. Der Deskriptor ‚Predigt‘ bewirkt in einem Register

bei einer anonymen Predigt (mit Titel in Feld 6930 oder ohne) den Nachweis unter dem Sammellemma ‚Sermones‘ bzw. ‚Predigten‘

bei einer Predigt mit Titel, deren Verfasser bekannt ist, den Verweis von diesem Sammellemma auf den Namen des Autors, unter dem die Predigt nachgewiesen wird

Die Deskriptoren **‚Corpus iuris canonici‘** und **‚Corpus iuris civilis‘** müssen bei jedem Nachweis eines Textes aus diesen Corpora in Feld 6922 des Objektdokuments erfasst werden. Die Deskriptoren bewirken in einem Register:

bei Corpus-Texten ohne eigenen Titel den **Nachweis** im Sammellemma ‚Juristische Texte‘ direkt im Unterlemma ‚Corpus iuris canonici‘ bzw. ‚Corpus iuris civilis‘. Einträge in der Wiederholgruppe ‚Werk‘ sind dabei nur nötig in:

bezwrk= Abschrift
6922= Corpus iuris canonici

bzw.

bezwrk= Abschrift
6922= Corpus iuris civilis

bei Corpus-Texten mit einem festen Titel den **Nachweis** im Sammellemma ‚Juristische Texte‘, Unterlemma ‚Corpus iuris canonici‘ bzw. ‚Corpus iuris civilis‘, unter diesem Titel (vgl. DFG-Richtlinien, S. 25). Dies betrifft ausschließlich folgende Werktitel, die genau so, wie unten angegeben, in Feld 6930 erfasst sein müssen:

Canonici:

Decretum Gratiani
Decretales Gregorii IX.
Liber Sextus Decretalium Bonifatii VIII.
Constitutiones Clementis V.
Constitutiones extravagantes

Corpus iuris civilis:

Institutiones
Digestum vetus
Infortiatum
Digestum novum
Codex
Novellae

bei anonymen Kommentaren zu einem der aufgeführten Corpus-Titel den **Nachweis** im Sammellemma ‚Juristische Texte‘, Unterlemma ‚Corpus iuris canonici‘ bzw. ‚Corpus iuris civilis‘, unter diesem Titel mit der Ergänzung ‚(Kommentar)‘.

Juristische Texte

- Corpus iuris civilis
- Digestum vetus (Kommentar)

Dazu muß die Wiederholgruppe Werk folgendermaßen gefüllt sein:

bezwrk= Kommentar
6930= Digestum vetus
6922= Corpus iuris civilis

bei dem Kommentar eines namentlich bekannten Autors zu einem der oben aufgeführten Corpus-Titel den **Verweis** auf den Verfassernamen im Sammellemma ‚Juristische Texte‘, Unterlemma ‚Corpus iuris canonici‘ bzw. ‚Corpus iuris civilis‘, unter diesem Titel. Darüber hinaus wird der Kommentar natürlich unter dem Namen des Autors nachgewiesen.

Juristische Texte

- Corpus iuris civilis
- Digestum vetus siehe auch <Autornamen>

Dazu muss das Werk folgendermaßen erfasst sein:

bezper= Autorschaft
4100= <Autornamen>

bezwrk= Abschrift
6930= <Titel des kommentierenden Werkes>

bezwrk= Kommentar
6930= Digestum vetus
6922= Corpus iuris civilis

Ist nur der Autornamen bekannt, der Werktitel jedoch nicht, kann auch nur die zweite Wiederholgruppe Werk abgegeben werden.

6923 Sachersch. Ort

In Datenfeld 6923 können geographische Entitäten erfasst werden, die im Werk erwähnt sind. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Bei den geographischen Entitäten kann es sich um Länder, Regionen oder Landschaften, Städte oder auch um Dörfer handeln. Allerdings sollte der Ort möglichst genau angegeben werden – und unbedingt in Abstimmung mit dem Index, der Feld 6923 hinterlegt ist und mit der Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann. Er basiert auf Feld 2050, in dem alle Ortsnamen aus relevanten Feldern in MXML zusammengeführt sind.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

ACHTUNG: Das Datenfeld 6923 kommt auch in Werkdokumenten vor. Wird von einem Objektdokument aus mit einem Werkdokument verknüpft und wurde im Werkdokument das Feld 6923 besetzt, ist eine Wiederholung der Angabe im Objektdokument unnötig und sollte vermieden werden.

6930 Sachtitel

Das Datenfeld 6930 enthält den Titel des erfassten Werkes in jener Ansetzung, die innerhalb der Datenbank als verbindliche Normform gilt und bibliothekarisch als Sachtitel oder Einheitssachtitel bezeichnet wird.

Dieser Normtitel ist dem Werkdokument zu entnehmen und steht dort ebenfalls in Feld 6930.

Da das Feld 6930 sowohl in Objekt-, als auch Werkdokumenten vorkommt, wird über den in ihm enthaltenen Sachtitel die Verbindung hergestellt zwischen einem Werkdokument mit den in ihm erfassten Informationen zu einem bestimmten Text und dessen Erwähnungen in Objektdokumenten.

ACHTUNG: Dies erfordert zwingend die stets identische Graphie des Titels in der einmal gewählten und im Feld 6930 des Werkdokumentes hinterlegten Ansetzung.

Für die komfortable Recherche nach der korrekten Normansetzung des Werktitels ist das Feld 6930 mit einem Referenzindex aller Sachtitel hinterlegt, die in Feld 6930 der Werkdokumente definiert wurden.

Werden im verknüpften Werkdokument Autor oder Übersetzer, Schlagworte oder Editionen angegeben, ist deren Erfassung im Objektdokument **nicht** mehr erforderlich.

Eintragungen aus Feld 6930 werden in gedruckte Register übernommen. In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind die Sachtitel in der Expertensuche, Menü ‚Text‘ im Suchfeld ‚Titelstichwort‘ recherchierbar.

6930gi Sachtitel-GI

In Datenfeld 6930gi wird der Titel eines Textes mit Werkcharakter angesetzt, für den ein Werkdokument noch nicht existiert, aber zu erwarten ist. Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Für die Ansetzung der Titel in Feld 6930gi sind zuerst die bereits vorhandenen Eintragungen zu übernehmen, die über Funktionstaste F7 im Index recherchiert werden können.

Muss der Titel erstmals festgelegt werden, sollte er bereits in Anlehnung an die Regeln für Sachtitel in Werkdokumenten formuliert werden, da die Titel in Feld 6930gi definitionsbedingt in Normtitel münden und deren Ansetzung beeinflussen werden.

Siehe Kap. 4.4: ‚Datenfelder in Werkdokumenten‘, Feld 6930

ACHTUNG: Gebete sind nicht hier, sondern in Feld 6922 zu erfassen. Dort siehe auch zur Erfassung von Texten des Corpus iuris canonici sowie des Corpus iuris civilis.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 6922

Eintragungen aus Feld 6930gi werden in gedruckte Register übernommen. In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind die Sachtitel in der Expertensuche, Menü ‚Text‘ in Suchfeld ‚Titelstichwort‘ recherchierbar.

6996 Textversion

In Datenfeld 6996 kann erfasst werden, in welcher Textversion das Werk in der vorliegenden Handschrift überliefert ist. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Bislang wurden in Feld 6996 u. a. folgende Eintragungen gemacht:

- Bearbeitung
- deutsche Übersetzung
- Fassung BC
- Fortsetzung
- Gruppe IIIb
- mit Glosse
- Prosafassung
- Redaktion D
- Rezension F
- Rezeption
- Textstufe

In MXML ist der Platz für Fassungsbestimmungen eher in der Druckansicht, soll die Textversion jedoch im Register angezeigt werden, muss die Angabe im Feld 6996 der Tabellenansicht hinterlegt werden.

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ können die Einträge in Feld 6996 über das Suchfeld ‚Text‘ der Expertensuche recherchiert werden.

6998 Kommentar

In Datenfeld 6998 wurden bislang unter HiDA 3 frei formulierte Kommentare zu dem in Feld 6930 oder 6930gi genannten Werk untergebracht. Dazu gehörte gegebenenfalls auch die Angabe, welche Textabschnitte in der vorliegenden Handschrift überliefert sind.

In MXML sind Kommentare und Stellenangaben dagegen in der Druckansicht zu erfassen. Das Datenfeld 6998 sollte daher besser nicht benutzt werden und ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5650(n) Wiederholgruppe Text

Diese Datenfeldgruppe dient unter MXML vorrangig der Erfassung von Initien, gegebenenfalls auch von Explizits, Überschriften, Titeln oder Kolophonen für die Überführung in Register und Indizes.

In HiDA 3 diente die Wiederholgruppe sehr viel umfassender der Dokumentation von Textstellen, Vermerken und Eintragungen, die sich in, auf oder an der Handschrift befinden. Dazu zählten u. a. auch Besitzvermerke, Datierungen, Schreibernennungen, Motti, Widmungen oder Namenseintragungen in Handschriften bzw. Einbänden sowie Textstellen zu Werkdatierung, Übersetzung, Überarbeitung, Korrektur oder Auftraggeber in Textblöcken. Diese Angaben werden unter MXML jedoch in der Druckansicht wiedergegeben und als Textstellen **n i c h t** nochmals in der Tabellenansicht zitiert.

ACHTUNG: Manche dieser Eintragungen, die den DFG-Richtlinien, S. 22, zufolge in einem (Kreuz-)Register nachzuweisen sind, müssen dazu aber in der Wiederholgruppe Text als ‚Bücherfluch‘, ‚Bücherpreis‘ oder ‚Leihvermerk‘ etc. mit ihrem Anbringungsort erfasst werden. Die Wiedergabe des Textes dieser Vermerke ist dabei nicht nötig.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5650 und 5684

Im Rahmen von Objektdokumenten können die im Folgenden aufgeführten Felder der Datenfeldgruppe benutzt werden, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
5650 Art des Textes	5650 Art des Textes	5650 Art des Textes
5666d Initium-deutsch	5666d Initium-deutsch	5666d Initium-deutsch
5666l Initium-latein	5666l Initium-latein	5666l Initium-latein
5666v Initium-varia	5666v Initium-varia	5666v Initium-varia
	5668 Grundwörter	5668 Grundwörter
	5686 Text	5686 Text
5694 Anbringungsort	5694 Anbringungsort	5694 Anbringungsort
		5664 Datierung
	5680 Sprache	5680 Sprache
		5684 Inhalt
		5688 Übersetzung

5650 Art des Textes

In Datenfeld 5650 wird der Eintrag, der in den Feldern 5686 (Text) bzw. 5666d, 5666l oder 5666v (Initium lateinisch, deutsch, varia, d. h. anderssprachig) wiedergegeben ist, klassifiziert. Dabei sind zu unterscheiden:

Initium

registerrelevante Eintragungen:

- Bindevermerk (auch für den Nachweis von Vermerken zu Bindekosten)
- Bücherfluch
- Bücherpreis
- Kaufvermerk
- Kollationsvermerk
- Korrekturvermerk
- Leihvermerk
- Pecienvermerk
- Schreibervermerk
- Verpfändungsvermerk
- Vorlagenhinweis

und sonstigen Angaben, wie:

- Explizit
- Kapitelüberschrift
- Kolophon
- Titel
- Überschrift

Diese Angabe wirkt sich aus darauf, welche Angaben ergänzend in bestimmten Datenfeldern aufzunehmen sind, wieweit ein wiederzugebender Text normalisiert oder auch normiert werden muss und wo der Eintrag gesucht werden kann.

Zur Begriffsklärung:

Normalisieren bedeutet das Vereinheitlichen der Schreibung unter Beibehaltung der Flexion,

Normieren das Ersetzen durch unflektierte Grundformen.

- Initium
- Erfassung je nach Sprache in Feld 5666d, 5666l oder 5666v (Initium lateinisch, deutsch, varia, d. h. anderssprachig) und Nachweis in 5694 (Anbringungsort)
 - durchgängige oder teilweise Normalisierung, wie in Initienregistern üblich
 - bei deutschsprachigen Initien zusätzlich Erschließung durch Grundwörter möglich (d. h. Normierung, siehe bei Feld 5668)
 - nur in Textblöcken vorkommend
 - Ausgabe in gedruckten Initienregistern und Recherchierbarkeit in ‚Manuscripta mediaevalia‘ unter Expertensuche / Initium/ Incipit (zur besonderen Problematik von sogen. gesternten Initien für die Recherche in ‚Manuscripta mediaevalia‘ siehe **Kap. 3.2.17.3 ‚Initien, Explizits, Vermerke zur Textherstellung‘**).

registerrelevante Eintragungen

- ergänzend zu 5650 allein Nachweis des Anbringungsortes in 5694
- Ausnahme ‚Bindekosten‘: Sie sind unter dem Deskriptor ‚Bindevermerk‘ in Feld 5650 zu erfassen und erfordern zusätzlich die Angabe ‚Bindekosten‘ in Feld 5684 (Inhalt)
- eine Erfassung des Textes ist nicht nötig
- in allen Blocktypen möglich
- Ausgabe in gedruckten Kreuzregistern
 - bei den meisten Eintragungen unter ‚Buch- und Schriftwesen‘
 - bei ‚Schreibervermerk‘ in eigenständigem Lemma
 - bei ‚Bindekosten‘ und ‚Bindevermerk‘ unter ‚Einband‘

- Recherchierbarkeit in ‚Manuscripta mediaevalia‘ unter Expertensuche / Text.

sonstige Deskriptoren

- Erfassung in Feld 5686 und Nachweis in 5694 (Anbringungsort)
- unnormalisierte bzw. unnormierte Ansetzung
- in allen Blocktypen möglich
- Recherchierbarkeit in ‚Manuscripta mediaevalia‘ unter Expertensuche / Text.

Weitere Begriffe als die oben unter den ‚sonstigen Deskriptoren‘ aufgeführten sind denkbar und lassen sich mit Hilfe des Index zusammenstellen. Bei den dort enthaltenen Kategorien, die meist auf HiDA 3 zurückgehen, sollte jedoch stets überlegt werden, ob ein solcher Eintrag tatsächlich suchrelevant ist.

ACHTUNG: Im Index findet sich der Deskriptor ‚Incipit‘, der unter MXML nicht mehr benutzt werden sollte.

Als ‚Incipit‘ wurden in HiDA 3 weitgehend unnormalisierte Textanfänge aus der Retrokonversion älterer Kataloge ausgewiesen. Unter MXML wird der Beschreibungstext jedoch in der Druckansicht erfasst. Der Deskriptor ‚Incipit‘ existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können, und ist nicht mehr für die Benutzung vorgesehen

5666d Initium-deutsch

In Datenfeld 5666d können deutschsprachige Initien erfasst werden.

Die Initien sind nicht zuletzt für die Ausgabe in einem alphabetisch sortierten, gedruckten Initienregister vorgesehen. Daher sollten die Anfänge der Initien im Bereich der für die alphabetische Sortierung ausschlaggebenden ersten 3 – 5 Worte leicht normalisiert, d. h. „gröbere lautliche und graphische Abweichungen“ ausgeglichen werden (DFG-Richtlinien, S. 28).

Initien, die nicht Teil der Beschreibung, d. h. der Druckansicht sind, können zudem mit einem vorangestellten Stern oder Asteriskus (*) gekennzeichnet werden, wie dies die DFG-Richtlinien, S. 28, vorschreiben.

ACHTUNG: Aktuell verhindert dies zwar, dass gesternte und ungesternete Initien im zugehörigen Index als String zusammensortiert werden, die Suche als Einzelwort ist jedoch möglich. Zukünftig wird jedoch auch die gemeinsame stringweise Sortierung möglich sein.

Auf die Auszeichnung ergänzter Buchstaben durch Klammern oder auf geklammerte Ausrufezeichen zur Markierung ungewöhnlicher Graphien sollte in der Tabellenansicht jedoch verzichtet werden, um Retrieval und alphabetische Sortierung nicht zu stören. In der Druckansicht dagegen können diese Auszeichnungen natürlich erfasst werden.

Weitere Hinweise zur Aufbereitung deutschsprachiger Initien für Register sind den Protokollen des Workshops ‚Probleme der Katalogisierung deutschsprachiger Handschriften‘ (Oktober 2004, Leipzig) zu entnehmen:

http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/probleme_katalog_handschriften_0410.pdf (S. 16 - 22)

Eine durchgängige Normalisierung oder tiefgreifende Normierung ist jedoch nicht nötig, zumal Grundwörter für das Initium angegeben werden.

Siehe Kap. 4.1 ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5668

Deutschsprachige **Gebetsinitien** sollten nach folgenden Regeln angesetzt werden, welche die von Karin Schneider in ihrem Katalog der deutschen Handschriften der Bayerischen Staatsbibliothek, Bd. 3, 1973, S. 508, formulierten Richtlinien für MXML umsetzen:

- Das erste Verb des eigentlichen Hauptsatzes des Gebetes wird in neuhochdeutscher Schreibung im Infinitiv vorangestellt.
- Dem Infinitiv folgt zur weiteren Untergliederung nach einem Komma die Flexionsform des Verbs, ebenfalls neuhochdeutsch umgesetzt.
- Nach einem Spiegelstrich zwischen Leerzeichen folgt das Initium selbst.
- Die mit der Anrufung verbundenen Nebensätze können ausgelassen werden (mit Auslassungszeichen).

Ein Beispiel für eine konventionsgerechte Ansetzung:

bitten, ich bitte - Herr, himmelscher vatter, durch das gebet, das din lieber sun ... so
bit ich dich (Karlsruhe, LB, L 99, 144^r)

ACHTUNG: Darüber hinaus können deutschsprachige Gebetsinitien nur dann in ein gesondertes ‚Register der Gebetsinitien‘ ausgegeben werden, wenn sie am Ende des Initiums durch ‚(G)‘ gekennzeichnet sind.

Die Erfassung deutschsprachiger **Texte, die mit einem Bibeltext beginnen**, orientiert sich am Vorgehen vergleichbarer lateinischer Texte (siehe Datenfeld 5666l, vgl. auch DFG-Richtlinien, S. 26f.), zumal auch bei deutschsprachigen Predigten oder Traktaten der Bibeltext häufig lateinisch zitiert wird. Ist der einleitende Bibeltext jedoch ebenfalls deutschsprachig, muss der Bibeltext umfassender wiedergegeben werden als bei den lateinischen Bibelzitaten, um Eindeutigkeit zu gewährleisten: Zitiert werden 4-6 Wörter, in etwa der erste Satzteil.

ACHTUNG: Die unnormalisierte Wiedergabe von Textanfängen, mit der u. a. der Sprachstand eines Textes dokumentiert werden kann, kann in der Druckansicht erfolgen. Soll dieser Textanfang auch gesucht werden können, muss er in Datenfeld 5686 (Text) erfasst werden.

56661 Initium-latein

In Datenfeld 56661 können lateinische Initien erfasst werden.

Die Initien sind nicht zuletzt für die Ausgabe in einem alphabetisch sortierten, gedruckten Initienregister vorgesehen und daher durchgängig „im Sinne der klassisch-lateinischen Orthographie (Georges, neueste Auflage) zu normalisieren“ (DFG-Richtlinien, S. 26).

Initien, die nicht Teil der Beschreibung, d. h. der Druckansicht sind, können zudem mit einem vorangestellten Stern oder Asteriskus (*) gekennzeichnet werden, wie dies die DFG-Richtlinien, S. 28, vorschreiben.

ACHTUNG: Aktuell verhindert dies zwar, dass gesternte und ungesternete Initien im zugehörigen Index als String zusammensortiert werden, die Suche als Einzelwort ist jedoch möglich. Zukünftig wird jedoch auch die gemeinsame stringweise Sortierung möglich sein.

Auf die Auszeichnung ergänzter Buchstaben durch Klammern oder auf geklammerte Ausrufezeichen zur Markierung ungewöhnlicher Graphien sollte in der Tabellenansicht jedoch verzichtet werden, um Retrieval und alphabetische Sortierung nicht zu stören. In der Druckansicht dagegen können diese Auszeichnungen natürlich erfasst werden.

Für die Erfassung lateinischer **Texte, die mit einem Bibelzitat** beginnen (Predigten, Traktate oder Bibelkommentare), gilt eine besondere Konvention (DFG-Richtlinien, S. 26f.):

- Das einleitende Bibelzitat wird verkürzt zitiert: in der Regel nur zwei Wörter, zwecks Vermeidung irreführender oder unsinniger Verkürzungen auch bis zu vier Wörtern (die übliche Kürzung sollte im Index recherchiert werden).
- Die Bibelstelle wird nachgewiesen und folgt dem Bibelzitat in Klammern, vom Bibelzitat durch einen Spiegelstrich zwischen zwei Leerzeichen getrennt. Dabei werden die Bibelbücher nach der Vulgata abgekürzt angegeben.
- Der eigentliche Textbeginn folgt nach dem Stellennachweis.
- Außerdem kann ein zweiter Eintrag angelegt werden, der ausschließlich den eigentlichen Textbeginn ohne das vorausgehende Bibelzitat bietet. Dabei hilft die Funktionstaste F4, die Wiederholgruppen kopiert.

Ein Beispiel für eine konventionsgerechte Ansetzung (weitere DFG-Richtlinien, S. 27):

Ad te levavi – (Ps 24,1) Adventus salvatoris ab antiquis patribus multipliciter
praesignabatur praenuntiabatur et desiderabatur (Basel, UB, B
X 5, 1^{ra})

5666v Initium-varia

In Datenfeld 5666v können anderssprachige, also nicht lateinische und nicht-deutschsprachige Initien erfasst werden. Ergänzend zur Erfassung des Initiums sollte in Feld 5680 dessen Sprache angegeben werden.

Auch niederländische Initien sind hier zu erfassen, da sie auf diese Weise leichter selektiert werden können (über einen Eintrag in Feld 5680) und im Umfeld der sonstigen anderssprachigen, d. h. meist französischen, englischen, schwedischen oder griechischen Initien schneller ins Auge fallen als unter deutschen Initien.

Die Initien sind für die Ausgabe in einem alphabetisch sortierten, gedruckten Initienregister vorgesehen und daher nach Möglichkeit zumindest in ihrem sortierrelevanten Bereich der ersten 3 - 5 Wörter leicht zu normalisieren, d. h. um auffällige lautliche und graphische Abweichungen zu bereinigen.

Initien, die nicht Teil der Beschreibung, d. h. der Druckansicht sind, können zudem mit einem vorangestellten Stern oder Asteriskus (*) gekennzeichnet werden, wie dies die DFG-Richtlinien, S. 28, vorschreiben.

ACHTUNG: Aktuell verhindert dies zwar, dass gesternete und ungesternete Initien im zugehörigen Index als String zusammensortiert werden, die Suche als Einzelwort ist jedoch möglich. Zukünftig wird jedoch auch die gemeinsame stringweise Sortierung möglich sein.

Auf die Auszeichnung ergänzter Buchstaben durch Klammern oder auf geklammerte Ausrufezeichen zur Markierung ungewöhnlicher Graphien sollte in der Tabellenansicht jedoch verzichtet werden, um Retrieval und alphabetische Sortierung nicht zu stören. In der Druckansicht dagegen können diese Auszeichnungen natürlich erfasst werden.

Soweit dies hilfreich oder möglich ist, sollten die Konventionen zur Erfassung von Gebetsinitien und Initien von Texten mit einleitenden Bibelzitatens – insbesondere bei niederländischen Initien - berücksichtigt werden.

**Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘,
Feld 5666d und 5666l**

5668 Grundwörter

In Datenfeld 5668 **können** deutschsprachige Initien aus Feld 5666d (Initium-deutsch) oder niederländische Initien aus Feld 5666v (Initium-varia) durch so genannte Grundwörter erschlossen werden. Grundwörter haben den Status einer Findhilfe: Sie ergänzen ein Initium, ersetzen es aber nicht.

Das Feld 5668 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Grundwörter sind die Verben, Substantive, Adjektive, Numerale, Orts- und Personennamen dieses Initiums, zurückgeführt auf ihre unflektierte Grundform, wie sie für das Mittelhochdeutsche bei Lexer, für das Mittelniederdeutsche bei Lasch und für das Mittelniederländische bei Verwijs/Verdam als Lemma-Ansetzung gegeben wird:

- Matthias Lexer: Mittelhochdeutsches Handwörterbuch. 3 Bände. - Leipzig 1872 – 1878, auch als unveränd. Nachdruck Stuttgart 1965
Agathe Lasch, Conrad Borchling: Mittelniederdeutsches Handwörterbuch. Fortgeführt von Gerhard Cordes und Dieter Möhn. Bd. 1ff. – Neumünster 1928ff.
Eelco Verwijs, Jacob Verdam: Middelnederlandsch woordenboek. 9 Bände. – s’Gravenhage 1885 – 1952.

Durch die zusätzliche Erfassung von Grundwörtern soll ausgeglichen werden, dass die Initien desselben deutschen oder niederländischen Textes aufgrund unterschiedlicher Sprachstufen und geographischer Sprachausprägungen, aber auch gattungsabhängig erheblich voneinander abweichen können.

Für die Ansetzung der Grundwörter kann auf den Index zu Feld 5668 zurückgegriffen werden, der mit der Funktionstaste F7 aufgerufen und eingesehen werden kann. Hier finden sich ausschließlich Grundwörter aus mittelhochdeutschen (und frühneuhochdeutschen) Initien nach Lexer. Die Erfassung von Grundwörtern zu mittelniederdeutschen Initien nach Lasch/Borchling und zu mittelniederländischen Initien nach Verwijs/Verdam wurde bislang nicht durchgeführt.

Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘. Die Grundwörter können in ‚Manuscripta mediaevalia‘ in der Expertensuche, Menü ‚Initium/Incipit‘, Suchfeld ‚Grundwort‘ recherchiert werden.

Das Datenfeld 5668 ist folglich dem Feld 5666d (Initium-deutsch) bzw. dem Feld 5666v (Initium-varia) derselben Wiederholgruppe logisch untergeordnet, seine Eintragungen dürfen sich ausschließlich auf das Initium in Feld 5666d bzw. 5666v beziehen. Außerdem sollte Feld 5668 nur dann benutzt werden, wenn auch Feld 5666d oder Feld 5666v einen Eintrag aufweist.

5686 Text

In Datenfeld 5686 können Textanfänge oder Textstellen jeder Sprache für das Retrieval in MXML und in ‚Manuscripta mediaevalia‘ angegeben werden, die nicht für eine Erfassung in den Datenfeldern 5666l, 5666d oder 5666v (Initium lateinisch, deutsch, varia, d. h. anderssprachig) geeignet sind. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Ergänzend zur Erfassung der Textstelle sollte überlegt werden, ob es sinnvoll ist, in Feld 5680 auch die Sprache der Textstelle anzugeben.

Eine Ausgabe der Eintragungen in gedruckten Registern ist nicht möglich und daher bei der Erfassung auch nicht zu berücksichtigen. Eine Normierung oder Normalisierung ist daher nicht nötig, kann aber vorgenommen werden, wenn dies die Suche der Wörter erleichtert. Recherchierbar sind die Eintragungen aus Feld 5686 in ‚Manuscripta mediaevalia‘ über Expertensuche/Text.

5694 Anbringungsort

In Datenfeld 5694 kann der Fund- oder Anbringungsort der in den Feldern 5686 (Text) bzw. 5666d, 5666l oder 5666v (Initium lateinisch, deutsch, varia, d. h. anderssprachig) wiedergegebenen Stelle erfasst werden.

Wenn das Initium im Register nicht nur mit einer Handschriftensignatur, sondern auch mit einer Blattangabe nachgewiesen werden soll, **m u s s** das Feld 5694 besetzt werden.

Siehe Kap. 5.3: ‚Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitenangaben‘

5664 Datierung

In Datenfeld 5664 wurden unter HiDA 3 verbale Datierungen in den erfassten Textstellen in eine numerische Datierung der Form JJJJ.MM.TT umgesetzt. In MXML werden diese Informationen in der Druckansicht hinterlegt.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5680 Sprache

Das Datenfeld 5680 dient dazu, die Sprache der anderssprachigen, also weder lateinischen noch deutschsprachigen Initien (5666v) zu erfassen. Das Feld 5680 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Möchte man auch die Sprache eines Eintrages in Feld 5686 suchbar machen, kann die Sprachbestimmung ebenfalls hier eingetragen werden. Ansonsten werden diese Informationen in der Druckansicht hinterlegt.

Die Ansetzungen für Feld 5680 orientieren sich an den Eintragungen in Datenfeld 5710, mit denen die Angaben aus 5680 auch zusammen indexiert sind.

Siehe Kap. 4.1 ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5710

In MXML sind die Eintragungen daher über das Feld 5710 recherchierbar, in ‚Manuscripta mediaevalia‘ in der Expertensuche im Suchfeld ‚Text‘.

5684 Inhalt

Unter HiDA 3 konnte in Datenfeld 5684 der Inhalt der erfassten Textstelle bestimmt werden, ergänzend zu der Angabe in Datenfeld 5650.

In MXML werden diese Informationen weitgehend in der Druckansicht hinterlegt.

ACHTUNG: Lediglich wenn in einem gedruckten (Kreuz-)Register ein Bindekostenvermerk nachgewiesen werden soll, muss der Deskriptor 'Bindekosten' **hier** aufgeführt werden.

Siehe Kap. 4.1 ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5686

Bis auf diese Ausnahme existiert das Datenfeld lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist für andere Eintragungen als die des Deskriptors 'Bindekosten' nicht mehr vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5688 Übersetzung

Unter HiDA 3 konnte in Datenfeld 5688 eine lateinische oder fremdsprachige Textstelle übersetzt werden. In MXML werden Übersetzungen – sofern notwendig - in der Druckansicht angeboten.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

6560(n) Wiederholgruppe Zeichen

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung so genannter Zeichen wie Stempel, Wasserzeichen, Siegel, Wappen, Exlibris oder Supralibros, die in, an oder auf der beschriebenen Entität angebracht sind. Die Wiederholgruppe kommt nur im Rahmen von Objektdokumenten vor und kann in sämtlichen Blocktypen verwendet werden.

Es können die im Folgenden aufgeführten Felder der Datenfeldgruppe benutzt werden, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
6560 Art des Zeichens	6560 Art des Zeichens	6560 Art des Zeichens
6565 Zeichen-Kurztitel	6565 Zeichen-Kurztitel	6565 Zeichen-Kurztitel
		6568 Beschreibung
6594 Anbringungsort	6594 Anbringungsort	6594 Anbringungsort
	6524 Datierung	6524 Datierung
	6740 Lokalisierung	6740 Lokalisierung
6770 Repertorium	6770 Repertorium	6770 Repertorium
6773 Identitätsgrad	6773 Identitätsgrad	6773 Identitätsgrad
	6807 Motiv	6807 Motiv
	6817 Motivzusatz	6817 Motivzusatz
		6876 Transkription
6877 Weblink	6877 Weblink	6877 Weblink

In gedruckten Registern werden nur Wasserzeichen, Einbandstempel und Exlibris nachgewiesen.

6560 Art des Zeichens

In Datenfeld 6540 wird erfasst, um welche Art von Zeichen es sich bei dem beschriebenen handelt. Bislang wurden dazu u. a. folgende Begriffe verwendet:

In Zusammenhang mit einer Handschrift oder einem Faszikel:

- Besitzerstempel
- Besitzerwappen
- Exlibris
- Supralibros
- Wappen
- Wasserzeichen

In Zusammenhang mit einem Einband:

- Einzelstempel
- Plattenstempel
- Rollenstempel
- Exlibris
- Supralibros

In Zusammenhang mit einem Text:

- Notariatszeichen

Die Belegung dieses Feldes ist – wenn die Wiederholgruppe Zeichen benutzt wird – obligatorisch. Es steht in engem Zusammenhang zu den übrigen Datenfeldern der Wiederholgruppe und sollte nur ausgefüllt werden, wenn auch eines von ihnen einen Eintrag aufweist.

Für die Registererstellung werden derzeit nur Wasserzeichen, Einbandstempel und Exlibris berücksichtigt:

Lautet der Deskriptor in Feld 6560 ‚Wasserzeichen‘ wird im Register der Nachweis unter dem Lemma ‚Buch- und Schriftwesen‘, 1. Unterlemma ‚Wasserzeichen‘ mit einer Differenzierung nach Repertorium (Feld 6770) oder Motiv (Feld 6807) geführt:

- Buch- und Schriftwesen
 - Wasserzeichen
 - Anker, mit Kreuz (1457)
 - Briquet-Nr. 1019 (ähnlich)
 - Piccard-Nr. O IX 85 (1460, Nimwegen)

Lautet der Deskriptor in Feld 6560 ‚Einzelstempel‘, ‚Plattenstempel‘ oder ‚Rollenstempel‘, wird im Register der Nachweis unter dem Lemma ‚Einband‘, 1. Unterlemma ‚Einbandstempel‘ mit den Differenzierungen Einzel-, Platten- oder Rollenstempel (Feld 6560) in Kombination mit Repertoriumsnachweisen geführt:

- Einband
 - Einbandstempel
 - Einzelstempel, Schunke-Nr. Adler 387
 - Plattenstempel, Haebler Bd. 1, S. 178, Platte II
 - Rollenstempel, Haebler Bd. 2, S. 71, Rolle 5

In MXML können aber natürlich schon jetzt die Zitiernummern der ‚Einbanddatenbank‘ (<http://www.hist-einband.de/index.shtml>) eingegeben werden – in Feld 6770. Zukünftig wird auch die Verknüpfung mit dieser und anderen Datenbanken über Feld 6877 (Weblink) möglich sein.

Lautet der Deskriptor in Feld 6560 ‚Exlibris‘, wird im Register der Nachweis unter dem Lemma ‚Buch- und Schriftwesen‘, 1. Unterlemma ‚Exlibris‘ mit einer Differenzierung nach den Zeichen-Kurztiteln (Feld 6565) oder, wenn diese nicht vorhanden sind, nach den Repertoriumsangaben (Feld 6770) geführt:

Buch- und Schriftwesen
- Exlibris
Exlibris von Karl Haiser
Warnecke 1890, Nr. 81

6565 Zeichen-Kurztitel

In Datenfeld 6565 kann der Zeichen-Kurztitel erfasst werden. Kurztitel werden für Zeichenarten vergeben, die wie Besitzerstempel oder Exlibris nicht in Repertorien nachgewiesen werden können. Sie bestehen meist aus einer Kombination von Zeichenart und Benutzer bzw. Verursacher. Beispielsweise wurden bislang folgende Eintragungen in Feld 6565 gemacht:

Abtswappen von Kaisheim
Allianzwappen Sforza-Aragon
Exlibris von Karl Haiser
Notariatszeichen des Nikolaus Baumgärtner
Stadtwappen Augsburg
Supralibros der St. Lorenzkirche in Nürnberg

Zum Nachweis der Einträge in einem gedruckten Register siehe oben unter Feld 6560 dieser Wiederholgruppe

6568 Beschreibung

In Datenfeld 6568 wurde unter HiDA 3 das erfasste Zeichen knapp, aber in prinzipiell freier Formulierung beschrieben.

In MXML ist diese Beschreibung dagegen in der Druckansicht zu leisten. Das Datenfeld existiert folglich aus historisch-strukturellen Gründen, ist nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und ist daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

6694 Anbringungsort

In Datenfeld 6694 kann erfasst werden, wo das beschriebene Zeichen zu finden ist.

Für die Ansetzung siehe Kap. 5.3: ‚Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitennachweise‘

ACHTUNG: Damit ein Zeichen im Register mit seinem Fundort ausgewiesen werden kann, **m u s s** der Anbringungsort in Feld 6694 hinterlegt worden sein.

6524 Datierung

Soll im gedruckten Register ein in Feld 6770 (Repertorium) genannter Nachweis mit einer Datierung nach dem Muster ‚Piccard-Nr. O IX 41 (1416)‘ kombiniert werden, ist diese Datierung in Datenfeld 6524 zu erfassen.

In jedem anderen Fall ist eine Benutzung dieses Feldes unter MXML nutzlos, da die Eintragungen nicht suchbar sind. Daher sollte Feld 6524 nur besetzt werden, wenn auch das Feld 6770 einen Eintrag aufweist.

Das Feld 6524 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Siehe Kap. 5.6 ‚Ansetzung numerischer Datierungen ...‘

6740 Lokalisierung

Soll im gedruckten Register ein in Feld 6770 (Repertorium) genannter Nachweis mit einer Ortsangabe nach dem Muster ‚Piccard-Nr. O IX 85 (Nimwegen)‘ oder ‚Piccard-Nr. O IX 85 (1460, Nimwegen)‘ kombiniert werden, sind diese Entstehungs- oder Nachweisorte in Datenfeld 6524 zu erfassen.

In jedem anderen Fall ist eine Benutzung dieses Feldes unter MXML nutzlos, da die Eintragungen nicht suchbar sind.

Das Feld 6740 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

6770 Repertorium

In Datenfeld 6770 kann abgekürzt erfasst werden, wo ein Zeichen in einem Repertorium, Tafelwerk oder Findbuch nachweisbar ist. Dies betrifft vor allem Wasserzeichen, Einbandstempel und Exlibris. Dabei wird der Autornamen mit einer charakteristischen Nummernangabe kombiniert. Bislang sind in Feld 6770 Eintragungen vertreten:

Für Wasserzeichen nach dem Muster:

Briquet-Nr. 1019
Heawood 490
Mosin-Nr. 2933
Piccard-Nr. O IV 221

Für Einbandstempel nach dem Muster:

EBDB r0000000
Haebler Bd. 1, S. 178, Platte II
Haebler Bd. 2, S. 71, Rolle 5
Kyriß, Nr. 94
Schunke-Nr. Adler 387

Für Exlibris nach dem Muster:

Warnecke 1890, Nr. 81

Die zur Identifizierung eines Repertoriums nötigen bibliographischen Angaben sind in einem Literaturdokument zu erfassen. Der Kurztitel dort muss dabei der Kurzzitation in Feld 6770 entsprechen. Gegebenenfalls kann die Kurzzitation in Feld 8330 auch mit einem regelgerecht angesetzten Kurztitel kombiniert und mit ‚&‘ verknüpft werden.

ACHTUNG: Ist ein Wasserzeichen bzw. ein Einbandstempel nicht in einem Repertorium nachweisbar, muss überlegt werden, ob ein solches nicht identifiziertes Zeichen überhaupt in einem Register oder Index nachgewiesen werden – und d. h. in der Tabellenansicht erfasst werden sollte.

Zum Nachweis der Einträge in einem gedruckten Register siehe oben unter Feld 6560 dieser Wiederholgruppe

6773 Identitätsgrad

In Datenfeld 6773 kann angegeben werden, in welchem Maß das zu erfassende Zeichen mit dem in Feld 6770 genannten Repertoriumseintrag übereinstimmt. Bislang wurden dazu u. a. folgende Eintragungen gemacht:

Zu Wasserzeichen
ähnlich
fraglich
Gruppe
siebidentisch
Typus

Zu Einbandstempeln
ähnlich
Variante

Das Datenfeld 6773 ist dem Feld 6770 (Repertorium) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 6770 einen Eintrag aufweist.

ACHTUNG: Bleibt das Feld 6773 unbenutzt, obwohl 6770 einen Eintrag aufweist, gelten Zeichen und Repertoriumseintrag als identisch.

Die Eintragungen aus Feld 6773 werden in das Register übernommen und in Klammern gesetzt; sie ergänzen den zugehörigen Eintrag aus Feld 6770.

6807 Motiv

In Datenfeld 6807 kann das Motiv des beschriebenen Zeichens erfasst werden, auch zusätzlich zum Nachweis in einem Repertorium. Da es sich bei diesen Zeichen meist um Wasserzeichen, seltener um Einbandstempel handelt, werden die dabei verwendeten deutschen Begriffe überwiegend den Wasserzeichen-Tafelwerken von Piccard, Briquet und Mosin sowie der Internet-Präsentation ‚Piccard online‘ entnommen.

Die Eintragungen aus Feld 6807, die sich auf Wasserzeichen beziehen, werden in gedruckte Register übernommen und können dort Repertoriumsnachweise entweder ergänzen (wie Datierungen, vgl. Feld 6524) oder bei nicht nachweis- bzw. identifizierbaren Zeichen an die Stelle des Repertoriumsnachweises treten.

Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Zum Nachweis der Einträge in einem gedruckten Register siehe oben unter Feld 6560 dieser Wiederholgruppe

6817 Motivzusatz

In Datenfeld 6817 kann erfasst werden, welche Zusätze das in Feld 6807 beschriebene Motiv aufweist. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Die Eintragungen aus Feld 6817 werden in gedruckte Register übernommen und ergänzen dort die Angaben aus Feld 6807.

Das Feld 6817 ist somit dem Feld 6807 (Motiv) logisch untergeordnet und sollte nur ausgefüllt werden, wenn auch Feld 6807 einen Eintrag aufweist.

6876 Transkription

Unter HiDA 3 konnte in Datenfeld 6876 ein in dem erfassten Zeichen enthaltener Text transkribiert und so dokumentiert werden. In MXML werden solche Transkriptionen in der Druckansicht angeboten.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

6877 Weblink

In Feld 6877 können URLs hinterlegt werden, um zukünftig mit Wasserzeichen- oder Stempelnachweisen in Internetdatenbanken wie beispielsweise der Einbanddatenbank EDB oder Piccard online zu verknüpfen.

5007(n) Wiederholgruppe Beziehungen

In dieser Datenfeldgruppe können die Beziehungen der zu beschreibenden Handschrift zu anderen Handschriften (Bezugsobjekten) dokumentiert werden. Entsprechend kann die Wiederholgruppe in Handschriften-, Faszikel- und Einbandblöcken verwendet werden, nicht jedoch in Textblöcken.

ACHTUNG: Insbesondere finden hier jene Angaben ihren Platz, die den DFG-Richtlinien zufolge (S. 24) im Register unter ‚Handschriften, zitierte‘ nachzuweisen sind.

Die Wiederholgruppe, die ausschließlich in Objektdokumenten vorkommt, umfasst folgende Datenfelder, die - wie tabellarisch dargestellt - auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
5007 Art der Beziehung	5007 Art der Beziehung	5007 Art der Beziehung
	5008 Bez-Dokument-Nr.	5008 Bez-Dokument-Nr.
		5010 Bez-Sachbegriff
		5019 Geltungsdauer
<i>Fortsetzung nächste Seite ...</i>		

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
501k Bez-Verwalter	501k Bez-Verwalter	501k Bez-Verwalter
501m Bez-Signatur	501m Bez-Signatur	501m Bez-Signatur
		501n Bez-Sachtitel
501p Bez-Folio-Nr.	501p Bez-Folio-Nr.	501p Bez-Folio-Nr.
		501t Beschreibung

Wenn der Eintrag in Feld 5007 'Handschrift im Katalog zitiert' lautet, werden in gedruckten Registern die Angaben aus den Feldern 501k, 501m und 501p (Bez-Verwalter, -Signatur und Folio-Nr.) unter dem Lemma ‚Handschriften, zitierte‘ zusammengestellt (vgl. DFG-Richtlinien, S. 24).

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ sind die in dieser Wiederholgruppe erfassten Handschriften gezielt nur über ihre Signatur zu suchen, die in der Expertensuche über das Suchfeld 'Signatur' abzufragen ist.

5007 Art der Beziehung

In Datenfeld 5007 kann die Beziehung der beschriebenen Handschrift zu der in den folgenden Feldern genannten Entität klassifiziert werden. Das Feld ist Bestandteil der Standardansicht.

Um die Beziehung zu beschreiben, stehen in MXML vielfältige Deskriptoren zur Verfügung, die über den Index (Funktionstaste F7) für die Ansetzung konsultiert werden sollten. Bislang wurden u. a. in Feld 5007 benutzt:

- Abschrift
- Fragment(e) derselben Handschrift
- gemeinsame Herkunft
- gemeinsamer Schreiber
- gemeinsamer Zeichner
- Handschrift im Katalog zitiert
- paläographischer Zusammenhang
- Teilband
- Teil derselben Handschrift
- Sammlung
- Vorlage

Diese Begriffe können sämtlich über die Expertensuche in MXML gesucht werden, nicht jedoch in ‚Manuscripta mediaevalia‘.

ACHTUNG: Für die Erstellung von Registern ist jedoch allein der Deskriptor ‚Handschrift im Katalog zitiert‘ relevant (vgl. DFG-Richtlinien, S. 24: ‚Handschriften, zitierte‘). Wiederholgruppen, die diesen Deskriptor in Feld 5007 aufweisen, werden für die Register berücksichtigt, alle anderen nicht.

In Datenfeld 5007 sind allerdings zwei Deskriptoren möglich, die in einer Zeile hintereinander oder in zwei Zeilen untereinander angegeben werden können nach den Mustern:

gemeinsamer Zeichner & Handschrift im Katalog zitiert

gemeinsamer Zeichner &
Handschrift im Katalog zitiert

Auf diese Weise können Einträge dieser Datenfeldgruppe sowohl für die Registerausgabe bestimmt werden, als auch unter einem anderen Aspekt in MXML suchbar gemacht werden.

ACHTUNG: Der Deskriptor ‚Parallelüberlieferung‘ sollte nur verwendet werden, wenn zu der hier nachgewiesenen Handschrift in MXML noch kein Objektdokument erstellt wurde.

Liegt jedoch eine Beschreibung vor, ist der Verweis mit Hilfe der Beziehungsgruppe hoffentlich unsinnig: Die Verknüpfung zwischen den beiden Überlieferungsträgern sollte über die Verknüpfung beider Objektdokumente mit dem jeweiligen Werkdokument im Textblock geleistet worden sein.

5008 Bez-Dokument-Nr.

In Datenfeld 5008 kann zwecks eindeutiger Identifizierung die Nummer des Objektdokumentes hinterlegt werden, in dem das Bezugsobjekt beschrieben wird.

Diese Dokument-Nr. findet sich in Feld 5000 des jeweiligen Objektdokuments.

Feld 5008 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

5010 Bez-Sachbegriff

Unter HiDA 3 wurde in Datenfeld 5010 die Entität, die in Beziehung zu der im Handschriftenblock unter 4650 genannten Handschrift steht, wie in Datenfeld 5230 als ‚Handschrift‘, ‚Faszikel‘, ‚Einband‘ oder ‚Text‘ klassifiziert.

In MXML sind diese Angaben unnötig, da die Erfassung auf Handschriften eingegrenzt wurde. Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten

zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

5019 Geltungsdauer

In Datenfeld 5019 wurde unter HiDA 3 angegeben, wie lange oder seit wann ein Zusammenhang zwischen beschriebener Entität und Bezugsobjekt bestand. In MXML wird diese Angabe dagegen in der Druckansicht gemacht. Eintragungen aus Feld 5019 können außerdem in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nicht recherchiert werden.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

501k Bez-Verwalter

In Datenfeld 501k kann die das Bezugsobjekt verwaltende Sozietät, also eine Bibliothek, eine Sammlung oder ein Archiv in abgekürzter Form angegeben werden.

Die Abkürzung der Verwalterangabe setzt sich aus dem Aufbewahrungsort und einem Bibliotheks-, Sammlungs- oder Archivkürzel zusammen und weicht fast immer von den Sozietätsnamen in Datenfeld 4600 ab. Daher ist für die Ansetzung von Bez-Verwalter stets der Index zu konsultieren und außerdem auf die Benutzung des am häufigsten verwendeten Kürzels zu achten (vgl. hierzu auch DFG-Richtlinien, S. 24).

U. a. sind in Datenfeld 501k folgende Eintragungen zu finden:

Augsburg, SuStB	... Staats- und Stadtbibliothek
Bamberg, SB	... Staatsbibliothek
Brüssel, BR	... Bibliothèque Royale
Cologne, B Bodmeriana	... Bibliothek / Bibliothèque
Bodmeriana	
Eichstätt, UB	... Universitätsbibliothek
Linz, LMus	... Landesmuseum
Regensburg, StA	... Stadtarchiv
Schriesheim, PB Eis	... Privatbibliothek / Privatbesitz
Wien, Haus-, Hof- und SA	... und Staatsarchiv

In ‚Manuscripta mediaevalia‘ werden die Eintragungen aus Feld 501k zukünftig in der Expertensuche, im Suchfeld ‚Bibliothek‘ recherchiert werden können.

501m Bez-Signatur

In Datenfeld 501m kann die Signatur des Bezugsobjekts angegeben werden.

Gibt es für das Bezugsobjekt ein Objektdokument in MXML, sollte der Eintrag in 501m genau der Ansetzung in Feld 4650 dieses Objektdokuments entsprechen, um alle Dokumente zu dieser Signatur in der Recherche in MXML oder ‚Manuscripta mediaevalia‘ zusammenführen zu können. Daher werden die Eintragungen aus 501m mit denen des Feldes 4650 gemeinsam indexiert.

Eine über die Zusammenführung der Signaturen in der Recherche hinausgehende Verknüpfung mit dem Objektdokument der erwähnten Handschriften findet in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nicht statt.

Auch Handschriftennamen oder –siglen können hier hinterlegt werden (z. B. Rossacher Handschrift). Allerdings sollte dabei bedacht werden, dass diese verbalen Signaturen zukünftig in ‚Manuscripta mediaevalia‘ wie alle anderen auch in der Expertensuche im Index des Suchfeldes ‚Signaturen‘ ausgewiesen werden. Alphanumerischen Signaturen ist deshalb wo immer möglich der Vorzug zu geben.

Das Feld 501m ist dem Feld 501k (Bez-Verwalter) inhaltlich untergeordnet und sollte nur ausgefüllt werden, wenn auch Feld 501k einen Eintrag aufweist.

501n Bez-Sachtitel

Unter HiDA 3 konnten in Datenfeld 501n Sachtitel genannt und damit Werke als Bezugsobjekte definiert werden. In MXML sind diese Angaben unnötig, da die Erfassung auf Handschriften eingegrenzt wurde.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

501p Bez-Folio-Nr.

Steht nur ein Teil des Bezugsobjekts in Beziehung zu der im Objektdokument erfassten Handschrift, können in Datenfeld 501p Blattangaben gemacht werden, um diesen Teil einzugrenzen.

Die Blattangaben erscheinen in einem gedruckten Register unter dem Lemma ‚Handschriften, zitierte‘, ergänzend zur Signatur.

Für die Ansetzung siehe Kap. 4.3 ‚Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitennachweise‘

501t Beschreibung

Unter HiDA 3 konnte in Datenfeld 501t die Beziehung zwischen den verschiedenen Entitäten genauer beschrieben werden. In MXML werden solche Informationen in der Druckansicht angeboten.

Das Datenfeld existiert also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, um Informationen aus HiDA 3 erhalten zu können. Es ist jedoch nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

bezlit(n) Wiederholgruppe Literatur

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung von Literatur zu der beschriebenen Entität mit Hilfe eines Kurztitels. Diese Angaben sind zwar für die Druckausgabe und Internetpräsentation auch in der Druckansicht zu machen, können dort jedoch nicht mit Literaturdokumenten verknüpft werden, die die Objektdokumente von bibliographischen Angaben entlasten sollen. Dies ist nur in der Tabellenansicht möglich.

Außerdem basiert auf bestimmten Repertoriumsnachweisen in dieser Wiederholgruppe die Erstellung von Spezialindizes (AH, Walther etc., vgl. DFG-Richtlinien, S. 16).

Die Wiederholgruppe Literatur kann in sämtlichen Blocktypen verwendet werden.

Im Rahmen von Objektdokumenten können die im Folgenden aufgeführten Felder der Datenfeldgruppe benutzt werden, die sämtlich Bestandteil der Standardansicht sind:

bezlit	
8330	Literat-Kurztitel
8334	Stelle

Die Eintragungen dieser Datenfeldgruppe können in ‚Manuscripta mediaevalia‘ über Expertensuche / Sekundärliteratur gesucht werden.

ACHTUNG: Zu jedem der in einer Wiederholgruppe Literatur zitierten Titel muss ein Literaturdokument existieren oder angelegt werden.

bezlit

Unter HiDA 3 diente das Datenfeld bezlit der Klassifizierung des in Feld 8330 genannten Literaturtitels. In ‚Manuscripta mediaevalia‘ wurde der Deskriptor dann in Klammern hinter den Kurztitel aus Datenfeld 8330 gesetzt, diente Benutzern als Orientierungshilfe und ist dort bei den unter HiDA 3 erstellten Dokumenten auch immer noch zu sehen - mit Ausnahme des meist unspezifisch verwendeten Begriffs ‚Sekundärliteratur‘.

Findet sich das Feld bezlit in einem Handschriften-, Faszikel- oder Einbandblock, wurden bislang beispielsweise folgende Begriffe benutzt:

Abbildung
Katalogtext
Lexikonartikel
Repertoriumseintrag
Sekundärliteratur

Wird der Literaturtitel jedoch in einem Textblock nachgewiesen, bietet der Index zusätzlich u. a.:

Bibliographie
Edition

In MXML dient bezlit vor allem dazu, jene Literaturangaben zu kennzeichnen, die in gedruckten Registern in Spezialindizes zu bestimmten Repertorien ausgegeben werden sollen (DFG-Richtlinien, S. 16).

Grundsätzlich werden alle Kurztitel in ein Register ausgegeben, wenn sie in dem Feld bezlit der Wiederholgruppe als ‚Repertoriumseintrag‘ klassifiziert wurden:

ACHTUNG: Daher **m ü s s e n** folgende Kurztitel, für die ein Nachweis in Spezialindizes in den DFG-Richtlinien, S. 16, explizit gewünscht wurde, stets mit dem Begriff ‚Repertoriumseintrag‘ in Feld bezlit kombiniert werden:

Schaller/Könsgen, Initia, 1977
Walther, Initia, 1969
Walther, Proverbia, 1963-1986
AH
Stegmüller, RB
BHL

In allen anderen Fällen ist datenbankintern irrelevant, welcher Deskriptor gewählt wird. Dies können alle bislang unter HiDA 3 benutzten Ansetzungen sein, aber auch ein stereotyp als Dummy benutzter Deskriptor wie ‚Sekundärliteratur‘.

Allerdings **m u s s** Feld bezlit besetzt sein. Andernfalls könnte es passieren, dass der unter 8330 genannte Kurztitel mit dem der folgenden Wiederholgruppe Literatur zusammensortiert und damit die Verknüpfung mit Literaturdokumenten verhindert wird.

Das Datenfeld steht mit Feld 8330 (Kurztitel) in engem Zusammenhang und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 8330 einen Eintrag aufweist.

8330 Literat-Kurztitel

In Datenfeld 8330 wird der Kurztitel der Publikation erfasst, auf die in Zusammenhang mit der beschriebenen Entität verwiesen werden soll.

Über diesen Kurztitel wird das Objektdokument mit dem zugehörigen Literaturdokument und den dort hinterlegten bibliographischen Angaben verknüpft.

Der Kurztitel muss daher hier in genau derselben Form wiedergegeben werden, wie er im Literaturdokument festgelegt wurde (ebenfalls in Feld 8330).

ACHTUNG: Kurztitel sind zwar nicht recherche- oder registerrelevant, über die Angabe in der Tabellenansicht wird jedoch in ‚Manuscripta mediaevalia‘ die Verlinkung mit dem Literaturdokument generiert. Wird der Kurztitel hier nicht hinterlegt, sind in ‚Manuscripta mediaevalia‘ die ausführlichen bibliographischen Angaben nicht verfügbar.

Das Datenfeld 8330 steht mit Feld bezlit in engem Zusammenhang und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld bezlit einen Eintrag aufweist.

8334 Stelle

In Datenfeld 8334 wird dokumentiert, an welcher Stelle der in Feld 8330 zitierten Literatur die beschriebene Entität erwähnt, besprochen, katalogisiert oder abgedruckt ist.

Insbesondere die Stellennachweise zu Repertorien, die im Rahmen gedruckter Register für Spezialindizes vorgesehen sind, müssen in Feld 8334 hinterlegt werden. Nur von hier aus können sie für die relevanten Indizes ausgelesen werden (zu diesen Spezialindizes zu AH, BHL etc. siehe auch bei Feld bezlit und 8330).

Darüber hinaus sind Fundstellen in Editionen oder Sekundärliteratur zwar nicht recherche- oder registerrelevant, die Angabe hier hält aber die Möglichkeit offen, in Zukunft seitengenau mit elektronischen oder digitalen Publikationen im Internet verlinken zu können.

Die Eintragungen folgen ganz überwiegend dem Muster:

S. 1-4

Für die Ansetzung siehe Kap. 5.3: ‚Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitennachweise‘

Das Datenfeld 8334 steht mit Feld 8330 (Kurztitel) in engem Zusammenhang und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 8330 einen Eintrag aufweist.

8350 Literaturnachweis

Das Feld 8350 dient der Erfassung ungedruckter oder unvollständig nachgewiesener Literatur, zu der kein Literaturdokument existiert. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Das Feld 8350 sollte benutzt werden, wenn die Suchbarkeit dieser Literaturangaben gewünscht ist. Die Eintragungen aus diesem Datenfeld stehen nämlich in ‚Manuscripta mediaevalia‘ wie die Angaben aus 8330(n) (Wiederholgruppe

Literatur) für das Retrieval in der Expertensuche, Suchfeld 'Sekundärliteratur' zur Verfügung.

8265 bibliogr. Angabe

Das Datenfeld 8265 steht in Zusammenhang mit der Generierung von Dokumenten für ‚Manuscripta mediaevalia‘.

ACHTUNG: Das Feld 8265 ist nicht für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats 'Alle Felder'.

8450(n) Wiederholgruppe Reproduktion

Die Wiederholgruppe Reproduktion dient dem Nachweis digitaler und analoger Reproduktionen von bzw. aus Handschriften oder Handschriftenkatalogen und ihrer 'Adressen' in Internet und Datenbank, um in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit ihnen verknüpfen zu können.

In dieser Datenfeldgruppe kann auch hinterlegt werden, wenn Mikrofilme u. ä. Materialien in der verwaltenden Bibliothek unter einer bestimmten Signatur vorhanden sind.

Die Gruppe ist folglich für Verknüpfung, Anzeige und Nachweis von Reproduktionen in ‚Manuscripta mediaevalia‘ von Bedeutung, nicht jedoch für Recherche und Registererstellung.

Die Wiederholgruppe, die ausschließlich in Objektdokumenten vorkommt, umfasst folgende Datenfelder, die - wie tabellarisch dargestellt - auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
8450 Foto	8450 Foto	8450 Foto
8470 Aufnahme-Nr.	8470 Aufnahme-Nr.	8470 Aufnahme-Nr.
		8460 Verwalter
		8596 Bemerkung
8540 digit. Repro-Nr.	8540 digit. Repro-Nr.	8540 digit. Repro-Nr.
		8541 Verfügbarkeit
		8542 Anzeigeformate

8450 Foto

In Datenfeld 8450 wird die Art der Reproduktion einer Handschrift erfasst. Bislang wurden dazu u. a. folgende Begriffe benutzt:

digitale Reproduktion
Katalogreproduktion
Negativfilm
Positivfilm

Darüber hinaus initiieren bestimmte Deskriptoren die Verknüpfungen, die eine Darstellung der Aufnahmen in ‚Manuscripta mediaevalia‘ überhaupt erst ermöglichen:

- Soll mit einer in Feld 8540 genannten Bilddatei einer Handschriftenkatalog-Seite verknüpft werden, muss der Deskriptor hier 'Katalogreproduktion' heißen.
- Soll mit einer in Feld 8540 genannten Bilddatei zu einer Handschrift verknüpft werden, muss der Deskriptor hier 'digitale Reproduktion' heißen.

Die Erfassung digitaler Reproduktionen auf CD-ROM, die über Bibliotheksserver angeboten werden, ist bislang nicht geregelt und sollte daher bis auf weiteres mit der Zentralredaktion abgesprochen werden.

8470 Aufnahme-Nr.

In Datenfeld 8470 können die Nummern analoger Aufnahmen von Handschriften erfasst werden, um diese Reproduktionen, beispielsweise Dias oder Mikrofilme, nachzuweisen oder zu verwalten.

8460, 8596 Verwalter, Bemerkung

Diese Datenfelder sind redaktionelle Felder, die in der Regel von der Zentralredaktion benutzt werden. Sie sind in Zusammenhang während der Handschriftenkatalogisierung nicht zu belegen und daher Bestandteil des Anzeigeformats 'Alle Felder'.

8540 digit. Repro-Nr.

In Datenfeld 8540 werden die Nummern digitaler Aufnahmen von Handschriften oder Handschriftenkatalogen erfasst, um in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit den Digitalisaten verknüpfen zu können.

Zukünftig wird das Feld auch für die Erfassung externer URLs genutzt werden können, um auf Digitalisate außerhalb von ‚Manuscripta mediaevalia‘ zu verlinken.

Soll in ‚Manuscripta mediaevalia‘ verknüpft werden mit einer hier genannten Reproduktion einer Handschrift, erfordert dies in Feld 8450 den Deskriptor 'digitale Reproduktion'.

Soll in ‚Manuscripta mediaevalia‘ verknüpft werden mit einer hier genannten Reproduktion eines Handschriftenkataloges, erfordert dies in Feld 8450 den Deskriptor 'Katalogreproduktion'.

8541, 8542 Verfügbarkeit, Anzeigeformate

Diese Datenfelder sind redaktionelle Felder, die in der Regel von der Zentralredaktion benutzt werden. Sie sind in Zusammenhang während der Handschriftenkatalogisierung nicht zu belegen und daher Bestandteil des Anzeigeformats 'Alle Felder'.

99fm, 99hs, 99sb, 99sm und 99kk Notizfelder

Die Datenfelder bieten Institutionsmitarbeitern Raum, in einem ihrer Institution zugewiesenen Feld interne Notizen aufzuzeichnen. Beispielsweise ist das Feld 99sb Vermerken von Mitarbeitern der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz vorbehalten. Weitere institutionsspezifische Datenfelder richtet die Redaktion von ‚Manuscripta mediaevalia‘ auf Anfrage gerne ein.

Die in den 99er-Feldern erfassten Informationen und Vermerke sind nicht in ‚Manuscripta mediaevalia‘ sichtbar. Sie werden für ‚Manuscripta mediaevalia‘ auch nicht indiziert, können also von Nutzern dort nicht gesucht werden. Daher können diese Datenfelder frei, ohne die Beachtung datenbank-interner Regeln belegt werden und sind sämtlich Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Redaktionelle Felder

9900 Datum

Unter HiDA 3 wurde in Feld 9900 des Handschriftenblocks das Datum der Dokumenterstellung in der Form JJ.MM.TT eingegeben.

Unter HiDA 4 ist eine solche Angabe aufgrund der Versionsverwaltung nicht mehr nötig. Das Feld 9900 dient daher der internen Verwaltung, ist nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

**HiDA 4-Dokumentation, Kap. 14.10-11: ‚Dokumentversionen‘, und
‚Versionsverwaltung‘**

9902 Urheber Institut

Das Datenfeld 9902 dient der Angabe der Institution, in der das Dokument angelegt worden ist. Der Name der Institution kann auch in abgekürzter Form angegeben werden, sollte jedoch stets mit deren übrigen Nennungen in Feld 9902 übereinstimmen.

Das Feld 9902 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

ACHTUNG: Dieses Feld eignet sich hervorragend dazu, in eine Dokumentvorlage eingebaut zu werden.

Siehe Kap. 3.10 ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

9904 Urheber Autor

In Datenfeld 9904 des Handschriftenblocks wird der Handschriftenbearbeiter genannt, der das Katalogisat angelegt hat. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Der Name des Bearbeiters kann auch in abgekürzter Form oder als E-Mail-Anschrift angegeben werden.

ACHTUNG: Es wird empfohlen, das Feld 9904 in eine Dokumentvorlage einzubauen.

Siehe Kap. 3.10 ‚Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen‘

9907 Bearb.-Stand

In Datenfeld 9907 kann der Bearbeitungsstand des Dokumentes notiert werden. Dieser Vermerk ist nicht in ‚Manuscripta mediaevalia‘ für Benutzer sichtbar oder suchbar. Das Feld kann daher frei belegt werden.

Allerdings sollte man sich auf wenige, feststehende Begriffe beschränken (fertig/unfertig, bearb./in Bearb.), um das Feld für die interne Selektion und Dokumentverwaltung besser nutzen zu können.

9950 – Datum letzte Änd

Unter HiDA 3 konnte in Feld 9950 des Handschriftenblocks das Datum der letzten Änderung des Objektdokuments in der Form JJ.MM.TT eingegeben werden.

Unter HiDA 4 ist eine solche Angabe aufgrund der Versionsverwaltung, d. h. der Verwaltung mehrere Versionen eines Dokuments, nicht mehr nötig. Das Feld 9950 dient daher der internen Verwaltung, ist nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

HiDA 4-Dokumentation, Kap. 14.10-11: ‚Dokumentversionen‘, und ‚Versionsverwaltung‘

Felder zur Erfassung von Datensätzen aus dem Gesamtindex

Die im Folgenden aufgelisteten Felder wurden – mit Ausnahme von Datenfeld 1903 (BIB-Dokument-Nr.) - sämtlich bei der Übernahme von Registerdaten aus dem GI, dem ‚Gesamtindex mittelalterlicher Handschriftenkataloge‘ eingesetzt. Sie existieren also lediglich aus historisch-strukturellen Gründen, sind nicht mehr für die Benutzung vorgesehen und daher Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

1700-1707, 1800-1804	GI-Initien
1100-1106, 1200-1250	GI-Kreuzregister-Daten
1943, 1945	Sammlung und Grundsignatur zu Signaturen aus dem GI
1950-1961, 205a-c, 55hs	Signaturen- und Stellenangaben im GI

1903 BIB-Dokument-Nr.

In Datenfeld 1903 wird die BIB-Dokument-Nummer des jeweiligen Projekts eingetragen, eine verwaltungsinterne Projektnummer zur Zusammenführung aller Dokumente eines Katalogisierungsvorhabens.

Die BIB-Dokument-Nr. wird vor Arbeitsbeginn von der Zentralredaktion vergeben.

ACHTUNG: Es wird empfohlen, dieses Feld in eine Dokumentvorlage einzubauen.

Siehe Kap. 3.10 ,Zur Arbeitserleichterung – Dokumentvorlagen erstellen'

Felder, die in Objektdokumenten nicht mehr benutzt werden sollten!

Zusammenfassend werden hier jene Datenfelder aufgelistet, die in MXML zu redaktionellen Zwecken oder nur noch aus historischen Gründen existieren, jedoch nicht mehr benutzt werden sollten:

4975	Tätigkeit (Wiederholgruppe Sozietäten)
4998	Sozietäts-Komm.
4498	Person-Komm.
5061	Quelle d. Dat.
5071	Anfangsdatum
5077	Enddatum
5140(n)	Wiederholgruppe Ort
6998	Kommentar (Wiederholgruppe Werk)
5664	Datierung (Wiederholgruppe Text)
5688	Übersetzung (Wiederholgruppe Text)
6568	Beschreibung (Wiederholgruppe Zeichen)
6876	Transkription (Wiederholgruppe Zeichen)
5010	Bez-Sachbegriff (Wiederholgruppe Beziehungen)
5019	Geltungsdauer (Wiederholgruppe Beziehungen)
501n	Bez-Sachtitel (Wiederholgruppe Beziehungen)
501t	Beschreibung (Wiederholgruppe Beziehungen)
8265	bibliogr. Angabe
8460	Verwalter
8596	Bemerkung
8541	Verfügbarkeit (Wiederholgruppe Reproduktion)
8542	Anzeigeformate (Wiederholgruppe Reproduktion)
9900	Datum
9950	Datum letzte Änderung
1700-1707	GI-Initien
1800-1804	GI-Initien
1100-1106	GI-Kreuzregister-Daten
1200-1250	GI-Kreuzregister-Daten
1943	Sammlung zu Signaturen aus dem GI
1945	Grundsignatur zu Signaturen aus dem GI
1950-1961	Signaturen- und Stellenangaben im GI
205a-c	Signaturen- und Stellenangaben im GI
55hs	Signaturen- und Stellenangaben im GI

4.2 Datenfelder in Personendokumenten

Personendokumente dienen dazu, eindeutige Normansetzungen für Personennamen in MXML zu definieren und die Angaben zu diesen Personen einmal an zentraler Stelle zu erfassen.

Siehe Kap. 2.1.2.1: ‚Personendokumente‘

Felder, die in Personendokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten!

Unbedingt notwendig sind bei diesem Dokumenttyp Eintragungen in den folgenden Datenfeldern, die in der ‚Kurzansicht‘ gezeigt werden:

4000	Dokument-Nr., wird automatisch vergeben
4100	Personenname
9904	Urheber Autor
9907	Bearbeit.stand

Wenn nicht anders erwähnt, sind die übrigen Datenfelder Bestandteil der Standardansicht.

4000 Dokument-Nr.

Das Feld 4000 ist das Schlüsselfeld zur Verwaltung eines Personendokuments und enthält die Dokumentnummer, die in einer Datei nur einmal pro Dokumenttyp vorkommen darf und die Dokumente daher eindeutig charakterisiert.

Die Dokumentnummern werden automatisch vergeben und können nicht geändert oder gelöscht werden.

4100(n) Datenfeldgruppe Personen

Diese Datenfeldgruppe enthält den Namen der erfassten Person in seiner Normansetzung und gegebenenfalls die dazugehörige Identifizierungsnummer aus der Personennamendatei PND. Die Feldgruppe umfasst folgende Datenfelder, die anschließend jedes für sich beschrieben werden:

4100	Personenname
z001	PND-Identif-Nr.

ACHTUNG: Bei 4100(n) handelt es sich um eine Wiederholgruppe. Da in ihr eine Normform festgelegt wird, **darf diese Feldgruppe nicht dupliziert werden**, auch wenn dies seitens der Software möglich ist. Andere Feldnamen als 4100(0) sind daher unzulässig.

4100 Personennamen

Das Datenfeld 4100 enthält den Namen der erfassten Person in jener Ansetzung, die innerhalb der Datenbank als verbindliche Normform gilt, und kommt nicht nur in Personendokumenten vor, sondern auch in Objekt-, Werk- oder Sozietätendokumenten.

Daher wird über dieses Feld die Verbindung hergestellt zwischen einem Personendokument mit den in ihm enthaltenen Informationen zu einem bestimmten Individuum und den Erwähnungen dieser Person in anderen Dokumenttypen. Dies erfordert zwingend die stets identische Graphie des Namens in der einmal gewählten und im Personendokument unter der im Feld 4100 hinterlegten Ansetzung.

ACHTUNG: Eine bereits in MXML vorhandene Normform darf **keinesfalls** eigenmächtig verändert werden, da sonst die bestehenden Verknüpfungen mit dem Personendokument nicht mehr funktionieren. Sollte jedoch eine Änderung der Normansetzung nötig werden, teilen Sie dies bitte der Zentralredaktion mit – diese spezielle Überarbeitung ist ausschließlich deren Aufgabe!

Die Normansetzung in Feld 4100 sollte mit der Ansetzung in der Personennamendatei der DNB (Deutsche Nationalbibliothek), der so genannten PND, übereinstimmen bzw. sich bei einer Neuansetzung zumindest an den Richtlinien der PND für die Namensansetzung orientieren.

Siehe Kap. 5.4: ‚Erfassen von Personennamen‘

z001 PND-Identif-Nr.

Das Datenfeld z001 enthält die Identifizierungsnummer des PND-Datensatzes, die sogenannte PND-Nummer, zu einem im Feld 4100 normiert angesetzten Namen.

Zu Zweck, Ermittlung und Ansetzung siehe zum gleichnamigen Feld in Objektdokumenten.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld z001

4100gi Person i. Vorl.

Das Datenfeld 4100gi (,Person in Vorlage'), das in Personendokumenten nur in der Ansichtsoption ,Alle Felder' angezeigt wird, kommt auch in Objekt- und Sozietätendokumenten vor und dient dort der Erfassung unnormierter Namen, d. h. der Namen von Personen, für die keine PND- oder HiDA-Personendokumente existieren.

ACHTUNG: Das Datenfeld 4100gi ist in Personendokumenten daher **n i c h t** für die Eingabe vorgesehen!

In Personendokumenten bietet Feld 4100gi allerdings die Möglichkeit, die für die Normansetzung eines Personennamens nötige Recherche nach der in MXML am häufigsten verwendeten Namensansetzung direkt in dem bearbeiteten Personendokument durchzuführen.

z800 und z830

In der Ansichtsoption ,Alle Felder' werden die Datenfelder z800 (DB-Name) und z830 (Verweisungsform) angezeigt.

Diese Felder wurden für die Übernahme von Daten aus der PND benötigt, um zu Projektbeginn eine große Zahl von Personendokumenten automatisiert erstellen zu können. Die Felder existieren also aus nur historisch-strukturellen Gründen.

ACHTUNG: Die Datenfelder z800 - z899 sind nicht für die Eingabe vorgesehen.

4105 Zweitname

Das Datenfeld 4105 dient zur Erfassung alternativer Namensansetzungen, beinhaltet also alle Namen einer erfassten Person außer der im Datenfeld 4100 angesetzten Normform.

Alternative Namen oder Zweitnamen können sein:

- Geburtsnamen Verheirateter,
- Pseudonyme,
- Decknamen und Spitznamen,
- Namen, die in einem biographischen Nachschlagewerk als Stichwort für einen Verweis berücksichtigt worden sind,
- bei der regelgerechten Ansetzung des Namens vernachlässigte Vornamen und Namenszusätze,
- je nach regelgerechter Ansetzung latinisierte oder volkssprachige Namensvarianten,
- historische Schreibvarianten (Graphien) des Namens,
- Varianten der Präfix-Ansetzung, oder

- nicht oder nicht mehr regelgerechte Umsetzungen von Namen aus anderen Schriftsystemen.

Erläuterungen zu den alternativen Namensformen werden in eckige Klammern gesetzt und gegebenenfalls wie folgt abgekürzt:

[Pseud.] Pseudonym
[Geb.name] Geburtsname
[Früherer Name]

Wichtig ist dieses Datenfeld für die Recherche: Bei der Suche nach einem hier aufgeführten Namen werden alle Dokumente als Treffer ausgewiesen, die mit dem Personendokument über die Normansetzung des Namens verbunden sind. Der Zweitname muss in diesen Objekt-, Sozietäten- oder Werkdokumenten dazu nicht erfasst sein.

Schon wegen dieser deutlichen Verbesserung der Suchmöglichkeiten, insbesondere bei Pseudonymen u. ä., empfiehlt sich die großzügige Anlage von Personendokumenten, gegebenenfalls in einer reduzierten Form wie der Beschränkung auf die Normansetzung (Feld 4100) und Zweitnamen (Feld 4105).

4140 Geschlecht

Dieses Datenfeld dient dazu, das Geschlecht der in Feld 4100 erfassten Person zu notieren. Benutzt werden dazu ausschließlich ‚m‘ für männliche und ‚f‘ für weibliche Personen.

4160 Stand

In diesem Feld kann die Zugehörigkeit einer **mittelalterlichen** oder **frühneuzeitlichen** Person zu Adel, Klerus oder Bürgertum verzeichnet werden. Für Personen der Neuzeit, Moderne oder Gegenwart wird auf die Angabe einer Standeszugehörigkeit jedoch ganz überwiegend verzichtet.

4165 Beruf/Funktion

In diesem Datenfeld können der Beruf der erfassten Person, ihre Funktionen oder ihre Adelstitel eingegeben werden.

Die Ansetzung dieser Bezeichnungen orientiert sich in erster Linie an den bereits in MXML vorhandenen Angaben, die aus dem Feld 4165 heraus mit der Funktionstaste F7 aufgerufen werden können.

Bei der Erfassung von Frauen empfiehlt es sich, Berufsbezeichnungen, Funktionsangaben und Titel in weiblicher **und** männlicher Form aufzunehmen und mit dem Operator ' / ' (,oder') zu verbinden, um Benutzern auch auf diese Weise geschlechtsspezifische wie geschlechtsübergreifende Recherchen zu ermöglichen.
Beispiel:

4165= Autor / Autorin

4180 Nachweiszeit

Sind für die in Feld 4100 erfasste Person Geburts- und Sterbedatum unbekannt, können in Feld 4180 jene Daten oder Zeiträume hinterlegt werden, an bzw. in denen die Person nachweisbar ist. Dies betrifft beispielsweise Brief- oder Werkdatierungen, Amtsantritts-, Eheschließungs- oder sonstige Beurkundungsdaten.

ACHTUNG: In diesem Feld sollten ausschließlich Jahre erfasst werden.

ACHTUNG: Geburts- und Sterbedatum gehören in die Datenfelder 4270 und 4330.

Siehe Kap. 5.6: ‚Ansetzung numerischer Datierungen‘

4204 Nachweisort

Dieses Feld dient der Erfassung der geographischen Entitäten, an denen die erfasste Person nachgewiesen werden kann, also der Orte, Gegenden, Länder, in denen sie lebte, sich aufhielt oder tätig war. Das Feld 4204 ist Bestandteil der Standardansicht.

Bei der Ansetzung der Ortsnamen sollte unbedingt der Index aller in MXML benutzten Ortsnamen (Feld 2050) benutzt werden, der dem Feld 4204 hinterlegt ist und mit der Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

ACHTUNG: Geburts- und Sterbeort sind in den Datenfelder 4290 und 4350 anzugeben.

4270(n) Wiederholgruppe Geburtsangaben

4270 Geburtsdatum

Das Geburtsdatum ist in der Form JJJJ.MM.TT anzusetzen. Angaben wie JJJJ, JJJJ.MM, JJJJ.??,TT JJJJ.MM.T? oder ?.MM.TT sind möglich, sollten aber vermieden werden.

Sollte das präzise Geburtsdatum nicht bekannt sein oder ist es nicht möglich, ein Datum eindeutig als Geburtsdatum zu identifizieren, kann auf das Datenfeld 4180 ‚Nachweiszeit‘ ausgewichen werden.

4290 Geburtsort

Bei der Ansetzung der Ortsnamen sollte unbedingt der Index aller in MXML benutzten Ortsnamen (Feld 2050) benutzt werden, der dem Feld 4290 hinterlegt ist und mit der Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

4330(0) Wiederholgruppe Todesangaben

4330 – Sterbedatum

Das Sterbedatum ist in der Form JJJJ.MM.TT anzusetzen. Angaben wie JJJJ, JJJJ.MM, JJJJ.?.TT, JJJJ.MM.T? oder ?.MM.TT sind möglich, sollten aber vermieden werden.

Sollte das präzise Sterbedatum nicht bekannt sein oder ist es nicht möglich, ein Datum eindeutig als Sterbedatum zu identifizieren, kann auf das Datenfeld 4180 ‚Nachweiszeit‘ ausgewichen werden.

4350 Sterbeort

Bei der Ansetzung der Ortsnamen sollte unbedingt der Index aller in MXML benutzten Ortsnamen (Feld 2050) benutzt werden, der dem Feld 4350 hinterlegt ist und mit der Funktionstaste F7 aufgerufen werden kann.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

4007(n) Wiederholgruppe Beziehungen zwischen Personen

Diese Wiederholgruppe dient der Verknüpfung mit Personendokumenten zu Personen, die mit der erfassten Person in Zusammenhang stehen oder standen, also dem Nachweis von Verwandten, Ehegatten, Freunden, Mitarbeitern u. ä.

Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind und jedes für sich unter den eigenen Feldnummern beschrieben werden:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
	4007 Art der Beziehung	4007 Art der Beziehung
	4010 Bez-Name	4010 Bez-Name
		4011 Bez-Name N.N.
		4018 Personen-Komm.

ACHTUNG: Zu den hier erfassten Personen **müssen** Personendokumente existieren. Soll eine Beziehung zu einer Person erfasst werden, zu der bislang kein Normdokument vorliegt, kann

- ein einfaches Personendokument angelegt werden, in dem lediglich das Datenfeld 4100 belegt ist,
- dies in der Personengruppe des Objektdokumentes (bezper, 4100gi) geschehen, oder
- die Beziehung im Freitextfeld (449a/449e) des Personendokumentes dokumentiert werden.

4007 Art der Beziehung

In dem Datenfeld 4007 wird festgehalten, in welcher Beziehung die in Feld 4010 aufgeführte Person zu der im Personendokument erfassten steht. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Als Beispiel zum Mozartjahr:

4100 Mozart, Wolfgang Amadeus
...
4007 Vater
4010 Mozart, Leopold

Dies bedeutet: Leopold ist der Vater von Wolfgang Amadeus Mozart.

Die Spezifizierung der Beziehungen und Funktionen orientiert sich in erster Linie an den bereits in diesem Feld benutzten Begriffen, auf die mit Hilfe der Funktionstaste F7 zugegriffen werden kann. Insbesondere sei auf den Begriff ‚Nichtidentität‘

hingewiesen, mit dessen Hilfe zwei häufig verwechselte Personen voneinander abgegrenzt werden können.

4010 Bez-Name

In diesem Datenfeld werden die Namensnormformen von Personen festgehalten, die mit der unter 4100 erfassten Person in Zusammenhang stehen. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

Der Name muss in MXML also bereits in einer Normansetzung vorliegen, d. h. in einem Personendokument definiert sein, und wird entsprechend zusammen mit den Einträgen in die Datenfelder 4100 (Personenname) und 4105 (Zweitname) indexiert.

Vorhandene Normansetzungen können daher mit Hilfe der Funktionstaste F7 aus dem Datenfeld 4010 heraus recherchiert werden. Dabei muss jedoch darauf geachtet werden, keine alternativen Namensansetzungen aus dem Index in das Feld 4010 zu übernehmen. Ihre Berücksichtigung im Index soll lediglich die Recherche nach den Normansetzungen erleichtern, die so auch mit der Frage nach einem Zweitnamen gefunden werden können. Als Normansetzungen gelten jedoch ausschließlich die Namensformen aus Datenfeld 4100 der Personendokumente.

Ist in 4010 diese Namensnormform korrekt wiedergegeben - aber nur dann! – wird der Eintrag in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit dem Personendokument des hier Genannten, also des Vaters, des Freundes, der Ehefrau der erfassten Person verknüpft.

ACHTUNG: Unnormierte Namensformen von Personen, die mit der unter 4100 erfassten Person in Zusammenhang stehen, gehören in das Datenfeld 4011.

4011 Bez-Name N.N.

In diesem Datenfeld werden unnormierte Namen von Personen festgehalten, die mit der unter 4100 erfassten Person in Zusammenhang stehen. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Der Name darf in MXML also nicht normiert vorliegen, d. h. nicht im Datenfeld 4100 eines anderen Personendokumentes vorkommen. Bereits anderweitig in MXML vorhandene Namensansetzungen können mit Hilfe der Funktionstaste F7 aus dem Datenfeld 4011 heraus recherchiert werden, dessen Namen zusammen mit den Einträgen aus 4100gi indexiert sind.

ACHTUNG: Normierte Namen von Personen, die mit der unter 4100 erfassten Person in Zusammenhang stehen, gehören in das Datenfeld 4010.

4018 Personen-Komm.

Das Datenfeld 4018 dient der Erfassung ergänzender Angaben zu der unter 4010 bzw. 4011 (Bez-Name [normiert/unnormiert]) genannten Person. Das Feld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Sollte der Personennamen im Datenfeld 4010 hinterlegt sein, ist jedoch zu überlegen, ob die Angaben allgemeineren Charakter haben. Sie wären dann in dem für die kommentierte Person vorhandenen Personendokument unterzubringen.

bezsoz(n) Wiederholgruppe Sozietäten

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung von Sozietäten, d. h. von Institutionen oder Gemeinschaften, die in Zusammenhang mit der erfassten Person stehen bzw. standen, wie Klöstern, Universitäten, Räten von Städten, Gerichten oder Bibliotheken.

Die Gruppe ist insgesamt Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘ und umfasst im Rahmen von Werkdokumenten folgende Datenfelder:

bezsoz	Bezieh@Sozietät
4500	Dokument-Nr.
4564	Ort
4590	Sozietätsart
4594	Träger
4596	Patrozinium
4600	Sozietätsname
4996	Geltungsdauer

Zur Benutzung der Felder siehe in den Erläuterungen zu Objektdokumenten.

**Siehe Kap. 3.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe
‚Sozietäten‘**

ACHTUNG: Zu den hier erfassten Sozietäten **m ü s s e n** Sozietätendokumente existieren. Um die Verknüpfung zu einem Sozietätendokument herzustellen, ist die Eingabe der Dokument-Nr. in Feld 4500 unbedingt notwendig.

Soll eine Beziehung zu einer bislang unnormierten Sozietät erfasst werden, kann

- ein einfaches Sozietätendokument angelegt werden, in dem lediglich die Datenfelder 4564 (Ort) und 4600 (Name der Sozietät) belegt sind,
- dies in der Sozietätengruppe des Objektdokumentes (bezsoz, 4564, 4600) geschehen, oder
- die Beziehung im Freitextfeld (449a/449e) des Personendokumentes

dokumentiert werden. Dies ist allerdings die für die Recherche ungünstigste Variante.

8330(n) Wiederholgruppe Literatur

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung von Literatur zu der behandelten Person mit Hilfe von Kurztiteln. Wird ein Kurztitel das erste Mal verwendet, sind die zugehörigen bibliographischen Angaben in einem Literaturdokument zu verzeichnen.

Siehe Kap. 2.1.2.4: ‚Literaturdokumente‘

Die Wiederholgruppe, die auch in anderen Dokumenttypen vorkommt, besteht in den Personendokumenten lediglich aus den Datenfeldern 8330 (Kurztitel) und 8334 (Stelle), deren Benutzung bei den Datenfeldern der Objektdokumente beschrieben ist.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Felder 8330 und 8334

8350 Literaturnachweis

Das Feld 8350 dient der Erfassung selten genutzter, ungedruckter oder unvollständig nachgewiesener Literatur. Die Angabe in der Tabellenansicht ist sinnvoll, wenn kein Literaturdokument zu einer solchen Publikation existiert, sie aber recherchierbar sein soll. Die Eintragungen in dieses Datenfeld können in 'Manuscripta mediaevalia' wie die Angaben aus 8330(n) (Wiederholgruppe Literatur) über Expertensuche/Sekundärliteratur gesucht werden.

449a(n) Wiederholgruppe Freitext

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung zusätzlicher, frei formulierter Angaben zu der erfassten Person, die in den übrigen Datenfeldern des Personendokumentes nicht angemessen untergebracht werden konnten. Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich unter den eigenen Feldnummern beschrieben werden:

449a Art des Freitextes
449e Freitext

449a Art des Freitextes

Mit Hilfe dieses Feldes kann der folgende Freitext klassifiziert werden. Bislang wurden dazu insbesondere zwei Begriffe benutzt:

BEMERKUNGEN
DATEN ZUR PERSON

Aus Gründen der besseren Hervorhebung dieser klassifikatorischen Angaben im Dokument wie im Index empfiehlt sich die durchgängige Großschreibung der Eingabe.

Das Feld 449a steht mit dem Datenfeld 449e in engem logischem Zusammenhang. Daher sollte Feld 449a nur benutzt werden, wenn Feld 449e einen Eintrag aufweist.

449e Freitext

Dieses Datenfeld bietet die Gelegenheit, frei formulierte Angaben zum Lebenslauf, zum Ausbildungs- oder Berufsweg sowie zu den Verwandtschaftsverhältnissen der erfassten Person zu machen. Hier hinterlegte Eintragungen werden in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nur angezeigt, sind jedoch nicht recherchierbar.

z801–z820, z001a–z029

In der Ansichtsoption ‚Alle Felder‘ werden mehrere Datenfelder aus den Bereichen z801 - 820 und z001a – z029 angezeigt (Feldtitel u. a. DB-Name, Verweisform etc.).

Diese Felder wurden für die Übernahme von Daten aus der PND benötigt, um zu Projektbeginn eine große Zahl von Personendokumenten automatisiert erstellen zu können. Die Felder existieren also aus nur historisch-strukturellen Gründen.

ACHTUNG: Die Datenfelder z801 - 820 und z001a – z029 sind nicht für die Eingabe vorgesehen.

99ax-zz

9900, 9902, 9904 und 9907

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Notizfelder und Redaktionelle Felder

Felder, die in Personendokumenten nicht mehr benutzt werden sollten!

Zusammenfassend werden hier jene Datenfelder aufgelistet, die in MXML zu redaktionellen Zwecken oder nur noch aus historischen Gründen existieren, jedoch nicht mehr benutzt werden sollten:

z800	PND-Daten
z830	PND-Daten
4100gi	Person i. Vorl.
z801-z820	PND-Daten
z001a-029	PND-Daten

4.3 Datenfelder in Sozietätendokumenten

Sozietäten sind selbständig handlungsfähige Körperschaften oder Institutionen. Dazu zählen Bibliotheken, Konvente, Universitäten, Buchbindereien oder Antiquariate. Sie stehen ganz überwiegend als verwaltende Bibliothek oder als Vorbesitzer in Zusammenhang mit Handschriften, sind aber auch als die den Bucheinband herstellende Werkstatt zu erfassen, als das in einer Gründungslegende erwähnte Kloster oder als der eine Urkunde ausstellende Rat einer Stadt.

Ausgangspunkt der Erfassung einer Sozietät ist ihre aktuelle Erscheinungsform bzw. bei nicht mehr bestehenden Sozietäten die letztgültige Erscheinungsform vor der Auflösung oder Aufhebung. Historische Entwicklungen, Veränderungen, Wechsel der Niederlassungsorte oder Namensänderungen sind – wie im Folgenden gezeigt werden wird - in geeigneten Datenfeldern im Dokument zu notieren, konstituieren jedoch keine andere Sozietät und erfordern kein neues Sozietätendokument.

Die Preußische Staatsbibliothek in Berlin ist in MXML also formal als frühere Erscheinungsform der heutigen Staatsbibliothek mit dieser identisch und wird als ‚Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz‘ erfasst.

Andererseits sollten Bestandteile von Institutionen, untergeordnete Institutionen oder einer Institution assoziierte Institute als eigenständige Sozietät aufgefasst und mit einem eigenen Sozietätendokument ausgestattet werden, wenn dies die eindeutige Erfassung und die Recherche vereinfacht.

Dabei ist die Entscheidung, ob für eine zur Erfassung anstehende Institution ein Sozietätendokument anzulegen ist oder nicht, durchaus subjektiv. Auch aus dem bisherigen Umgang mit institutionell ähnlich eingebundenen Einrichtungen lassen sich keine eindeutigen Richtlinien ableiten: Universitätsbibliotheken wurden ganz überwiegend mit einem eigenen Sozietätendokument versehen, die Fakultäten einer Universität jedoch meist nicht – sie wurden in den Objektdokumenten als Abteilungen (Datenfeld 4630) der übergeordneten Sozietät ‚Universität‘ verzeichnet.

Daher sei als weiteres Kriterium ins Spiel gebracht, wie eine Sozietät voraussichtlich gesucht werden wird. An Skriptorium, Buchbinderei und Bibliothek eines Klosters denkt man vorrangig als Bestandteile des Klosters, zumal nur eine überschaubare Anzahl von Personen in diesen Einrichtungen beschäftigt war. Daher wird im Retrieval die Suche nach dem Kloster im Vordergrund stehen. Folglich sollten die Einrichtungen als Abteilungen der Sozietät Kloster im Objektdokument verzeichnet und nur das Kloster selbst mit einem eigenen Sozietätendokument ausgestattet werden. Hinzu kommt einerseits, dass es sich bei klösterlichen Skriptorien, Buchbindereien und Bibliotheken nicht um eigenständig handlungsfähige Einheiten handelt, denen nach der eingangs genannten Definition sowieso kein Sozietätendokument zukäme. Andererseits wurde und wird oft auch gar nicht so differenziert verzeichnet, dass eine Handschrift früher zur Bibliothek eines Klosters gehörte – meist wird nur das Kloster insgesamt als Vorbesitzer genannt. In diesen Fällen würde die Auffassung der Klosterbibliothek als eigenständiger Sozietät neben dem Kloster selbst es sogar

erschweren, alle bekannten Handschriften aus dem Besitz dieses Klosters herauszufiltern.

An universitäre Bibliotheken denkt man dagegen eher als ‚Universitätsbibliothek der Universität XY‘, nicht als ‚Universität XY, Universitätsbibliothek‘. Für Universitätsbibliotheken sollten daher Sozietätendokumente angelegt werden, die die Suche nach einer UB in 'Manuscripta mediaevalia' an prägnanter und schnell zugänglicher Stelle ermöglichen: In den beiden Indizes der Expertensuche zu den Sozietätsnamen (‚Institution‘ und ‚Erwähnung‘) werden die Abteilungen nämlich nicht in einer Zeile mit den Namen der übergeordneten Institutionen angeboten, sondern müssen zusätzlich abgefragt werden. Interpretiert man eine Universitätsbibliothek also als Abteilung ihrer Universität, wird in den Indizes nur die Universität XY als Sucheinstieg angeboten, in einem zweiten Schritt muss ergänzend der Deskriptor ‚Universitätsbibliothek‘ recherchiert werden. Den Kollegen in MXML wie auch den Benutzern in ‚Manuscripta mediaevalia‘ wird damit nicht der Name angeboten, den sie vorrangig suchen. Stattdessen verlangt man ihnen die Überlegung ab, dass die Bibliothek unter dem Namen der übergeordneten Einrichtung zu suchen sein könne. Erfahrungsgemäß endet dies in Frustration der Recherchierenden.

Siehe Kap. 2.1.2.2: ‚Sozietätendokumente‘

Felder, die in Personendokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten!

Unbedingt notwendig sind bei diesem Dokumenttyp Eintragungen in den folgenden Datenfeldern, die Bestandteil der ‚Kurzansicht‘:

4500	Dokument-Nr., wird automatisch vergeben
4564	Ort
4600	Sozietätsname
9904	Urheber Autor
9907	Bearb.-Stand

Wenn nicht anders erwähnt, sind die übrigen Datenfelder Bestandteil der Standard-Ansicht.

4500 Dokument-Nr.

Das Feld 4500 ist das Schlüsselfeld zur Verwaltung eines Sozietätendokumentes und enthält die Dokumentnummer, die in einer Datei nur einmal pro Dokumenttyp vorkommen darf und die Dokumente daher eindeutig charakterisiert.

Die Dokumentnummern werden automatisch vergeben und können nicht geändert oder gelöscht werden.

4564 Ort

In Datenfeld 4564 wird der Niederlassungsort der zu erfassenden Sozietät dokumentiert. Zu diesem – in der Sozietätengruppe ‚Verwaltung‘ eines Objektdokuments obligatorisch zu besetzenden - Datenfeld siehe:

Siehe Kap. 4.1 ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4564

4590 Sozietätsart

Das Datenfeld 4590 dient der Angabe der Sozietätsart. Es ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘. Zu diesem Datenfeld ausführlicher:

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4590

4594 Träger

In Datenfeld 4594 wird der Träger der erfassten Sozietät eingegeben. Zu diesem Datenfeld ausführlicher:

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4594

4596 Patrozinium

Das Datenfeld dient der Erfassung des Patroziniums, wenn es sich bei der erfassten Sozietät um eine Kirche oder ein Kloster handelt. Das Datenfeld ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘. Zu diesem Datenfeld ausführlicher:

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4596

4600 Sozietätsname

Das Datenfeld 4600 enthält den Namen der erfassten Sozietät in jener Ansetzung, die innerhalb der Datenbank als verbindliche Normform gilt.

Dieser Sozietätsname ist für die Erfassung von Sozietäten von besonderer Wichtigkeit, weil er die Sozietät eindeutig charakterisiert und deshalb in 'Manuscripta mediaevalia' dazu dient, zwischen der Erwähnung einer Sozietät in einem Objektdokument und dem Sozietätendokument zu verknüpfen.

ACHTUNG: Die Benutzung des Datenfeldes 4600 ist deshalb **o b l i g a t o r i s c h**.

Der Sozietätsname bildet zusammen mit dem Niederlassungsort (Feld 4564) und der Dokumentnummer (Feld 4500) den Verbunddeskriptor für Sozietäten: Er ist dessen zweiter Bestandteil. Daher ist die stets identische Graphie des Namens in der einmal gewählten und hier hinterlegten Ansetzung für die Zusammenführung der Einträge

im Index erforderlich. Aufgerufen wird der Verbundindex der Sozietäten jedoch von Datenfeld 4564 aus.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4600

ACHTUNG: Eine bereits in MXML vorhandene Normansetzung eines Sozietätsnamens darf **nicht** eigenmächtig verändert werden! Sollte jedoch eine Korrektur der Normansetzung nötig werden, teilen Sie dies bitte der Zentralredaktion mit – diese spezielle Überarbeitung ist ausschließlich Aufgabe der Redaktion!!

Für die Festlegung des Normnamens einer Sozietät gelten folgende Regeln:

- Zu Grunde gelegt wird der aktuelle oder vor der Aufhebung bzw. Auflösung gültige Name in der jeweiligen Landessprache, soweit er bekannt ist.
- Ist dieser Name nicht bekannt, wird die für die erfasste Sozietät am häufigsten in MXML benutzte Namensform übernommen. Sie sollte auch darüber hinaus stets als Zweitname erfasst werden.
- Wird der Ortsname benötigt, um die Sozietät eindeutig zu bezeichnen, wird er in Feld 4600 wiederholt, selbst wenn der Ortsname bereits unter 4564 erwähnt wurde.
- Bestimmte Artikel, die dem Namen sonst vorausgehen, aber nicht integraler Namensbestandteil sind, werden unterdrückt.
- Handelt es sich um eine bislang in MXML nicht erwähnte Bibliothek, wird ihr Name angesetzt, wie im 'Jahrbuch der Deutschen Bibliotheken' verzeichnet.
- Handelt es sich um ein Museum oder um eine Kunstsammlung, erfolgt die Angabe nach dem 'International Directory of Arts', 15. Auflage, Frankfurt 1980. Wird in diesem Buch im Namen der Sozietät der Ortsname wiederholt, so kann dieser bei der Ansetzung des Sozietätsnamens weggelassen werden, wenn die Sozietät dies selbst üblicherweise tut.
- Ist eine Sozietät nicht im 'International Directory of Arts' enthalten, wird ihr Name so angesetzt, wie er im 'Handbuch der Museen', 2. Auflage, München - New York - London - Paris 1981, steht, ersatzweise so, wie er in 'Museums of the World', 4th revised edition, München - New York - London - Paris 1992, steht.

4602 Zweitname

Das Datenfeld 4602 dient zur Erfassung alternativer Namensansetzungen, beinhaltet also alle Namen der erfassten Sozietät außer der im Datenfeld 4600 angesetzten Normform.

Alternative Namen oder Zweitnamen können sein:

- frühere, aktuell nicht mehr gültige Namen bestehender Sozietäten,
- umgangssprachlich benutzte Bezeichnungen
- Namen, die in einem Nachschlagewerk als Stichwort für einen Verweis berücksichtigt worden sind,
- bei der prägnanten Ansetzung des Sozietätsnamens vernachlässigte Namenszusätze,
- Namensvarianten in einer anderen Sprache als jener der Normform,
- historische Schreibvarianten (Graphien) des Namens,
- nicht oder nicht mehr regelgerechte Umsetzungen von Namen aus anderen Schriftsystemen, oder
- Abkürzungen.

Wichtig ist dieses Datenfeld für die Recherche: Bei der Suche nach einer hier aufgeführten Namensvariante werden alle Dokumente als Treffer ausgewiesen, die mit dem Sozietätendokument verbunden sind. Der Zweitname muss in diesen Objekt-, Personen- oder Werk-Dokumenten dazu nicht erfasst sein.

Schon wegen dieser deutlichen Verbesserung der Suchmöglichkeiten, insbesondere bei seit langem bestehenden Sozietäten mit mehrfachen Namenswechslern u. ä., empfiehlt sich die großzügige Anlage von Sozietätendokumenten, gegebenenfalls in einer reduzierten Form wie der Beschränkung auf die unbedingt nötigen Eingaben.

4770 Gründungsdatum

Das Datum der Gründung der erfassten Sozietät ist auf den Tag genau in der Form JJJJ.MM.TT anzugeben. Eintragungen wie JJJJ, JJJJ.MM, JJJJ.?.TT JJJJ.MM.T? oder ?.MM.TT sind jedoch möglich.

Das Datenfeld 4770 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

4830 Auflösungsdatum

Existiert die erfasste Sozietät nicht mehr, ist das Datum ihrer Auflösung auf den Tag genau in der Form JJJJ.MM.TT anzugeben. Eintragungen wie JJJJ, JJJJ.MM, JJJJ.??,TT JJJJ.MM.T? oder ?.MM.TT sind jedoch möglich.

Das Datenfeld 4830 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘.

bezper(n) Wiederholgruppe Personen

In dieser Datenfeldgruppe kann mit Personendokumenten zu Personen verknüpft werden, die in Zusammenhang mit der erfassten Sozietät stehen, beispielsweise Gründern, Mitgliedern wie Konventualen, Bewohnern, Teilnehmern oder Insassen, Leitenden wie Direktoren, Vorständen oder Äbten, Förderern oder an der Auflösung Beteiligten.

In Sozietätendokumenten können die im Folgenden aufgeführten Felder der Wiederholgruppe benutzt werden, die wie tabellarisch dargestellt auf die verschiedenen Anzeigeformate verteilt sind:

Standardansicht	Erweiterte Ansicht	Alle Felder
	bezper	bezper
	4000 Dokument-Nr.	4000 Dokument-Nr.
	4100 Personennamen	4100 Personennamen
		4100gi Person i. Vorl.
	z001 PND-Identif-Nr.	z001 PND-Identif-Nr.
		4470 Authentizität
	4475 Tätigkeit	4475 Tätigkeit
		4496 Geltungsdauer
		4498 Person-Komm.

ACHTUNG: Zu den hier erfassten Personen **m ü s s e n** Personendokumente existieren. Soll eine Beziehung zu einer bislang unnormierten Personen erfasst werden, kann

- ein einfaches Personendokument angelegt werden, in dem lediglich die unbedingt notwendigen Datenfelder belegt sind,
- dies in der Personengruppe des Objektdokumentes (bezper, 4100gi) geschehen, oder
- die Beziehung im Freitextfeld (499a/499e) des Sozietätendokumentes dokumentiert werden. Dies ist allerdings die für die Recherche ungünstigste Variante.

Das Datenfeld 4100gi existiert an dieser Stelle daher zur Vereinfachung der Recherche, d. h. um aus dem Werkdokument heraus feststellen zu können, ob ein Personennamen bereits normiert, nur unnormiert oder überhaupt nicht verwendet wurde. Benutzt werden sollte das Feld 4100gi jedoch **n i c h t** !

Zur Benutzung siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe ‚Personen‘

4507(n) Wiederholgruppe Beziehungen zwischen Sozietäten

Diese Wiederholgruppe dient der Verknüpfung mit Sozietätendokumenten zu Sozietäten, die mit einer erfassten Einrichtung in Zusammenhang stehen oder standen, also der Erfassung übergeordneter Institutionen, Kolloquien, Kongregationen, verbrüderter Konvente oder anderweitig assoziierter Einrichtungen. Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die sämtlich Bestandteil des Anzeigeformats ‚Erweiterte Ansicht‘ sind und jedes für sich unter der eigenen Feldnummer beschrieben werden:

4507	Art der Beziehung
4509	Bez-Ort
4510	Bez-Sozietätsname
4511	Bez-Abteilung
459t	Kommentar

ACHTUNG: Zu den hier erfassten Sozietäten **m ü s s e n** Sozietätendokumente existieren. Soll eine Beziehung zu einer bislang unnormierten Sozietäten erfasst werden, kann

- ein einfaches Sozietätendokument angelegt werden, in dem lediglich die absolut notwendigen Datenfelder belegt sind, oder
- dies in der Sozietätengruppe des Objektdokumentes (bezsoz, 4564 und 4600) geschehen, oder
- die Beziehung im Freitextfeld (499a/499e) des Sozietätendokumentes dokumentiert werden. Dies ist allerdings die für die Recherche ungünstigste Variante.

4507 Art der Beziehung

In dem Datenfeld 4507 wird festgehalten, in welcher Beziehung die in Feld 4510 aufgeführte Sozietät zu der im Sozietätendokument erfassten steht.

Die Spezifizierung der Beziehungen und Funktionen sollte sich in erster Linie an den bereits in diesem Feld benutzten Begriffen orientiert, auf die mit Hilfe der Funktionstaste F7 zugegriffen werden kann. Da die Wiederholgruppe erst eingerichtet wurde, ist der Index bislang jedoch leer bzw. wenig gefüllt. Insbesondere sei auf den Begriff ‚Nichtidentität‘ hingewiesen, mit dessen Hilfe zwei häufig verwechselte Sozietäten voneinander abgegrenzt werden können.

4508 Bez-Dokument-Nr.

In Datenfeld 4508 werden die Nummern der in 4510 angesprochenen Sozietätendokumente erfasst, die dort in Feld 4500 zu finden sind. Bei dieser Angabe handelt es sich neben der Erwähnung des Sozietätsnamens um eine weitere, vereindeutigende Verknüpfung zu dieser Sozietät und ihrem Normdokument.

4509 Bez-Ort

In diesem Datenfeld wird der Niederlassungsort der in Feld 4510 genannten Sozietät hinterlegt.

Für die Ansetzung der Deskriptoren sind die Erläuterungen zu den Objektdokumenten, genauer zu Feld 4564 zu konsultieren.

Siehe Kap. 4.1 ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 4564

4510 Bez-Sozietätsname

In diesem Datenfeld werden die Namensnormformen von Sozietäten festgehalten, die mit der unter 4600 erfassten Sozietät in Zusammenhang stehen.

Der Name muss in MXML also bereits in einer Normansetzung vorliegen, d. h. in einem anderen Sozietätendokument definiert sein, und daher Bestandteil eines Indexes mit den Einträgen aus Datenfeld 4600 (Sozietätsname) sein.

Feld 4510 ist daher ein Index hinterlegt, der auch die Eintragungen aus Feld 4600 berücksichtigt. Bei der Recherche in diesem einfachen Index (mit F7 aufzurufen) muss jedoch darauf geachtet werden, keine unnormierten Namensansetzungen in das Feld 4510 zu übernehmen. Als Normansetzungen gelten nämlich ausschließlich die Namensformen aus Datenfeld 4600 der Sozietätendokumente.

Ist in 4510 diese Sozietätsnormform korrekt wiedergegeben - aber nur dann! – wird der Eintrag in ‚Manuscripta mediaevalia‘ mit dem Sozietätendokument der hier genannten Sozietät verknüpft.

4511 Bez-Abteilung

Wenn nötig, kann in Datenfeld 4511 angegeben werden, zu welcher Abteilung die in Feld 4600 genannte Sozietät in Beziehung steht.

Die Ansetzung der Einträge sollte sich an den bereits vorhandenen Eingaben orientieren, die über die Funktionstaste F7 in einem einfachen Index einsehbar sind, der auch die Deskriptoren des verwandten Feldes 4630 (ebenfalls ‚Abteilung‘, aber in Objektdokumenten) berücksichtigt.

459t Kommentar

Das Datenfeld 459t dient der Erfassung ergänzender Angaben zu der unter 4510 (Bez-Sozietätsname) genannten Sozietät.

8330(n) Wiederholgruppe Literatur

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung von Literatur zu der in Feld 4600 genannten Sozietät mit Hilfe von Kurztiteln. Wird ein Kurztitel das erste Mal verwendet, sind die zugehörigen bibliographischen Angaben in einem Literatur-Dokument zu verzeichnen.

Siehe Kap. 2.1.2.4: ‚Literaturdokumente‘

Die Wiederholgruppe, die auch in anderen Dokumenttypen vorkommt, besteht aus den Datenfeldern:

8330	Literat-Kurztitel
8334	Stelle

Zur Benutzung der Datenfelder siehe Kap. 3.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe ‚Literatur‘

8350 Literaturnachweis

Das Feld 8350 dient der Erfassung selten genutzter, ungedruckter oder unvollständig nachgewiesener Literatur. Es ist Bestandteil der ‚Erweiterten Ansicht‘.

Die Angabe in der Tabellenansicht ist sinnvoll, wenn kein Literaturdokument zu einer solchen Publikation existiert, sie aber recherchierbar sein soll. Die Eintragungen in dieses Datenfeld können in 'Manuscripta mediaevalia' wie die Angaben aus 8330(n) (Wiederholgruppe Literatur) über Expertensuche/Sekundärliteratur gesucht werden.

499a(n) Wiederholgruppe Freitext

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung zusätzlicher, frei formulierter Angaben zu der in Feld 4600 genannten Sozietät, die in den übrigen Datenfeldern des Normdokumentes nicht angemessen untergebracht werden konnten. Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich unter den eigenen Feldnummern beschrieben werden:

- 499a Art des Freitextes
- 499e Freitext

499a Art des Freitextes

Mit Hilfe dieses Feldes kann der folgende Freitext klassifiziert werden. Bislang wurden dazu in Sozietätendokumenten vor allem vier Begriffe benutzt:

ANMERKUNG
GESCHICHTE
KOMMENTAR
WEITERNUTZUNG

(z. B. der von der erfassten Sozietät genutzten Gebäude)

Aus Gründen der besseren Hervorhebung dieser klassifikatorischen Angaben im Dokument wie im Index empfiehlt sich die durchgängige Großschreibung der Eingabe.

Das Feld 499a steht mit dem Datenfeld 499e in engem logischem Zusammenhang. Daher sollte Feld 499a nur benutzt werden, wenn Feld 499e einen Eintrag aufweist.

499e Freitext

Dieses Datenfeld bietet die Gelegenheit, frei formulierte Angaben zu der erfassten Sozietät, ihrer Geschichte, den für sie zu bestimmten Zeiten verwendeten Namen, ihren Ortswechseln oder ihren Charakteristika zu machen. Hier hinterlegte Eintragungen werden in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nur angezeigt, sind jedoch nicht recherchierbar.

99ax-zz
9900, 9902, 9904 und 9907

**Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Notizfelder und
Redaktionelle Felder**

Felder, die in Sozietätendokumenten nicht mehr benutzt werden sollten!

Zusammenfassend werden hier jene Datenfelder aufgelistet, die in MXML zu redaktionellen Zwecken oder nur noch aus historischen Gründen existieren, jedoch nicht mehr benutzt werden sollten:

4100gi	Person i. Vorl.
4498	Person-Komm.

4.4 Datenfelder in Werkdokumenten

Werke sind in MXML nach rein pragmatisch-formalen Kriterien Texte, die ein Werkdokument erhalten sollten. Dazu zählen:

1. Texte, die als in sich abgeschlossene geistige Schöpfung gelten können (beispielsweise Augustinus, De civitate Dei; Nibelungenlied; Regula S. Benedicti). Bei liturgischen Büchern wird jeweils ein Idealtyp angenommen (Antiphonale).
2. Sammlungen solcher Texte, aber auch Bestandteile von Sammlungen, die selbst als in sich abgeschlossene geistige Schöpfungen gelten können.
3. Kommentare oder Auslegungen, die zusammen mit dem kommentierten Werk oder Teilen von diesem überliefert sind, das kommentierte Werk aber überwiegen. Das Verhältnis zum kommentierten Werk wird in der Wiederholgruppe ‚Beziehung‘ (Felder 6907 – 6911) dargestellt und im Feld 6907 als ‚Kommentar‘ bezeichnet.
4. Bearbeitungen eines Werkes, die eine wesentliche Umgestaltung des ursprünglichen Werkes darstellen. Das Verhältnis zum bearbeiteten Werk wird in der Wiederholgruppe ‚Beziehung‘ (Felder 6907 – 6911) dargestellt und im Feld 6907 als ‚Bearbeitung‘ bezeichnet.
5. Texte, die sich als Fortsetzung, Ergänzung und dergleichen eines anderen Werkes bezeichnen und unter eigenem Titel bekannt sind. Das Verhältnis zum anderen Werk wird in der Wiederholgruppe ‚Beziehung‘ (Felder 6907 – 6911) dargestellt und im Feld 6907 als ‚Fortsetzung‘ bezeichnet.
6. Übersetzungen eines Werkes. Das Verhältnis zum übersetzten Werk wird in der Wiederholgruppe ‚Beziehung‘ (Felder 6907 – 6911) dargestellt und im Feld 6907 als ‚Übersetzung‘ bezeichnet.
7. Ein bewusst nur als Teil überlieferter Abschnitt eines Werkes im Sinn von Ziffer 1 - 6 (Auszug, Abbreviation, Zitat) **mit eigenem Titel**. Die Unvollständigkeit der Abschrift wird in der Wiederholgruppe ‚Beziehung‘ (Felder 6907 – 6911) dargestellt und im Feld 6907 als ‚Exzerpt‘ bezeichnet.

Texte ohne diesen ‚Werkcharakter‘ erhalten kein Werkdokument. Sie werden lediglich im Objektdokument der überliefernden Handschrift, im Rahmen eines Text- oder Fragmentblocks erfasst. Auch Fragmenten kommen keine eigenen Werkdokumente zu: Sie sind in Objektdokumenten als (unvollständige) Abschriften des überlieferten Werkes zu erfassen.

Siehe Kap. 2.1.2.3: ‚Werkdokumente‘

Siehe Kap. 3.2.18-19: ‚Die Beschreibung einer einfachen mittelalterlichen Handschrift‘, insbes. ‚Erfassen des Inhalts ...‘

Siehe Kap. 3.4: ‚Die Beschreibung von Fragmenten‘

Zu etwa 20.000 Werken wurden im Auftrag der Zentralredaktion Werkdokumente angelegt. Dazu wurden bislang ausgewertet (Stand Februar 2006, bis auf die Bibel zitiert mit den MXML-Kurztiteln):

- Bibel (d. h. es existieren Werkdokumente zu allen Büchern der Bibel)
- CPL
- Diels, Ärzte, 1905-1907
- Fauser, Albertus Magnus, 1982
- Kaeppli, ScriptOP, 1970
- Lindberg, Catalogue, 1975
- Lohr, Commentaries, Johannes de Kanthi - Myngodus, 1971
- Meier, Jakob von Jüterbog, 1955
- Schönberger, Repertorium, 1994
- Stegmüller, RS
- VL (2), bislang Bd. 1-4
- Zumkeller, Manuskripte, 1966

Felder, die in Personendokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten!

Unbedingt notwendig sind bei diesem Dokumenttyp Eintragungen in den folgenden Datenfeldern, die in der ‚Kurzansicht‘ gezeigt werden:

6900	Dokument-Nr., wird automatisch vergeben
bezper	Bezieh@Person
4100	Personenname (zur Angabe eines Autors)
6930	Sachtitel
6931	Originalsprache
9904	Urheber Autor
9907	Bearb.stand

ACHTUNG: Die Ansichtsvarianten dieses Dokumenttyps unterscheiden sich nur geringfügig, die Optionen ‚Standard‘ und ‚Erweiterte Ansicht‘ sind sogar identisch. Die Variante ‚Alle Felder‘ bietet als Zusatz lediglich die redaktionellen, für interne Notizen vorgesehenen Felder 99hs, 99fm, 99sb und 99sm.

6900 Dokument-Nr.

Das Feld 6900 ist ein Schlüsselfeld zur Verwaltung eines Werkdokuments und enthält die Dokumentnummer, die in einer Datei nur einmal pro Dokumenttyp vorkommen darf und die Dokumente daher eindeutig charakterisiert.

Die Dokumentnummern werden automatisch vergeben und können nicht geändert oder gelöscht werden.

bezper(n) Wiederholgruppe Personennamen

In dieser Datenfeldgruppe kann mit Personendokumenten zu Personen verknüpft werden, die in Zusammenhang mit dem erfassten Werk stehen, beispielsweise Autoren, Auftraggeber, Widmungsadressaten, Übersetzer oder im Text Erwähnte. Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich beschrieben werden:

bezper	Bezieh@Person
4000	Dokumentnummer
4100	Personennamen
4100gi	Person i. Vorl.
z001	PND-Identif. Nr.
4470	Authentizität
4475	Tätigkeit
4496	Geltungsdauer
4498	Personen-Kommentar

ACHTUNG: Zu den hier erfassten Personen **m ü s s e n** Personendokumente existieren. Soll eine Beziehung zu einer bislang unnormierten Personen erfasst werden, kann

- ein einfaches Personendokument angelegt werden, in dem lediglich das Datenfeld 4100 belegt ist (insbesondere bei Autoren empfehlenswert),
- dies in der Personengruppe des Objektdokumentes (bezper, 4100gi) geschehen, oder
- die Beziehung im Freitextfeld (599a/599e) des Werkdokumentes dokumentiert werden. Dies ist allerdings die für die Recherche ungünstigste Variante.

Das Datenfeld 4100gi existiert an dieser Stelle daher zur Vereinfachung der Recherche, d. h. um aus dem Werkdokument heraus feststellen zu können, ob ein Personennamen bereits normiert, nur unnormiert oder überhaupt nicht verwendet wurde.

ACHTUNG: Benutzt werden sollte das Feld 4100gi **n i c h t** !

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe ‚Personen‘

6930(n) Datenfeldgruppe Sachtitel

Diese Datenfeldgruppe enthält den Titel des erfassten Werkes in seiner Normansetzung und weitere Angaben zum Text, die den Text eindeutig charakterisieren und die Recherche vereinfachen. Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich beschrieben werden:

6930	Sachtitel
6931	Originalsprache
6932	Stichwörter
6934	Untertitel

ACHTUNG: Bei 6930(n) handelt es sich um eine Wiederholgruppe. Da in ihr eine Normform festgelegt wird, **darf diese Feldgruppe nicht dupliziert werden**, auch wenn dies seitens der Software möglich ist. Andere Feldnamen als 6930(0) sind daher unzulässig.

6930 Sachtitel

In Datenfeld 6930 wird der Titel des erfassten Werkes in jener Ansetzung festgelegt, die innerhalb der Datenbank als verbindliche Normform gilt und bibliothekarisch als Sachtitel oder Einheitssachtitel bezeichnet wird.

Das Feld 6930 kommt nicht nur in Werk-, sondern auch in Objektdokumenten vor. Daher wird über dieses Feld die Verbindung hergestellt zwischen einem Werkdokument mit den in ihm enthaltenen Informationen zu einem bestimmten Text und dessen Erwähnungen in Objektdokumenten. Dies erfordert zwingend die stets identische Graphie des Titels in der einmal gewählten und im Feld 6930 des Werkdokumentes hinterlegten Ansetzung.

ACHTUNG: Eine bereits in MXML vorhandene Titel-Normform darf **nicht** eigenmächtig verändert werden, da sonst die bestehenden Verknüpfungen mit dem Werkdokument nicht mehr funktionieren. Sollte jedoch eine Änderung der Normansetzung nötig werden, teilen Sie dies bitte der Zentralredaktion mit – diese spezielle Überarbeitung ist ausschließlich Aufgabe der Redaktion!

Für die Festlegung des Norm-Sachtitels gelten folgende Regeln:

- Die Sprache des Sachtitels entspricht der Sprache des Werkes:
Lateinische Werke werden lateinisch angesetzt, deutsche deutsch,
französische französisch.

- Mit Ergänzungen wie ‚..., dt.‘ bzw. ‚..., frz.‘ oder ‚... frz.‘ werden nur Übersetzungen von Werken versehen, die keinen eigenen Titel aufweisen.
- Ebenfalls in Abhängigkeit von der Sprache des erfassten Werkes wird der eigenen Ansetzung die Ansetzung maßgeblicher Referenzwerke zugrunde gelegt, beispielsweise des Verfasserlexikons, 2. Auflage, für die Ansetzung deutsch-sprachiger Werke des Mittelalters.
- Ist kein Referenzwerk verfügbar, sollte zur Orientierung auf die in MXML bereits verwendeten Titel zurückgegriffen werden (Feld 6930gi).
- Der Name des Autors ist kein integraler Bestandteil des Sachtitels. Ausnahmen bilden lediglich typisierende Werktitel, die ohne Zusatz des Verfassernamens nicht zu unterscheiden sind. Dazu zählen beispielsweise die Evangelien, die biblischen Prophetenbücher oder Sermonessammlungen (Sermones de tempore, Sermones de sanctis etc.). In diesen Fällen sollte der Name des Autors in Klammern dem Werktitel nachgestellt werden wie in ‚Evangelium (Lucas)‘.

6931 Originalsprache

In Datenfeld 6931 wird die Sprache des erfassten Werkes angegeben. Das Feld sollte auch dann benutzt werden, wenn die Sprache bereits aus der Sprache des Sachtitels (Feld 6930) hervorgeht, um die Möglichkeiten zur Recherche zu verbessern, also beispielsweise um in der Datenbank vertretene lateinische Werke einer bestimmten Zeit oder eines Autors suchen zu können.

Die Ansetzung der Originalsprache orientiert sich an den bereits erfolgten Eingaben in Feld 5710, die dem Datenfeld 6931 als Index hinterlegt sind.

6932 Stichwörter

Das Datenfeld 6932 existiert lediglich aus historisch-strukturellen Gründen und sollte daher nicht mehr benutzt werden.

6934 Untertitel

Das Datenfeld 6934 dient dazu, **einen (!)** verbreiteten, den Einheitssachtitel meist begleitenden Untertitel zu erfassen. Dies geschieht außerhalb des Feldes 6930 (Sachtitel), um die dort festgelegte Normform, die auch in anderen Dokumenttypen

vorkommt und dort eventuell häufig einzugeben ist, möglichst kurz halten zu können.

Weitere Untertitel sind als alternative Sachtitel in Feld 6940 zu erfassen.

6940(n) Datenfeldgruppe Sachtitel altern.

In dieser Datenfeldgruppe können alternative Sachtitel des erfassten Werkes angegeben werden. Die Gruppe gehört insgesamt zur Anzeigevariante ‚Erweiterte Ansicht‘ und umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich beschrieben werden:

6940	Sachtitel altern.
6942	Untertitel altern.

6940 Sachtitel altern.

Das Datenfeld 6940 dient der Aufnahme alternativer Titel des erfassten Werkes. Dies können sein:

- bekannte, aber weniger als der Einheitssachtitel verbreitete Werktitel
- Titel, die in einem Nachschlagewerk für einen Verweis berücksichtigt worden sind
- früher übliche Titel des erfassten Werkes
- Ansetzungen des Titels in einer anderen Sprache als der in Feld 6931 hinterlegten Originalsprache des Werkes,
- nicht oder nicht mehr regelgerechte Umsetzungen von Titeln aus anderen Schriftsystemen,
- abgekürzte Werktitel oder verbreitete Werkkürzel, wie beispielsweise die vulgatakonformen Abkürzungen der Bibeldbücher (Ct, Apc, Ps).

Wichtig ist dieses Datenfeld für die Recherche: Bei der Suche nach einem hier aufgeführten Titel werden alle Dokumente als Treffer ausgewiesen, die mit dem Werkdokument über die Normansetzung des Werktitels verbunden sind. Der Alternativtitel muss in diesen Objekt- oder Werkdokumenten dazu nicht erfasst sein.

Schon wegen dieser deutlichen Verbesserung der Suchmöglichkeiten, insbesondere bei unter mehreren Titeln bekannten oder häufig abgekürzt zitierten Werken, empfiehlt sich die großzügige Anlage von Werkdokumenten, gegebenenfalls in einer

reduzierten Form wie der Beschränkung auf die Normansetzung (Feld 6930), die Sprache (Feld 6931) und Alternativtitel (Feld 6940).

6942 Untertitel altern.

Das Datenfeld 6942 existiert lediglich aus historisch-strukturellen Gründen und sollte daher nicht mehr benutzt werden.

6920 Literaturgattung

Das Datenfeld 6920 bietet die Möglichkeit, das erfasste Werk als beispielsweise philosophischen, hagiographischen oder theologischen Text zu charakterisieren und damit einer bestimmten Textgruppe zuzuweisen.

ACHTUNG: Das Datenfeld 6920 kommt als Teil der Wiederholgruppe Werk (bezwrk[n]) auch in Objektdokumenten vor. Die Wiederholung einer hier gemachten Angabe im Objektdokument ist unnötig und sollte vermieden werden.

Für die Ansetzung der Deskriptoren sind die Erläuterungen zu den Objektdokumenten zu konsultieren.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 6920

6922 Sacherschließung

Das Datenfeld 6922 bietet die Möglichkeit, Schlagwörter - also unflektierte Begriffe, stets im Singular - zu hinterlegen, die das erfasste Werk charakterisieren.

Für die Ansetzung der Deskriptoren sind die Erläuterungen zu den Objektdokumenten zu konsultieren.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 6922

6923 Sacherschließung Ort

In Datenfeld 6923 können im Werk erwähnte Orte erfasst werden – möglichst in Abstimmung mit dem geographischen Index (Feld 2050), der dem Feld 6923 hinterlegt ist.

ACHTUNG: Das Datenfeld 6923 kommt als Teil der Wiederholgruppe Werk (bezwrk[n]) auch in Objektdokumenten vor. Die Wiederholung einer hier gemachten Angabe im Objektdokument ist unnötig und sollte vermieden werden.

Für die Ansetzung der Deskriptoren sind die Erläuterungen zu den Objektdokumenten zu konsultieren.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 6923

6970(n) Wiederholgruppe Datierung

Diese Datenfeldgruppe bietet Angaben zur Datierung des erfassten Werkes. Sie umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich beschrieben werden:

6970	Art der Datierung
6974	Datierung (num.)

6970 Art der Datierung

Im Datenfeld 6970, das dem Feld 5060 in Objektdokumenten entspricht, kann angegeben werden, um welche Art von Datierung es sich handelt. Dazu eignen sich in Werkdokumenten insbesondere die Eingaben:

datiert	für datierte Werke
Datierung	für Datierungen, die aus werkexternen Fakten und Phänomenen erschlossen wurden
Textbefund	für eine im Werktext selbst begründete Erschließung der Datierung

Über weitere Möglichkeiten orientiert der mit dem Feld 6970 verbundene Index, der die Deskriptoren des Feldes 5060 enthält.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5060

6974 Datierung (num.)

Im Datenfeld 6974, das dem Feld 5064 in Objektdokumenten entspricht, wird die Datierung in numerischer Form angegeben. Dabei müssen auch verbale Datierungen wie ‚Ende 15. Jh.‘ in numerische Angaben umgesetzt werden, um Sortierung und Recherche gewährleisten zu können.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 5064, und Kap. 4.6: ‚Ansetzung numerischer Datierungen‘

Für die Recherche in ‚Manuscripta mediaevalia‘ ist eine verbale Aufbereitung der numerischen Daten naturgemäß unnötig bzw. unproduktiv, über die Art der Ausgabe in den Registern ist noch nicht entschieden.

6980 Entstehungsort

Dieses Feld dient der Erfassung des Entstehungsortes des beschriebenen Werkes. Ort meint dabei jede geographische Entität, die in Zusammenhang mit der Werkentstehung steht, also auch Länder oder Gegenden. Allerdings sollte der Entstehungsort möglichst genau angegeben werden.

Bei der Ansetzung des Ortsnamens sollte der Index zu 6980 konsultiert werden, der nicht nur die Eingaben von 6980 selbst enthält, sondern durch die Einträge des Feldes 2050 („Name d. geogr. Ent.“) ergänzt wird.

Siehe Kap. 5.5: ‚Erfassung von Ortsnamen – und der geographische Thesaurus‘

bezsoz(n) Wiederholgruppe Sozietäten

Diese Datenfeldgruppe dient der Verknüpfung mit Sozietätendokumenten zu Sozietäten, also Institutionen oder Gemeinschaften, die in Zusammenhang mit dem erfassten Werk stehen bzw. standen, meist wohl, weil sie in ihm erwähnt oder sein Urheber sind, z. B. bei Verordnungen oder offiziellen Erlassen. Dabei kann es sich beispielsweise um Klöster, Universitäten, Räte von Städten, Gerichte oder Bibliotheken handeln.

Im Rahmen von Werkdokumenten können ausschließlich folgende Felder benutzt werden, die jedes für sich beschrieben werden:

bezsoz	
4564	Ort
4590	Sozietätsart
4594	Träger
4596	Patrozinium
4600	Sozietätsname
4975	Tätigkeit
4998	Sozietäts-Komm.

ACHTUNG: Zu den hier erfassten Sozietäten **m ü s s e n** Sozietätendokumente existieren. Um die Verknüpfung zu einem Sozietätendokument herzustellen, ist die korrekte Erfassung des Sozietätsnamens in Feld 4600 unbedingt notwendig.

Soll eine Beziehung zu einer bislang unnormierten Sozietät erfasst werden, kann

- ein einfaches Sozietätendokument angelegt werden, in dem lediglich die Datenfelder 4564 (Ort) und 4600 (Sozietätsname) belegt sind,
- dies in der Sozietätengruppe des Objektdokumentes (bezsoz, 4564, 4600) geschehen, oder
- die Beziehung in der Wiederholgruppe 699a(n) (Freitext) des

Werkdokuments beschrieben werden. Dies ist allerdings die für die Recherche ungünstigste Variante.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Sozietäten

6907(n) Wiederholgruppe Beziehungen zwischen Werken

Diese Wiederholgruppe dient der Verknüpfung mit Werkdokumenten zu Werken, die mit dem erfassten Text in Zusammenhang stehen oder standen, also der Erfassung von Übersetzungsvorlagen, bearbeiteten Werken u. ä. Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich unter den eigenen Feldnummern beschrieben werden:

6907	Art der Beziehung
6908	Bez-Dokument-Nr.
6909	Bez-Autor
6910	Bez-Sachtitel
6911	Bez-Textabschn.
609t	Beschreibung

ACHTUNG: Zu den hier erfassten Texten **m ü s s e n** Werkdokumente existieren. Soll eine Beziehung zu einem bislang unnormierten Text erfasst werden, kann

- ein einfaches Werkdokument angelegt werden, in dem lediglich die Datenfelder der bezper-Gruppe für den Autor (so bekannt), 6930 (Sachtitel) und 6931 (Originalsprache) belegt sind, oder
- dies in der Werkgruppe des Objektdokumentes (bezwrk, 6930gi und gegebenenfalls bezper, 4100/4100gi für die Autorennennung) geschehen, oder
- die Beziehung in der Wiederholgruppe 699a(n) (Freitext) des Werkdokuments beschrieben werden. Dies ist allerdings die für die Recherche ungünstigste Variante.

6907 Art der Beziehung

In Datenfeld 6907 wird festgehalten, in welchem Verhältnis das in Feld 6910 aufgeführte Werk zu dem im Werkdokument erfassten steht.

Die Spezifizierung der Beziehungen und Verhältnisse orientiert sich in erster Linie an den bereits in diesem Feld benutzten Begriffen, auf die mit Hilfe der

Funktionstaste F7 (Index) zugegriffen werden kann. Dabei sind besonders die vorab in der Definition des Werkbegriffes genannten Deskriptoren zu berücksichtigen.

6908 Bez-Dokument-Nr.

In Datenfeld 6908 werden die Nummern der in 6910 angesprochenen Werkdokumente erfasst. Dabei handelt es sich neben der Erwähnung des Werktitels um eine weitere, vereindeutigende Verknüpfung mit einem anderen Werk und seinem Werkdokument.

Um den schnellen und unproblematischen Zugriff auf alle Werkdokumentnummern gewährleisten zu können, wird das Feld 6908 zusammen mit 6900 (Dokument-Nr., siehe oben) indiziert.

6909 Bez-Autor

In Datenfeld 6909 wird der Autor jenes Werkes eingetragen, das in Beziehung zu dem erfassten Werk steht.

In den meisten Fällen wird es sich dabei um einen normierten Namen handeln, dessen Normansetzung genau wiederzugeben ist. Um dies zu gewährleisten, ist das Feld 6909 mit dem Index zu Datenfeld 4100 hinterlegt. Der Index zeigt also ausschließlich die vorhandenen Normansetzungen von Personennamen, wie sie in Personendokumenten festgelegt wurden.

6910 Bez-Sachtitel

In Datenfeld 6910 wird der Titel desjenigen Werkes festgehalten, das mit dem unter 6930 erfassten Werk in Zusammenhang steht. Da in der Wiederholgruppe 6907(n) ‚Beziehungen zwischen Werken‘ nur Texte erfasst werden, zu denen ihrerseits Werkdokumente existieren, muss unbedingt auf die korrekte Wiedergabe des dort festgelegten Normsachtitels geachtet werden.

Um die Recherche nach vorhandenen Sachtiteln zu erleichtern, können diese mit Hilfe der Funktionstaste F7 aus dem Datenfeld 6910 heraus recherchiert werden, da dem Feld der Index zu 6930 hinterlegt wurde.

Ist in 6910 der Werktitel des angesprochenen Werkes korrekt wiedergegeben – aber nur dann! – wird der Eintrag in ‚Manuscripta mediaevalia‘ zukünftig mit dem zugehörigen Werkdokument einer Vorlage, eines rezipierten oder rezipierenden Werkes verknüpft.

6911 Bez-Textabschn.

In diesem Datenfeld kann eingegrenzt werden, zu welchem Abschnitt des in der Wiederholgruppe angesprochenen Werkes das erfasste Werk in Beziehung steht. Die Eingabe unterliegt keinerlei Vorgaben.

609t Beschreibung

Das Datenfeld 609t dient der Erfassung ergänzender Angaben zu dem unter 6910 aufgeführten Werk und seinem Inhalt. Die Eingabe unterliegt keinerlei Vorgaben.

8330(n) Wiederholgruppe Literatur

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung von Literatur zu dem behandelten Werk mit Hilfe von Kurztiteln. Wird ein Kurztitel das erste Mal verwendet, sind die zugehörigen bibliographischen Angaben in einem Literaturdokument zu verzeichnen.

Siehe Kap. 2.1.2.4: ‚Literaturdokumente‘

Die Wiederholgruppe, die auch in anderen Dokumenttypen vorkommt, besteht aus den Datenfeldern

bezlit	
8330	Literat-Kurztitel
8334	Stelle

Zur Benutzung der Datenfelder siehe in den Erläuterungen zu Objektdokumenten.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Wiederholgruppe Literatur

8350 Literaturnachweis

Das Feld 8350 dient der Erfassung selten genutzter, ungedruckter oder unvollständig nachgewiesener Literatur. Es ist Bestandteil der 'Erweiterten Ansicht'.

Die Angabe in der Tabellenansicht ist sinnvoll, wenn kein Literaturdokument zu einer solchen Publikation existiert, sie aber recherchierbar sein soll. Die Eintragungen in dieses Datenfeld können in ‚Manuscripta mediaevalia‘ wie die Angaben aus 8330(n) (Wiederholgruppe Literatur) über Expertensuche/Sekundärliteratur gesucht werden.

699a(n) Wiederholgruppe Freitext

Diese Datenfeldgruppe dient der Erfassung zusätzlicher, frei formulierter Angaben zu dem erfassten Werk, die in den übrigen Datenfeldern des Personendokumentes nicht angemessen untergebracht werden konnten. Die Gruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich unter den eigenen Feldnummern beschrieben werden:

699a	Art des Freitextes
699e	Freitext

699a Art des Freitextes

Mit Hilfe dieses Feldes kann der folgende Freitext klassifiziert werden. Bislang wurden dazu vier Begriffe benutzt:

BEMERKUNG
BESCHREIBUNG
ENTSTEHUNG
ÜBERLIEFERUNG

Aus Gründen der besseren Hervorhebung dieser klassifikatorischen Angaben im Dokument wie im Index empfiehlt sich die durchgängige Großschreibung der Eingabe.

Das Feld 699a steht mit dem Datenfeld 699e in engem logischem Zusammenhang. Daher sollte Feld 699a nur benutzt werden, wenn Feld 699e einen Eintrag aufweist.

699e Freitext

Dieses Datenfeld bietet die Gelegenheit, frei formulierte Angaben zu dem erfassten Werk, seinem Inhalt, seiner Entstehung, seiner Überlieferung oder seiner Rezeption zu machen. Hier hinterlegte Eintragungen werden in ‚Manuscripta mediaevalia‘ nur angezeigt, sind jedoch nicht recherchierbar.

99ax-zz

9900, 9902, 9904 und 9907

Siehe Kap. 4.1 ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Notizfelder und Redaktionelle Felder

Felder, die in Werkdokumenten nicht mehr benutzt werden sollten!

Zusammenfassend werden hier jene Datenfelder aufgelistet, die in MXML zu redaktionellen Zwecken oder nur noch aus historischen Gründen existieren, jedoch nicht mehr benutzt werden sollten:

4100gi	Person i. Vorl.
6932	Stichwörter
6942	Untertitel (altern.)

4.5 Datenfelder in Literaturdokumenten

In Literaturdokumenten werden die bibliographischen Angaben einer Publikation einmal innerhalb von MXML erfasst und ein Kurztitel definiert. Dieser Kurztitel kann auch im Beschreibungstext verwendet werden kann, dient aber vorrangig dazu, von der Tabellenansicht eines Dokumentes mit dem Literaturdokument zu verknüpfen und so die Literaturangaben in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ zur Ansicht zu bringen.

Siehe Kap. 2.1.2.4: ‚Literaturdokumente‘

Felder, die in Literaturdokumenten unbedingt ausgefüllt werden sollten!

Unbedingt notwendig sind bei diesem Dokumenttyp Eintragungen in den folgenden Datenfeldern, die in der Kurzansicht gezeigt werden:

8200	Dokument-Nr., wird automatisch vergeben
8270	Verfasser
8290	Titel
8330	Kurztitel
9904	Urheber Autor
9907	Bearb.-Stand

Wenn nicht anders erwähnt, sind die übrigen Datenfelder Bestandteil der Standardansicht.

8200 Dokument-Nr.

Das Feld 8200 ist das Schlüsselfeld zur Verwaltung eines Literaturdokuments und enthält die Dokumentnummer, die in einer Datei nur einmal pro Dokumenttyp vergeben wird und die Dokumente daher eindeutig charakterisiert.

Die Dokumentnummern werden automatisch vergeben und können nicht geändert oder gelöscht werden.

8260 Art der Literatur

Mit Hilfe dieses Datenfeldes kann die erfasste Publikation klassifiziert werden. Bislang wurden dazu u. a. folgende Begriffe verwendet:

Ausstellungskatalog
Handschriftenkatalog
Monographie

Zeitschriftenaufsatz
Edition
Faksimile
Lexikon
Repertorium
Internetpräsentation

8270 Verfasser

Das Datenfeld dient der Angabe des Namens des Verfassers.

Insbesondere bei Editionen ist der Name des Verfassers von dem des Herausgebers zu unterscheiden und auch dann in Feld 8270 anzugeben, wenn er bereits Bestandteil des Titels ist.

Die Ansetzung des Verfassernamens orientiert sich in erster Linie an den bereits vorhandenen Erfassungen von Verfassern, aber auch Herausgebern, d. h. an den Einträgen in den Feldern 8270 und 8280 (hrsg. Person). Sollte der anzusetzende Name dort nicht genannt werden, ist auf die Regeln für die Ansetzung von Personennamen zurückzugreifen. Abweichend davon wird jedoch bei den Namen mittelalterlicher Verfasser auf die Verwendung von eckigen Klammern verzichtet.

Siehe Kap. 5.4: ‚Erfassung von Personennamen‘

8280 hrsg. Person

Das Datenfeld dient der Angabe von Namen einer oder mehrerer Personen, die die in Feld 8290 genannte Publikation herausgegeben hat bzw. haben. Mehrere Personennamen sind durch ‚&‘ (d. h. durch ein ‚&‘ zwischen Leerzeichen) voneinander zu trennen.

Herausgeber eines Aufsatzbandes oder Sammelwerkes, in dem die erfasste Publikation veröffentlicht wurde, sind jedoch nicht hier anzugeben, sondern in Feld 8292 als Bestandteil des Sammeltitels.

Die Ansetzung eines Herausgebernament orientiert sich in erster Linie an den bereits vorhandenen Erfassungen von Herausgebern und Verfassern, d. h. an den Einträgen in den Feldern 8280 und 8270 (Verfasser). Sollte der anzusetzende Name dort nicht genannt werden, ist auf die Regeln für die Ansetzung von Personennamen zurückzugreifen.

Siehe Kap. 5.4: ‚Erfassung von Personennamen‘

8284 hrsg. Institution

Das Datenfeld dient der Angabe einer oder mehrerer Institutionen, die die in Feld 8290 bezeichnete Publikation herausgegeben hat bzw. haben. Auch die an der Herausgabe einer Publikation beteiligten Abteilungen einer Institution können hier genannt werden.

Institutionen, die einen Aufsatzband oder ein Sammelwerk herausgegeben haben, in dem die erfasste Publikation veröffentlicht wurde, sind jedoch nicht hier anzugeben, sondern in Feld 8292 als Bestandteil des Sammeltitels.

Die Ansetzung des Namens einer Herausgeberinstitution orientiert sich in erster Linie an den bereits vorhandenen Erfassungen von Institutionen, d. h. an den Einträgen in den Indizes zu Feld 8284 und 4600 (Sozietätsname).

8290 Titel

Das Datenfeld 8290 dient der Angabe des Titels der Publikation - unabhängig davon, ob es sich um eine unselbständige Publikation wie einen Aufsatz in einer Zeitschrift bzw. in einem Sammelwerk handelt oder um eine selbständige Publikation wie eine Monographie.

Unveränderte Nachdrucke ohne Ergänzungen erhalten keine eigenen Dokumente.

8292 Sammeltitel

Das Datenfeld dient bei unselbständigen Publikationen der Angabe des Titels jenes Sammelwerkes, das die in Datenfeld 8290 genannte Publikation enthält.

Die Namen von Personen, die das Sammelwerk als Ganzes herausgegeben haben, sind ebenfalls unter diesem Datenfeld zu verzeichnen. Gleiches gilt für die Namen von Verfassern oder herausgebenden Institutionen, sowie für alle das Sammelwerk insgesamt und nicht nur die einzelne Publikation betreffenden Angaben mit Ausnahme von Erscheinungsort und -jahr.

8294 Bandzahl

Handelt es sich bei der unter 8290 genannten Publikation um ein mehrbändiges Werk, ist in Datenfeld 8294 die Anzahl der Bände anzugeben.

8300(n) – Wiederholgruppe Serie

Die Wiederholgruppe Serie dient bei selbständigen Publikationen der Erfassung aller Angaben in Zusammenhang mit der Zugehörigkeit zu einer Serie.

Serien oder Schriftenreihen sind fortlaufend, aber unregelmäßig erscheinende Veröffentlichungen, deren Teile zwar bibliographisch selbständig sind, aber unter einem auf die Schriftenreihe bezogenen Gesamttitel (Serientitel) und einer Stück- oder Teilnummer (Bandnummer) erscheinen.

ACHTUNG: Auch Beihefte von Zeitschriften werden als Bände einer Serie aufgefasst.

Die Wiederholgruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich unter den eigenen Datenfeldnummern beschrieben werden:

8300	Serientitel
8302	Untertitel/Folge
8306	Bandnummer

8300 Serientitel

Das Datenfeld dient der Angabe der Serie oder Schriftenreihe, in der die Publikation erschienen ist.

8302 Untertitel/Folge

Das Datenfeld 8302 dient der Angabe des Untertitels oder der Folge der Serie oder Reihe, in der die in Feld 8290 (Titel) genannte Publikation veröffentlicht wurde. Daher werden hier nur differenzierende Angaben aufgenommen wie ‚Klasse ...‘, ‚Abteilung ...‘ oder ‚Reihe ...‘.

Beispielsweise ist die Angabe ‚Europäische Hochschulschriften. Reihe 23: Theologie‘ umzusetzen zu:

8300=	Europäische Hochschulschriften
8302=	Reihe 23: Theologie

Sollten bei der Angabe von Folge, Serie oder Reihe Abkürzungen benutzt werden, dürfen keine Leerzeichen zwischen einzelne Abkürzungsbestandteile gesetzt werden. Es ist also anzusetzen:

N.F.	= Neue Folge
N.R.	= Neue Reihe oder
N.S.	= Neue Serie

Das Datenfeld 8302 ist dem Datenfeld 8300 (Serientitel) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 8300 einen Eintrag aufweist.

8306 Bandnummer

Das Datenfeld dient der Angabe der Bandnummer, die die in Feld 8290 (Titel) genannte Publikation in der jeweils erfassten Serie oder Reihe aufweist.

Dabei sollte auf die Eingabe der Abkürzung ‚Bd.‘ möglichst verzichtet werden, da unter diesem Datenfeld bislang ganz überwiegend Ziffern erfasst wurden. Angaben wie ‚Sonderheft‘ oder ‚Beilage‘ sind nur in notwendigen Ausnahmen zu ergänzen.

Das Datenfeld 8306 ist dem Datenfeld 8300 (Serientitel) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 8300 einen Eintrag aufweist.

8310(n) – Wiederholgruppe Zeitschrift

Die Wiederholgruppe Zeitschrift dient bei unselbständigen Publikationen der Erfassung aller Angaben zu jener Ausgabe einer Zeitschrift, in der die Publikation erschienen ist.

Zeitschriften sind Druckschriften, deren einzelne Teile fortlaufend mehr als einmal jährlich erscheinen.

Die Wiederholgruppe umfasst folgende Datenfelder, die jedes für sich unter den eigenen Datenfeldnummern beschrieben werden:

8310	Zeitschrift
8312	Folge
8316	Bandnummer
8318	Heftnummer

8310 Zeitschrift

Das Datenfeld dient der Angabe des Titels der Zeitschrift, in der die Publikation erschienen ist. Für die Ansetzung des Zeitschriftentitels sollte auf den mit der Funktionstaste F7 verfügbaren Index der bisherigen Eintragungen zurückgegriffen werden.

8312 Folge

Das Datenfeld 8312 dient der Angabe der Folge jener Zeitschrift, in der die in Feld 8290 (Titel) genannte Publikation veröffentlicht wurde.

Beispielsweise sind hier Eingaben wie ‚N.F.‘ (= Neue Folge) oder ‚N.S.‘ (= Neue Serie) zu finden. Band- oder Heftnummern sind dagegen den Datenfeldern 8316 bzw. 8318 vorbehalten.

Sollten bei der Angabe der Folge Abkürzungen benutzt werden, dürfen keine Leerzeichen zwischen einzelne Abkürzungsbestandteile gesetzt werden. Es ist also anzusetzen:

N.F.	= Neue Folge
N.R.	= Neue Reihe oder
N.S.	= Neue Serie

Das Datenfeld 8312 ist dem Datenfeld 8310 (Zeitschrift) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 8310 einen Eintrag aufweist.

8316 Bandnummer

Das Datenfeld 8316 enthält die Nummer jenes Bandes einer Zeitschrift, in dem die in Feld 8290 (Titel) genannte Publikation veröffentlicht wurde.

Als Bandnummer wird in den gängigen bibliographischen Angaben zu einer Zeitschriftenpublikation, die dem Muster ‚ZfdA 131, 2002, S. 1-99‘ folgen, die erste Zahl nach dem Titelnachwort interpretiert.

Bei der Eingabe der Bandnummer sollte auf die Eingabe der Abkürzung ‚Bd.‘ möglichst verzichtet werden, da in diesem Datenfeld bislang ganz überwiegend Ziffern erfasst wurden.

Fehlt eine Bandzählung, können in Feld 8316 auch Jahrgangangaben untergebracht werden, wie ‚Jg. 1964‘.

Das Datenfeld 8316 ist dem Datenfeld 8310 (Zeitschrift) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 8310 einen Eintrag aufweist.

8318 Heftnummer

Das Datenfeld dient der Angabe der Heftnummer der Zeitschrift. Auch das Erscheinungsdatum von Zeitungsartikeln kann hier festgehalten werden.

Bei der Eingabe der Heftnummer sollte auf die Eingabe der Abkürzung ‚H.‘ möglichst verzichtet werden, da in diesem Datenfeld bislang ganz überwiegend Ziffern erfasst wurden.

Das Datenfeld 8318 ist dem Datenfeld 8310 (Zeitschrift) inhaltlich untergeordnet und sollte daher nur besetzt werden, wenn das Feld 8310 einen Eintrag aufweist.

8307 Zusatzangabe

Das Datenfeld bietet Platz für ergänzende bibliographische Angaben, die anderen Datenfeldern nicht zugeordnet werden können, und ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Vor allem können hier Eintragungen untergebracht werden wie:

Zugleich Phil. Diss. Bochum 1986.
Magisterarbeit FU Berlin 1992
masch.schriftl.
Abdruck nach der Hs. Heidelberg, Cod. Pal. germ. ...
Habilschr. Halle 1896
Wiederabdruck in ...

8319 Seitenangabe

Das Datenfeld dient der Angabe der Seiten, auf denen sich die erfasste Publikation in dem genannten Sammelwerk oder in der erwähnten Zeitschrift findet.

Die Angabe folgt dem Muster:

S. 1-99

Sie wird also mit der Abkürzung ‚S.‘ eingeleitet, die durch ein Spatium von den numerischen Angaben zu trennen ist.

Siehe Kap. 5.3 ‚Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitennachweise‘

8308 Auflagen-Nr.

Das Datenfeld dient der Angabe der Nummer der Auflage und ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘. Die Nummer der 1. Auflage wird nur dann angegeben, wenn es spätere Auflagen gibt.

8320 Erscheinungsort

Das Datenfeld 8320 dient der Angabe des Ortes, an dem das in Feld 8290 genannte Werk erschienen ist. Dieser Ortsname muss nicht in Abstimmung mit dem Thesaurus geographischer Namen erfasst werden. Die Ansetzung sollte sich aber an den bereits

vorhandenen Eintragungen orientieren, die mit der Funktionstaste F7 im Index eingesehen werden können.

Werden bei einer Publikation zwei Erscheinungsorte angegeben, sind beide zu nennen und mit ‚&‘ zwischen Leerzeichen zu verbinden, z. B.:

Gotha_&_Lübeck

Werden bei einer Publikation drei und mehr Erscheinungsorte angegeben, wird nur der erste im Datenfeld 8320 erfasst und durch ‚u.a.‘ ergänzt.

8322 Reprint-Ort

Das Datenfeld dient der Angabe des Ortes, an dem ein Reprint der in Feld 8290 (Titel) genannten Publikation erschienen ist, und ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

Der Ortsname muss nicht in Abstimmung mit dem Thesaurus geographischer Namen erfasst werden. Die Ansetzung sollte sich aber an den bereits vorhandenen Eintragungen orientieren, die mit der Funktionstaste F7 im Index eingesehen werden können. Dieser Index wird aus den Eintragungen der Felder 8322 und 8320 (Erscheinungsort) erstellt.

Werden bei einer Publikation zwei Erscheinungsorte angegeben, sind beide zu nennen und mit ‚&‘ zwischen Leerzeichen zu verbinden, z. B.:

Gotha_&_Lübeck

Werden bei einer Publikation drei und mehr Erscheinungsorte angegeben, wird nur der erste im Datenfeld 8322 erfasst und durch ‚u.a.‘ ergänzt.

8324 Erscheinungsjahr

Das Datenfeld dient der Angabe des Jahres, in dem das in Feld 8290 (Titel) genannte Werk bzw. der erwähnte Zeitschriftenband erschienen ist.

8326 Reprint-Jahr

Das Datenfeld dient der Angabe des Jahres, in dem ein Reprint der in Feld 8290 (Titel) genannten Publikation erschienen ist, und ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

8330 Literat-Kurztitel

Das Datenfeld 8330 dient in einem Literaturdokument der Definition eines Kurztitels für das erfasste Werk, mit dem die Publikation in anderen Dokumenttypen schnell, prägnant und eindeutig zitiert werden kann.

Durch die identische Angabe des Kurztitels unter 8330 in Dokumenten anderer Typen wird in 'Manuscripta mediaevalia' mit dem entsprechenden Literaturdokument verlinkt, so dass die Verbindung zwischen einem Literaturnachweis in einem Objekt-, Werk- oder Personendokument und den bibliographischen Angaben im Literaturdokument hergestellt werden kann.

Es ist daher unbedingt darauf zu achten, dass ...

- jeder Kurztitel nur einmal vergeben wird,
- jede Publikation (mit Ausnahme bestimmter Repertorien) nur durch einen Kurztitel vertreten ist, und
- der einmal für eine Publikation gewählte Kurztitel im Datenfeld 8330 stets korrekt wiedergegeben ist.

ACHTUNG: Für Repertorien, die in Zusammenhang mit dem Datenfeld 6770 in Objektdokumenten benutzt werden (Repertorium in der Wiederholgruppe Zeichen), können auch zwei Kurztitel definiert werden, die beide in Feld 8330 einzutragen und mit '_&_' voneinander zu trennen sind:

ein Kurztitel des üblichen Musters zum Nachweis in der Wiederholgruppe Literatur

ein noch weiter verkürzter Kurztitel zur Benutzung in Feld 6770 von Objektdokumenten.

Der übliche Kurztitel von Autorenwerken folgt dem Muster ‚Schneider, Skriptorium, 1974‘. Er setzt sich also in der Regel aus drei Komponenten zusammen, die durch Kommata voneinander getrennt werden:

- Nachname des Autors (bzw. Nachnamen der Autoren, getrennt durch ‚/‘, d. h. ohne Spatien)
- erstes Substantiv des Titels ODER: prägnantes Substantiv des Titels und
- Erscheinungsjahr

Herausgeber werden wie Autoren behandelt, ihr Nachname ist jedoch um ‚(Hrsg.)‘ zu ergänzen.

Kurztitel von Rezensionen folgen der Syntax:

Autor, Rez.: Kurztitel (Erscheinungsjahr d. rezens. Werkes),
Erscheinungsjahr d. Rezension

Bei anonymen Werken wird der Kurztitel aus dem ersten Substantiv des Titels und dem Erscheinungsjahr gebildet. Führende Artikel im Titel sind für den Kurztitel nicht zu berücksichtigen.

Mehrbändige Werke wie Lexika, Handbücher, Literaturgeschichten oder Werkausgaben sind als bibliographische Einheit zu behandeln und mit einem einzigen Kurztitel zu versehen. Wird eine Stelle aus einem bestimmten Band zitiert, erfolgt die Angabe des Bandes in 8334 (Stelle).

Lexikonartikel werden nicht wie eine eigenständige Publikation behandelt, sondern als Teil des enthaltenden Lexikons angesehen. Mehr hierzu unter Datenfeld 8334 (Stelle).

8346 Signatur

Das Datenfeld dient der Erfassung von Signaturen, die die in Feld 8290 (Titel) genannte Publikation in einer oder mehreren Bibliotheken hat. Dabei ist der Signatur die jeweilige Bibliothekssigle voranzustellen und durch Doppelpunkt und Leerzeichen von ihr abzutrennen, z. B.:

1a: HsLS DD 7839

Das Feld 8346 ist Bestandteil des Anzeigeformats ‚Alle Felder‘.

9968 Schlagwort

Das Datenfeld dient der Verschlagwortung der erfassten Publikation.

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Feld 6922

99ax-zz

9900, 9902, 9904 und 9907

Siehe Kap. 4.1: ‚Datenfelder in Objektdokumenten‘, Notizfelder und Redaktionelle Felder‘

5 Konventionen und Kodierungen in MXML

Im Folgenden werden Konventionen und Kodierungen vorgestellt, die bei der Benutzung von MXML immer wieder berücksichtigt werden müssen. Diese Hinweise bilden deshalb den Schluss dieses Handbuchs, um dort während der Katalogisierungsarbeit unter MXML schnell zur Hand zu sein.

5.1 MXML-Syntax in der Tabellenansicht

1. Ein Datenfeld kann beliebig viele Deskriptoren enthalten (mit Ausnahme der Leitfelder mancher Wiederholgruppen, z. B. Datenfeld bezsoz und bezper). Die Relation zwischen den Deskriptoren wird durch eines der vier folgenden **Relationszeichen** dargestellt:

- & mit der Bedeutung 'und',
- / mit der Bedeutung 'oder',
- : mit der Bedeutung 'besondere Relation'.

Das Dollarzeichen und der Doppelpunkt werden (fast) ausschließlich unter den Aspekten der ikonographischen Klassifikation, das Dollarzeichen unter diesen nur in sogenannten integrierten Notationen verwendet.

Relationen der Art '(a und b) oder c' oder der Art 'a und (b oder c)' können, wenn sie zwischen Deskriptoren oder Aspektgruppen bestehen, nicht dargestellt werden.

Mehrere Deskriptoren können in einer Zeile stehen, verbunden mit einem Relationszeichen zwischen zwei Leerzeichen, z. B. in Datenfeld 5230:

Text_&_Fragment

Möglich ist auch, jeden Deskriptor in eine eigene Zeile zu schreiben. Das Relationszeichen steht dann jeweils am Zeilenende, vom Deskriptor mit einem Leerzeichen getrennt, z. B. in Datenfeld 5230:

Text_&
Fragment

2. Zwischen zwei gleichartigen Wiederholgruppen gilt die Und-Relation als Standardfall, der nicht gekennzeichnet wird. Die Oder-Relation zwischen zwei gleichartigen Feldgruppen wird mit dem Relationszeichen '/' dargestellt, das ohne Leerstelle vor den 1. Deskriptor des 1. Satzes einer jeden Feldgruppe gestellt wird. Beispiel:

bezper= /Autorschaft
4100= Augustinus, Aurelius
bezper= /Autorschaft
4100= Augustinus, Aurelius
4470= zugeschrieben

5.2 Zeichendarstellung in MXML

Bei der Frage, welche Zeichen in MXML dargestellt und indiziert werden können, ist zwischen der Eingabe in der Druckansicht und der Eingabe in der Tabellenansicht zu unterscheiden.

In der **Druckansicht** können alle Zeichen verwendet werden, die über die Tastatur oder den Menüpunkt ‚Einfügen / Sonderzeichen‘ (auch Umschalt + Strg + Einfg) zugänglich sind.

In der **Tabellenansicht** lassen sich die Sonderzeichen zwar einfügen und darstellen, sie können aber nicht indiziert werden. Daher müssen die Sonderzeichen in der Tabellenansicht von MXML kodiert werden.

Die Kodierungen werden nach dem Basiszeichen angebracht. Als Escape-Zeichen, also als Einleitung der Kodierung, dient das Dach ‚^‘ (Hexcode 5F), als Schlüssel der Hexcode des Zeichens oder eine andere zweistellige Zeichenkombination.

Beispiel: Franc[^]B8ois Boucher

Darst.	Bezeichnung	Kodierung
à	Accent aigu	B0
á	Accent grave	B1
â	Accent circonflex	B2
ě	Hacek	B3
ä	Doppelpunkte über Vokal	B4
ã	Tilde	B5
ç	Cedille	B8
å	Kreis über Vokal	B9
ø	Schrägstrich durch Vokal	BE
ē	Strich über Buchstabe	BF
ĕ	Halbkreis über Buchstabe	0E
ž	Punkt über Buchstabe	BK
ạ	Punkt unter Buchstabe	BL
	Strich unter Buchstabe	BM
	Halbkreis unter Buchstabe	BN
æ / œ	Ligatur bei 'ae' und 'oe'	BR
ı	i ohne Punkt (türkisch)	BX

Trägt ein Buchstabe mehrere diakritische Zeichen, so wird zuerst der Schlüssel für das Oberzeichen, dann der Schlüssel für das Mittelzeichen, dann der Schlüssel für das Unterzeichen gesetzt.

Sollen ‚/‘ und ‚&‘ als Schriftzeichen dargestellt werden und nicht als Operatoren fungieren, dürfen beide Zeichen **nicht** zwischen zwei Leerzeichen stehen (genau diese Kombination definiert ja den Operator).

5.3 Anbringungsorte und Fundstellen – Blatt- und Seitennachweise in der Tabellenansicht

Auch bei Blatt-, Seiten- und Abbildungsangaben sollte innerhalb einer Datenbank möglichst einheitlich verfahren werden, um Benutzern die Orientierung zu erleichtern. Allerdings handelt es sich bei den folgenden Beispielen für die Erfassung in der Tabellenansicht nur um Empfehlungen. Letztlich bleibt die Ansetzung jedem Handschriftenbearbeiter selbst überlassen.

41recto-59verso

41rectoa-59versob

Bl. 1-7

Vorsatzblatt (wenn ungezählt)

vorderes Vorsatzblatt (wenn ungezählt)

Nachsatzblatt (wenn ungezählt)

hinteres Vorsatzblatt (wenn ungezählt)

Titelblatt

hinterer Spiegel

vorderer Spiegel

Hinterdeckel

Vorderdeckel

S. 8-29

S. 12f. (für S. 12-13, Angaben wie 'S. 12ff.' sollten wegen der damit verbundenen Ungenauigkeit möglichst vermieden werden)

S. 171, Abb. 19 (von 1recto)

5.4 Erfassen von Personennamen in MXML

Soll ein Personenne in MXML erfasst werden, ist zuerst zwischen der Erfassung im Beschreibungstext und jener in der Tabellenansicht für Indizes und Register zu unterscheiden: Beide Ansetzungen müssen nicht identisch sein.

So kann im Katalogisat eine Namensform gewählt werden, die innerhalb eines Faches, innerhalb einer Katalogreihe oder in einem Sprachraum üblich ist, während für Indizes und Register nach Möglichkeit eine allgemein verbindliche Normansetzung benutzt werden sollte, die ein fächer- und sprachübergreifendes Retrieval ermöglicht. Dabei müssen jedoch die in den Beschreibungstexten auftretenden Namensvarianten wie auch andere geläufige Namensformen weiterhin in MXML und in ‚Manuscripta mediaevalia‘ suchbar sein.

Daher wird in MXML für die Ansetzung von Personennamen in der Tabellenansicht auf die Personennamendatei der Deutschen Nationalbibliothek, die PND, zurückgegriffen (<http://www.d-nb.de/standardisierung/normdateien/pnd.htm>), um von dort allgemein verbindliche Normansetzungen in MXML zu übernehmen. Außerdem werden in MXML normiert angesetzte Namen meist mit Personendokumenten verknüpft, in denen Namensvarianten und Zweitnamen hinterlegt sind – dadurch führt die Suche nach einem Alternativnamen auch zu Dokumenten, in denen ausschließlich die Normansetzung hinterlegt wurde.

Allerdings sind die Ansetzungen in der PND nicht stabil. Sie wurden - nicht zuletzt zum Zweck der Korrektur und Datenoptimierung – in der Vergangenheit durchaus verändert und können auch in Zukunft verändert werden. Die aktuelle Form eines Personennamens in der PND kann daher von einer früheren abweichen, die bereits vor einiger Zeit in die Datenbank übernommen wurde. Um die Ansetzungen innerhalb von MXML einheitlich zu halten und die Zusammenführung aller Erwähnungen einer Person gewährleisten zu können, muss daher den bereits in MXML benutzten PND-konformen Ansetzungen der Vorrang gegenüber aktuellen Namensansetzungen der PND gegeben werden.


Die Erfassung eines Personennamens beginnt daher stets mit der Recherche nach einer bereits vorhandenen Normansetzung in MXML.

5.4.1 Recherche nach der Normansetzung eines Personennamens in MXML

Diese in MXML verbindliche Normform eines Personennamens wird in Feld 4100 eines Personendokumentes definiert. Sie können die Normansetzung auf unterschiedliche Weise suchen, abhängig davon, in welchem Datenfeld Sie jeweils stehen.

Recherchieren Sie also

entweder von Feld 4100 (Personenname) der Wiederholgruppe Personen aus:

- im Referenzindex, erreichbar über die Schaltfläche  am Ende von Feld 4100, der die Normformen aus allen Personendokumenten enthält, oder
- mit F8 im Index der Verbunddeskriptoren (Feld 4100 und Feld 4000 ‚Dokumentnummer‘)

oder über die indexbaiserte Suche:

- Schränken Sie im mittleren Teil der Suchmaske die Recherche auf Personendokumente ein,
- begrenzen Sie die Recherche in der ‚komplexen Suche‘ auf das Feld 4100 und
- suchen Sie nun nach dem ganzen Namen, nach Namensbestandteilen oder dem trankierten Namen.

Haben Sie eine Normansetzung für den von Ihnen gesuchten Personennamen in MXML gefunden, übernehmen Sie diese Namensform in das Datenfeld 4100 (Personenname).

ACHTUNG: Da über die Normform in Feld 4100 die Verknüpfung zu einem Personendokument hergestellt wird, muss die Graphie hier **g e n a u** mit der in Feld 4100 des jeweiligen Personendokuments übereinstimmen. Nur so können in MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ das Personendokument angezeigt und die dort hinterlegten Namensvarianten für die Recherche genutzt werden.

Vielfach werden neben einer Namensnormform noch die Nummern des Personen- und des PND-Dokuments angegeben, die eine Person zusätzlich und über die eindeutige Normform des Namens hinaus individualisieren. Für eine Verknüpfung zwischen einem Personendokument und den Erwähnungen des dort definierten Normnamens in anderen Dokumenten ist die Angabe dieser Nummern jedoch nicht erforderlich.

Haben Sie eine Normansetzung gefunden und sind Sie unsicher, ob die Normansetzung tatsächlich die Person, die Sie in der Beschreibung nennen, bezeichnet, übernehmen Sie diese Namensform ebenfalls in das Datenfeld 4100 (Personenname). Gleichzeitig schränken Sie die Eindeutigkeit Ihrer Ansetzung jedoch ein, indem Sie den Namen mit einem Fragezeichen versehen oder Feld 4470 (Authentizität) benutzen.

Konnten Sie in MXML keine Normansetzung finden, müssen Sie in der PND prüfen, ob dort eine Normansetzung existiert.

5.4.2 Recherche nach Normansetzungen in der PND

Die PND ist den Online-Katalogen der meisten Bibliotheken hinterlegt und möglicherweise auch im CD-ROM-Angebot Ihrer Bibliothek verfügbar. Den direkten Zugriff auf die aktuellen Daten erhalten Sie jedoch am besten über den Katalog der Deutschen Nationalbibliothek (DNB) unter

<https://portal.d-nb.de/opac.htm>.

Wenn Sie in die einzeilige Suchmaske auf dieser Seite einen Namen oder Namensbestandteile eingeben und im Gesamten Bestand der DNB recherchieren, erhalten Sie eine Liste aller Datensätze, in denen der gesuchte Name erwähnt ist. In dieser Trefferliste ist der PND-Datensatz am Schluss eingeordnet und anhand des vorangestellten Icons



erkennbar. Sollte die Trefferliste sehr lang sein, haben Sie über die Kategorisierungen rechts auf dem Bildschirm trotzdem einen sehr schnellen Zugriff auf den gesuchten Datensatz:

The screenshot shows the search results page for 'augustinus aurelius' on the DNB website. The search results are displayed in a list format, with the first four results visible. The first result is 'Bekenntnisse des Aurelius Augustinus' by Augustinus, Aurelius. The second result is 'Die Freude an der Tora als Weisung des Weges zum Vater' by Podzeit, Utz. The third result is 'Aurelius Augustinus, Was ist Zeit?' by Fischer, Norbert. The fourth result is 'Bekenntnisse' by Augustinus Aurelius. The search results are categorized under 'Gesamter Bestand'. On the right side of the page, there is a sidebar with a red arrow pointing to the 'Alle Normdateien (118)' link, which is expanded to show 'Personen (2)' and 'Schlagwörter (207)'. The page also includes a search bar, a login form, and a navigation menu.

Klicken Sie am rechten Bildschirmrand einfach unter ‚Alle Normdateien‘ auf ‚Personen‘, um entweder direkt zu dem gewünschten Datensatz oder zu einer überschaubaren Auswahl an Datensätzen der PND zu gelangen. Ein solcher PND-Datensatz sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the DNB website interface. The search bar contains 'augustinus aurelius'. The search results show a single entry for 'Augustinus, Aurelius (männlich)' which is highlighted in yellow. A red arrow labeled '1' points to the search input field, and another red arrow labeled '2' points to the highlighted result row.

PND	Link zu diesem Datensatz
Person	Augustinus, Aurelius (männlich)
Andere Namen	Augustine Augustinus <Hyppon, Bischof> Augustinus <Hippon, Bischof> Augustin <Kirchenvater> Augustin <Saint> Augustine <Saint> Augustinus <Sanctus> Augustinus <Epicopus> Augustinus <Kirchenschriftsteller> Augustinus <Christian Writer> Agostino <Santo> Augustin <San> Agostino <d'Ippona> Augustinus <Hippon, Bischof>

Die Normansetzung des von Ihnen gesuchten Personennamens steht in den PND-Datensätzen in der gelb hinterlegten Zeile ‚Person‘ (s. Pfeil 1). Diese Namensform übernehmen Sie in identischer Graphie, aber ohne die Geschlechtsangabe, in Feld 4100 Ihres Dokumentes (mit Kopieren und Einfügen, also den Tastenkombinationen Strg+C und Strg+V).

ACHTUNG: Für die Übernahme aus der PND sind nur individualisierte Namen relevant, die an der Angabe eines Lebens- oder Wirkungsjahres erkennbar sind (diese Angaben stehen weiter unten im Dokument und kommen im Beispiel oben daher nicht zur Ansicht).

ACHTUNG: Schrägstriche, wie Sie vor (Adels-)Präpositionen in der PND stehen (z. B. ‚/von‘) werden bei der Übernahme getilgt, spitze eckige Klammern, wie sie Namensergänzungen einschließen (z.B. ‚<Claraevallensis>‘), dagegen übernommen.

ACHTUNG: Bei Personen, die vorrangig im nicht-deutschsprachlichen Bereich tätig sind oder waren (z. B. Päpste und französische, britische oder schwedische Könige),

sind tatsächlich die fremdsprachlichen Namensansetzungen für die Normansetzung in MXML maßgeblich.

Möchten Sie ergänzend zur Normform des Namens noch die **PND-Nummer** in Ihrem Objekt- oder Personendokument angeben, um die Person eindeutig zu individualisieren, sehen Sie nochmal im PND-Dokument nach: In der Zeile ‚Link zu diesem Datensatz‘ (s. Pfeil 2) finden Sie am Schluss der URL eine neunstellige Ziffernfolge – dies ist die PND-Nummer.

**Überlegen Sie, zu der Person ein solches
Personendokument anzulegen – und seien Sie
großzügig!**

Bedenken Sie dabei, dass durch die in Personendokumenten hinterlegten Zweitnamen (Datenfeld 4105) die Suchmöglichkeiten für Benutzer von MXML und ‚Manuscripta mediaevalia‘ meist deutlich verbessert werden. Die geringe Mühe lohnt sich besonders, wenn ...

die Person in Zusammenhang mit Ihrem Katalogisierungsprojekt mehrfach erwähnt wird,

wenn sie unter Zweitnamen wie Pseudonymen, Namensvarianten oder einem Geburtsnamen bekannt ist,

wenn der Name in verschiedenen Graphien geläufig ist,

wenn die Person in verschiedenen Sprachräumen tätig war und jeweils unterschiedlich benannt wurde,

wenn Sie weiterführende Informationen zu der Person in MXML weitergeben möchten oder

wenn die Person bedeutend genug ist, dass auch andere Handschriftenbearbeiter sie aller Wahrscheinlichkeit nach in Registern und Indizes aufführen werden.

Um ein Personendokument anzulegen, wird

in der Symbolleiste die Schaltfläche  angeklickt,

in dem sich öffnenden Fenster ‚Neues Dokument anlegen‘ links der Dokumenttyp ‚Personen‘ ausgewählt,

in der rechten Fensterhälfte die Option ‚Leeres Dokument‘ angeklickt und

mit ‚OK‘ bestätigt.

ACHTUNG: Auch in dem neuen Personendokument muss die Normansetzung der PND in Feld 4100 eingetragen werden!

Sollte die Person, zu der Sie in der PND eine Normform recherchieren konnten, jedoch nicht unter Zweitnamen bekannt sein und nur einmal im Rahmen Ihres Katalogisierungsprojektes erwähnt werden, ist die Erstellung eines Normdokumentes nicht nötig.

ACHTUNG: Da in den Objektdokumenten unter ‚Manuscripta mediaevalia‘ alle Eintragungen aus Feld 4100 als Links dargestellt werden, weil zu jedem Eintrag ein Personendokument zu erwartet ist, wird in diesem Fall die PND-Normform ebenfalls als Link erschienen, allerdings ins Nichts verknüpfen.

Haben Sie eine Normansetzung gefunden und sind Sie unsicher, ob die Normansetzung tatsächlich die Person, die Sie in der Beschreibung nennen, bezeichnet, übernehmen Sie den Normnamen ebenfalls in das Datenfeld 4100 (Personenname). Gleichzeitig schränken Sie die Eindeutigkeit Ihrer Ansetzung jedoch ein, indem Sie den Namen mit einem Fragezeichen versehen oder Feld 4470 (Authentizität) benutzen.

Konnten Sie jedoch auch in der PND keinen Nachweis zu der von Ihnen anzusetzenden Person finden, müssen Sie wieder in MXML recherchieren – jetzt aber unter den unnormiert angesetzten Namen.

5.4.3 Umgang mit Personennamen, die unnormiert in MXML zu finden sind

Um zu prüfen, ob eine Person bereits unnormiert in MXML angesetzt wurde

- gehen Sie in das Feld 4100gi (Person i. Vorl.), in dem unnormierte Namensformen von Personen erfasst werden, und rufen Sie mit F7 den Index aller Einträge dieses Feldes auf, oder
- benutzen Sie die indexbasierte Suche und recherchieren in der ‚Einfachen Suche‘ im Suchfeld ‚Personen‘. Suchen Sie jedoch nur nach jeweils einem einzelnen Namensbestandteil pro Zeile, beispielsweise nach dem Familiennamen.

Wurde die von Ihnen gesuchte Person bereits unnormiert in MXML erfasst, können Sie

- die Namensform, die am häufigsten in MXML für die Person benutzt wurde, in Feld 4100gi übernehmen, oder
- ein Personendokument für die Person neu anlegen. In diesem Fall müssen Sie die Normansetzung selbst definieren und in Feld 4100 des Personendokuments eintragen. Um die Normansetzung festzulegen, beachten Sie bitte die RAK-WB (Stand April 2002), Kap. 4, insbes. § 327-342, RAK-PMA (1. Aufl., 1989, und 2. Aufl., 2000), Einführung, sowie die Empfehlungen des Leipziger Workshops vom Oktober 2004 für die ‚Ansetzung mittelalterlicher Personennamen in Katalogen deutschsprachiger Handschriften und deren Registern‘ (http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/probleme_katalog_handschriften_0410.pdf, S. 14f.).

VERWEIS: Kap. 5.4.2 ‚Recherche nach Normansetzungen in der PND‘

ACHTUNG: Berücksichtigen Sie in dem von Ihnen angelegten Personendokument die in MXML bereits verwendeten Namensformen und erfassen Sie diese in Feld 4105 ‚Zweitname‘.

ACHTUNG: Informieren Sie kurz, formlos und per Mail die Zentralredaktion, wenn Sie ein Personendokument für eine Person anlegen, die bereits mehrfach in MXML dokumentiert wurde, aber bislang unnormiert blieb.

5.4.4 Umgang mit Personennamen, die weder in MXML noch in der PND zu finden sind

Konnten Sie die anzusetzende Person weder in MXML noch in der PND recherchieren, müssen Sie selbst einen Namen ansetzen. Geschieht dies im Rahmen eines neu angelegten Personendokuments ist die Namensform in Feld 4100 einzutragen, wird auf die Anlage eines Personendokuments verzichtet, muss der Name in Feld 4100gi erfasst werden.

Für die Ansetzung des Namens sind wie schon oben in beiden Fällen heranzuziehen: RAK-WB, RAK-PMA und die Empfehlungen zur Ansetzung mittelalterlicher Personennamen in Katalogen deutschsprachiger Handschriften und deren Registern aus dem Protokoll des Leipziger Workshops 2004.

5.5 Erfassung von Ortsnamen in der Tabellenansicht – und der geographische Thesaurus

5.5.1 Ortsnamen mit einem Index ansetzen

Müssen geographische Namen von Orten, Städten, Landschaften, Regionen oder Ländern in MXML erfasst werden, ist für die Ansetzung der Ortsnamen der Index zu Datenfeld 2050 (Name d. geogr. Entität) zu konsultieren, in dem sämtliche Eintragungen aus Ortsnamen-Feldern in MXML zusammengeführt werden.

Der Index zu Feld 2050 ist den meisten Ortsnamen-Feldern bereits hinterlegt, also über die Funktionstaste F7 aufzurufen, aber auch über den globalen Index im Indexfenster der Benutzeroberfläche von MXML erreichbar.

Über den Index zu Feld 2050 und seine Trefferliste sind jene Ansetzungen von Ortsnamen zu ermitteln, die in einem geographischen Normdokument, einem GEO-Dokument, in Feld 2050 als Normform innerhalb der Datenbank festgelegt wurden. Normdokumente sind in Trefferlisten leicht zu finden: Sie werden immer zuerst angezeigt.

Diese Normansetzungen der Ortsnamen sind in das aktuell zu besetzende Datenfeld zu übernehmen.

Feld 5130 der Objektdokumente (Entstehungsort) bietet darüber hinaus Zugriff auf den geographischen Referenzindex: In ihm sind Ansetzungen von Ortsnamen ausschließlich aus den GEO-Dokumenten zusammengestellt – dieser Referenzindex bietet also den direkten Zugriff auf die Normansetzungen und die Normdokumente.

Gibt es kein GEO-Dokument für den anzusetzenden Namen, ist der bislang am häufigsten in MXML benutzte Ortsname zu wählen.

5.5.2 Geographischer Thesaurus

Aus den erwähnten Normdokumenten geographischer Einheiten wird der geographische Thesaurus generiert, der die Recherche in ‚Manuscripta mediaevalia‘ unterstützt.

In den GEO-Dokumenten werden nämlich nicht nur die Normansetzungen der Ortsnamen festgelegt, sondern die Orte darüber hinaus größeren geographischen oder geo-politischen Einheiten wie Landschaften, Bundesländern, Ländern, Staaten oder Kontinenten zugeordnet.

Für ‚Manuscripta mediaevalia‘ gilt dadurch: Wurde der Ortsname in einem Objekt- oder Normdokument über die korrekte Wiedergabe der Normansetzung mit dem GEO-Dokument verknüpft, kann er auch unter den übergeordneten geographischen Entitäten gesucht werden.

Sucht man in 'Manuscripta mediaevalia' daher nach einem Land, werden Erwähnungen der per Definition zugeordneten kleineren Entitäten wie Landschaften, Städte oder Dörfer ebenfalls als Treffer ausgewiesen, selbst wenn der Name des übergeordneten Landes nicht explizit im Dokument erscheint.

Wer also beispielsweise in der Expertensuche von 'Manuscripta mediaevalia' im Suchfeld 'Entstehung' nach ‚Ägypten‘ sucht, bekommt dank des geographischen Indexes auch ‚Sinai‘ als Treffer ausgewiesen.

5.5.3 Neuansetzung geographischer Namen

Müssen geographische Namen neu angesetzt werden, gilt wie schon unter HiDA 3:

1. Die Namen geographischer Entitäten werden dem deutschen Sprachgebrauch gemäß, das heißt zum Teil in Deutsch, zum Teil in der Landessprache, angesetzt. Was deutscher Sprachgebrauch ist, ist festgelegt in: Duden. Wörterbuch geographischer Namen (Europa ohne Sowjetunion), Mannheim 1966.

2. Sämtliche geographischen Namen werden in substantivischer Form angesetzt. Beispiele:

'Köln' statt 'kölnisch'
'Schwaben' statt 'schwäbisch'.

3. Kunsttopographische Angaben werden auf den geographischen Namen reduziert, den sie enthalten. Beispiel:

'Donau' statt 'Donauschule'.

4. Jeder geographische Name, der verwechselbar ist, wird so durch einen Identifikationszusatz ergänzt, dass er unverwechselbar wird.

Münster (Westfalen)

Von mehreren geographischen Entitäten gleichen Namens wird nur die größte, wenn dies üblich ist, ohne Zusatz angesetzt. Beispiele:

Göttingen
Marino
Dessau

Auch den Namen größerer geographischer Entitäten müssen Identifikationszusätze hinzugefügt werden, wenn die Gefahr der Verwechslung besteht. Beispiel:

Frankfurt (Oder)

5. Die Identifikationszusätze werden im Regelfall unter Auslassung von Präpositionen und sonstigen Beiworten gebildet. Beispiele:

Göttingen (Kreis Marburg-Biedenkopf)
Osterode (Harz)

Saint-Philibert (Morbihan)
Burg (Aargau)
Massa (Massa)

Am ehesten wird von dieser Regel abgewichen, wenn es sich als notwendig erweist, einen Namen im Zusatz zu qualifizieren. Beispiele:

Ried (Kreis Oberallgäu)

6. Läßt sich eine geographische Entität nicht eindeutig identifizieren, wird der Identifikationszusatz durch ein Fragezeichen ersetzt:

Neustadt (?)

7. Orte und Landschaften im Grenzbereich zwischen Deutschland und seinen östlichen Nachbarn werden gemäß deutschem Sprachgebrauch in deutscher Sprache angesetzt.
8. Für die Ansetzung von Ortsnamen sind die folgenden nationalen Namensverzeichnisse verbindlich:

Dänemark:	Danmarks administrative Inddeling, Folke-og Boligtaellingen, Kopenhagen 1975
Deutschland:	Müllers großes deutsches Ortsbuch, 18. Auflage, Wuppertal 1974. Außerdem in erster Linie: Müllers Verzeichnis der jenseits der Oder-Neiße gelegenen, unter fremder Verwaltung stehenden Ortschaften, unveränderter Nachdruck, Wuppertal 1974. In zweiter Linie: Amtliches Gemeinde- und Ortsnamenverzeichnis der Deutschen Ostgebiete unter fremder Verwaltung, herausgegeben von der Bundesanstalt für Landeskunde, 3 Bände, Remagen 1955
England:	Bartholomew Gazetteer of Britain, compiled by Oliver Mason, 1. Auflage, Edinburgh 1977
Frankreich:	Dictionnaire national des communes de France, 20. Auflage, Paris 1977
Italien:	Annuario generale dei comuni e delle frazioni d'Italia, Ausgabe 1980/1985, Mailand 1980
Niederlande:	bevolking der gemeenten van nederland op 1 januari 1979, Den Haag 1979
Norwegen:	Folketallet i Kommunene 1978-1979, Oslo 1979
Österreich:	GOF-Ortsverzeichnis von Österreich für Wirtschaft und Verkehr, Wien 1981
Polen:	Geographical Names of the Republic of Poland, Warschau - Breslau 1991
Portugal:	Anuario geral de Portugal, 97. Ausgabe, Lissabon 1977
Schweden:	Svensk ortförteckning 1980, Stockholm 1980
Schweiz:	Schweizerisches Ortslexikon, 20. bis 22. Auflage, Luzern 1969

- Spanien: Nomenclator estadístico de España, 6. Auflage, Madrid 1978
- Tschechoslowakei: Ortslexikon der böhmischen Länder, herausgegeben von Heribert Sturm, München 1983 (für Böhmen und Mähren- Schlesien)

9. Die Namen von Seen, Flüssen, Buchten, Höhlen, Grotten, Schluchten, Tälern, Mooren, Poldern, Stauseen, Dämmen, Deichen, Wäldern, Parks und Ähnlichem werden angesetzt, indem die vor dem Individualnamen stehenden Artnamen in runde Klammern gesetzt werden, so daß sie sekundäre Sortierrelevanz bekommen. Beispiele:

(Golfo di) Napoli
(Lago di) Trasimeno

Dasselbe gilt für das vorangestellte Wort Sankt und seine Variationen.
Beispiel:

(Sankt) Gotthard

10. Präfixe, die nach dem entsprechenden Namensverzeichnis nachzustellen sind, werden durch ein Komma abgetrennt. Beispiel:

Spezia, La

5.6 Ansetzung numerischer Datierungen in der Tabellenansicht

Um die Sortier- und Recherchierbarkeit jedweder Art von Datierung zu gewährleisten, müssen verbale Datierungen in numerische 'übersetzt' werden und numerische Datierungen innerhalb von MXML nach bestimmten Regeln angesetzt werden.

Um die Einheitlichkeit der Handschriftendatenbank sicherzustellen, sind dies dieselben Regeln wie unter HiDA 3, jedoch in einer auf die Bedürfnisse der Katalogisierung mittelalterlicher Texthandschriften abgestimmten Auswahl.

1. Neben Zahlen sind folgende Begriffe zugelassen:

- ab besonders bei Provenienzangaben
- bis besonders bei Provenienzangaben
- vor
- um
- nach

Die Begriffe werden mit einer Leerstelle vor die Zahl gesetzt:

- um 1420
- nach 1420

Üblicherweise werden diese Begriffe benutzt, weil eine genaue Datierung nicht möglich ist. Um in der MXML wie auch in ‚Manuscripta mediaevalia‘ diese unscharf gefassten Zeiträume recherchierbar zu machen, werden die Angaben im Rahmen der Indexerstellung jedoch in genau abgrenzbare Zeitspannen „übersetzt“ – ohne dass dies für Benutzer sichtbar wäre. Eine Angabe „um 1400“ wird beispielsweise als Zeitraum „1380/1420“ interpretiert und kann infolgedessen bei einer Recherche, in der nach dem Jahr 1396 gefragt wurde, als Treffer ausgegeben werden. Dabei werden die Abschnitte umso kürzer gefasst, je näher das verbal ergänzte Datum liegt. „Um 1700“ wird daher als „1690/1710“ gewertet, „um 1900“ als „1895/1905“.

Zu den Umsetzungen im Einzelnen:

vor 1400		
bis 1400	- 50 Jahre	1350 / 1400
nach 1400	+ 50 Jahre	1400 / 1450
um 1400	- 20 Jahre / + 20 Jahre	1380 / 1420
vor 1400	- 50 Jahre	1450 / 1400

zwischen 1401 und 1800

bis 1800	- 10 Jahre	1790 / 1800
nach 1800	+ 20 Jahre	1800 / 1820
um 1800	- 10 Jahre / + 10 Jahre	1790 / 1810
vor 1800	- 20 Jahre	1790 / 1800

nach 1801

bis 2000	- 10 Jahre	1990 / 2000
nach 2000	+ 10 Jahre	2000 / 2010
um 2000	- 5 Jahre / + 5 Jahre	1995 / 2005
vor 2000	- 10 Jahre	1990 / 2000

Wird eine davon abweichende Interpretation der verbalen Zeitangaben gewünscht, müssen in der Wiederholgruppe ‚Datierung‘ die Datenfelder 5071 (Anfangsdatum) und 5077 (Enddatum) benutzt werden.

2. Jahreszahlen werden in jedem Fall ausgeschrieben. Es wird also '1420-1430' und nicht '1420-30' angegeben.
3. Monate und Tage werden mit Trennpunkten nach der Jahreszahl angegeben und gegebenenfalls mit führenden Nullen zu (J)JJJ.MM.TT ergänzt:

1965.02.26
333.07.02

4. Ein Zeitpunkt zwischen zwei Daten wird mit diesen und einem ohne Leerstellen zwischen sie gestellten Schrägstrich angegeben:

1420/1430

5. Ein Zeitraum zwischen zwei Daten wird mit den Daten und einem ohne Leerstellen zwischen sie gestellten Bindestrich angegeben:

1420-1430

6. Alternative Datierungen werden durch einen Schrägstrich (für 'oder') getrennt, der zwischen Leerstellen steht.

1420_/_1430

Eine Datierung 'zwischen 1420 und 1430 oder um 1440' würde wie folgt angegeben:

1420/1430_/_um 1440

Handelt es sich nicht um eine Oder-, sondern um eine Und-Relation, wird statt des Schrägstrichs das Et-Zeichen zwischen Leerstellen verwendet: ' _&_ '

7. Wissenschaftlich fragliche Zeitangaben werden durch ein ohne Leerstelle angeschlossenes Fragezeichen am Ende des fraglichen Werts gekennzeichnet.
8. Verbale Zeitangaben werden in Zahlen übersetzt, die die Zeit benennen, die in der Zeitangabe enthalten ist. Beispiele:

2. Jahrhundert vor Christi Geburt	200ante/101ante
1. Hälfte des 15. Jahrhunderts	1401/1450
1. Drittel des 15. Jahrhunderts	1401/1433
2. Drittel des 15. Jahrhunderts	1434/1466
3. Drittel des 15. Jahrhunderts	1467/1500
1. Viertel des 15. Jahrhunderts	1401/1425
2. Jahrzehnt des 15. Jahrhunderts	1411/1420
20er Jahre des 15. Jahrhunderts	1420/1429
Ende der 70er Jahre des 15. Jahrhunderts	1478/1479

9. Nicht genau umrechenbare allgemeine Zeitangaben werden wie folgt übersetzt:

Anfang des 15. Jahrhunderts	1401/1415
frühes 15. Jahrhundert	1401/1415
Mitte des 15. Jahrhunderts	1446/1455
Ausgang des 15. Jahrhunderts	1486/1500
spätes 15. Jahrhundert	1486/1500
Ende des 15. Jahrhunderts	1486/1500
Jahrhundertwende	1496/1505

10. Geschichtliche Epochenbegriffe werden beispielsweise wie folgt in Zahlen übersetzt:

frühchristlich	0/600
frühchristlich-vorkonstantinisch	0/333
frühchristlich-nachkonstantinisch	333/600
Völkerwanderung	1/600
byzantinisch	100/1453
proto- und frühbyzantinisch	100/726
justinianisch	527/565
Ikonoklasmus	726/843
mittelbyzantinisch	843/1204
makedonische Renaissance	867/1056
komnenisch	1081/1204

spätbyzantinisch	1205/1453
palaiologisch	1261/1453
iroschottisch	400/1000
westgotisch	400/800
merowingisch	430/750
angelsächsisch	500/1100
langobardisch	600/1000
amajjadisch-abbasidisch	660/1000
asturisch	700/1100
karolingisch	750/911
ottonisch	936/1024
seldschukisch-fatimitisch	1000/1250
normannisch	1000/1200
salisch	1024/1125
Kreuzritter	1096/1270
maurisch	1100/1500
staufisch	1138/1254

12. Epochenbegriffe in alphabetischer Übersicht:

amajjadisch-abbasidisch	660/1000
angelsächsisch	500/1100
asturisch	700/1100
byzantinisch	100/1453
frühchristlich	0/600
frühchristlich-nachkonstantinisch	333/600
frühchristlich-vorkonstantinisch	0/333
Ikonoklasmus	726/843
iroschottisch	400/1000
justinianisch	527/565
karolingisch	750/911
komnenisch	1081/1204
Kreuzritter	1096/1270
langobardisch	600/1000
makedonische Renaissance	867/1056
maurisch	1100/1500
merowingisch	430/750
mittelbyzantinisch	843/1204
normannisch	1000/1200
ottonisch	936/1024
palaiologisch	1261/1453
proto- und frühbyzantinisch	100/726
salisch	1024/1125
seldschukisch-fatimitisch	1000/1250
spätbyzantinisch	1205/1453

staufig	1138/1254
Völkerwanderung	1/600
westgotif	400/800

5.7 Ansetzung deutscher und niederländischer Schreibdialekte in der Tabellenansicht

Aus dem Anhang der Protokolle des Workshop ‚Probleme der Katalogisierung deutschsprachiger Handschriften‘ im Oktober 2004 in Leipzig (auch unter http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/download/probleme_katalog_handschriften_0410.pdf, S. 23 – 27)

A. Oberdeutsch

- I. Westoberdeutsch
 - 1. Oberrheinisch
 - 2. Schwäbisch
 - 3. Südalemannisch
- II. Ostoberdeutsch (Bairisch)
 - 1. Nordbairisch
 - Böhmisch, s. Anm. 1.
 - 2. Mittelbairisch
 - 3. Südbairisch
- III. Nordoberdeutsch (Ostfränkisch)

B. Mitteldeutsch

- I. Westmitteldeutsch
 - 1. Rheinfränkisch
 - Südrheinfränkisch
 - 2. Moselfränkisch
 - 3. Ripuarisch
- II. Ostmitteldeutsch
 - 1. Ostmitteldeutsch (Thüringisch)
 - 2. Ostmitteldeutsch (Obersächsisch)
 - 3. Ostmitteldeutsch (Schlesisch)
 - 4. Böhmisch, s. Anm. 1

C. Niederdeutsch

- I. Nordniederdeutsch (vgl. Anm. 2)
- II. Westfälisch
- III. Ostfälisch (mit Elbostfälisch)
- IV. Südmärkisch (vgl. Anm. 2, Punkt 3)

D. Niederländisch

- I. Holländisch-Utrechtisch
- II. Ostniederländisch
- III. Flämisch
- IV. Brabantisch
- V. Rhein-Maasländisch (= Niederrheinisch und Limburgisch)

Anmerkungen:

1. Das Böhmisches ordnet sich in seinem südlichen Teil dem Nordbairischen, in seinem nördlichen Teil dem Ostmitteldeutschen zu.
2. Falls bei nordniederdeutschen Texten eine weitere Differenzierung möglich ist, sollte sie sich an folgender Einteilung ausrichten:
 1. Groningisch-Ostfriesisch
 2. Nordniedersächsisch
 3. Ostelbisch (hierzu auch Nord- und Mittelmärkisch)
 4. Baltisch
3. Auf die Angabe bestimmter Stadtsprachen sollte dort, wo keine aktuellen dialektgeographischen Studien vorhanden sind bzw. konsultiert wurden, verzichtet werden; z. B. sollte bei Schreibern aus Nürnberg nicht automatisch als Schreibsprache ‚Nürnbergisch‘ angegeben werden (Gefahr des Zirkelschlusses).
4. Hochdeutsche Texte, die ab ca. 1500 im niederdeutschen Raum mit geringer schreibsprachlicher Färbung auftreten, sind als ‚Hochdeutsch im niederdeutschen Raum‘ zu charakterisieren.
5. Deutsche Sprachinseln, das Friesische und andere germanische Dialekte sind im Schema nicht berücksichtigt.