

# Die Bibliothek des Geographischen Instituts

Literatur

Zeitschriftenauslage

Handapparat

HISPOS

OPAC

Zettelkatalog



## **Ruhr-Universität Bochum**

Fakultät für Geowissenschaften

Geographisches Institut

- Bibliothek -

Universitätsstraße 150

44801 Bochum

Tel 0234-32-22618

Birgit Hornig - NA 6/170 - Stand 09

# Benutzungs- und Ausleihordnung der Bibliothek des Geographischen Instituts

1. Die Bibliothek des Geographischen Instituts ist eine Präsenzbibliothek.
2. Zur regelmäßigen Benutzung ist der Studentenausweis erforderlich.
3. Öffnungszeiten der Bibliothek: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/bib-geogr/>  
  
Die aktuellen Öffnungszeiten finden Sie an der Eingangstür und am schwarzen Brett der Bibliothek.  
Änderungen sind möglich!  
**Deshalb bitte ggf. telephonisch erfragen unter 0234 – 32-22618** oder unter <http://www.ruhr-uni-bochum.de/bib-geogr/>
4. Im Bibliotheksraum ist äußerste Ruhe erforderlich; rauchen, essen, trinken und telefonieren ist nicht gestattet. Taschen, Jacken und Mäntel etc. sind in der Ablage am Eingang unterzubringen.
5. Es ist selbstverständlich, dass alle Bücher schonend behandelt, keinerlei Randbemerkungen angebracht oder Seiten und Beilagen entfernt werden.
6. Im Interesse aller Bibliotheksbenutzer ist es nicht erlaubt, Bücher auf einem Arbeitsplatz längere Zeit des Tages abzulegen, ohne dort zu arbeiten.
7. Nach der Benutzung sind die Bücher an ihren Standort in die Regale zurückzustellen. Bei der Einordnung ist genau auf die Signatur zu achten, da verstellte Bücher praktisch unauffindbar sind.
8. Zum Kopieren außerhalb der Bibliothek (höchstens 5 Bücher) muss der Studentenausweis bei der Aufsicht hinterlegt werden.
9. Beim Verlassen der Bibliothek müssen mitgeführte Bücher zur Einsichtnahme bereitgehalten werden. (Die Aufsicht ist zur Taschenkontrolle berechtigt).
10. Buchausleihe (bis zu 5 Büchern) ist über Nacht, das Wochenende oder über Feiertage möglich. Lexika, Zeitschriften und Loseblattsammlungen werden nicht ausgeliehen. Die Ausleihe erfolgt über vollständig ausgefüllte Leihschein täglich ab 16.30 Uhr, freitags bzw. am Vortage von Feiertagen ab 12.00 Uhr. Die Rückgabe hat am nächsten Werktag bis 10.00 Uhr zu erfolgen. (Bei geänderten Öffnungszeiten ab eine Stunde vor Bibliotheksschluss bis zum nächsten Arbeitstag eine Stunde nach Bibliotheksöffnung.) Wiederholtes Nichteinhalten der Fristen schließt den Studierenden von der Buchentleihe aus.
11. Das Lösen des Institutsausweises (Exkursionspass) bedeutet die Anerkennung dieser Ordnung.

gez.

Der Geschäftsführende Direktor

# Allgemeine Regeln

Nur ganz kleine Handtäschchen dürfen mit in den Bibliotheksraum genommen werden. Für alle anderen Taschen stehen Schließfächer zur Verfügung. Falls eine Tasche für ein Schließfach zu groß ist, kann sie bei der Aufsicht deponiert werden.

Auch Mäntel sind im Bibliotheksraum nicht gestattet. Sie müssen an den Garderobenständern aufgehängt werden, Jacken/Blazer sind jedoch erlaubt.

Essen, trinken, rauchen, unterhalten und lärmern wie z.B. telefonieren ist in unserer Bibliothek verboten: Das schont um den Zustand unserer Bücher und die Nerven der Mitbenutzer.

Im Interesse aller Bibliotheksbenutzer ist es nicht erlaubt, Bücher auf einem Arbeitsplatz längere Zeit des Tages abzulegen, ohne dort zu arbeiten. Nach der Benutzung sind die Bücher an ihren Standort in die Regale zurückzustellen. Bei der Einordnung ist genau auf die Signatur zu achten.

Alle eigenen Unterlagen, mit denen Sie die Bibliothek verlassen, werden kontrolliert, damit keine Bücher oder herausgerissene Seiten aus unserem Bestand verschwinden.

Bitte schützen Sie auch Ihr eigenes Eigentum: Herumstehende Taschen sowie gefüllte Manteltaschen verführen zum Diebstahl!

**Die aktuellen Öffnungszeiten sowie eventuelle Änderungen finden Sie an der Eingangstür und am schwarzen Brett der Bibliothek oder Sie können sie erfragen unter: 0234-32-22618 oder: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/bib-geogr>**

## Buchausleihe

**Die Geographische Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek, das heißt: alle Bücher sollen in der Bibliothek benutzt werden. Doch es gibt einige Ausnahmen von dieser Regel:**

Nachtausleihe ist von nachmittags 15.30 Uhr bis zum nächsten Tag 10.00 Uhr möglich; Wochenendausleihe von freitags 12.00 Uhr bis montags 10.00 Uhr; Feiertagsausleihe vom letzten Arbeitstag vor dem Feiertag 12.00 Uhr bis zum ersten Arbeitstag nach dem Feiertag 10.00 Uhr.

In der vorlesungsfreien Zeit werden Bücher eine Woche ausgeliehen. Verlängerungen der Ausleihfrist sind möglich, falls niemand anders das entlehnte Buch benötigt. Die Verlängerung kann auch telefonisch 0234-32-22618 erfolgen.

Es können bis zu fünf Bücher ausgeliehen werden, sie werden alle gemeinsam auf einem Leihschein aufgeführt.

**ACHTUNG:** Bei mehrbändigen Werken, insbesondere Schriftenreihen (erkennbar an der Y-Signatur), muss unbedingt neben der Signatur auf dem Leihschein auch die Band-Nummer vermerkt werden, weil unter einer Signatur mehrere Bände registriert sind.

Auf gar keinen Fall werden Zeitschriften (erkennbar an der Z-Signatur) ausgeliehen!!

Auch alle Werke, die aus einzelnen, losen Blättern bestehen (z.B. Atlantenmappen, Kartenbeilagen, Loseblatt-Sammlungen) werden nicht ausgeliehen.

**Die Entscheidung liegt im Einzelfall bei der Aufsicht.**

# Buchsuche

**Wenn Sie ein Buch nicht im Regal finden, so gibt es mehrere Erklärungen hierfür:**

- Wir besitzen den gesuchten Band nicht oder noch nicht oder nicht mehr: Bitte informieren Sie sich anhand der Kataloge, denn in ihnen ist jedes Buch erfasst, das wir besitzen (s.u.: Informationen zu den Bibliothekskatalogen und zur Literatursuche).
- Statt des gewünschten Buchs steht eine Pappe (ein sogenannter Stellvertreter) im Regal mit der Aufschrift "Signatur XY befindet sich bei der Aufsicht". Sie erhalten dieses Buch gegen Hinterlegung des Studentenausweises bei der Aufsicht.
- Die Signatur der vermissten Veröffentlichung beginnt mit den Buchstaben "Sep". Dies ist die Abkürzung von Separata = Sonderdruck. Es handelt sich um einzelne Seiten oder ganz dünne Heftchen, die in einem Schrank gesondert aufbewahrt werden. Auch Atlanten, die wir in ungebundener Form besitzen, und einige wertvolle Bücher tragen die Kennzeichnung "Sep" vor der Signatur, um anzuzeigen, dass diese Werke separat = einzeln in einem Schrank untergebracht sind. Bitte wenden Sie sich an die Aufsicht.
- Ein Kommilitone/In liest gerade das von Ihnen gesuchte Buch. Bitte schauen Sie auf den Tischen nach.
- Ein Vorbenutzer hat das Buch falsch einsortiert. Mit etwas Glück finden Sie es in der Nähe des korrekten Standorts. Ansonsten wird es leider trotz ständiger "Aufräumarbeiten" eine Weile dauern, bis das Buch wieder auftaucht.
- Der gesuchte Band wurde von einem Dozenten ausgeliehen. Bitte wenden Sie sich an die Aufsicht. Sie wird überprüfen, welcher Dozent das Buch ausgeliehen hat. Dann können Sie den entsprechenden Dozenten bitten, Ihnen das gesuchte Werk zur Verfügung zu stellen.
- Sie suchen neue Hefte einer Zeitschrift, die jahrgangswise gebunden wird. Überprüfen Sie bitte zunächst am Katalog, ob der gesuchte Jahrgang im Katalog verzeichnet ist. Wenn ja: Weitere Suche wie oben. Wenn nein: Fragen Sie die Aufsicht nach Zeitschriften, die für den Buchbinder gesammelt werden.

# Kopieren

Im Raum NA 5/191 befindet sich ein Kopierer. Dort können Sie jederzeit Nach Hinterlegung Ihres Studenausweises kopieren.

Zur Zeit benötigen Sie für den Kopierer „Copy-Karten“ – diese werden in der Verwaltung an der Info Theke sowie in der UB gegen Vorlage des Studentenausweises verkauft.

Wenn Sie andere Kopiermöglichkeiten bevorzugen, so können Sie Bücher gegen Hinterlegung des Studentenausweises für einen kurzen Zeitraum mitnehmen.

# Recherchen

## Recherche nach Monographien und Stücktiteln:

|  | 1965 - 1989 | 1989 – 2006 | 2006 ff |
|--|-------------|-------------|---------|
| Zettelkatalog in der Bibliothek Geographie | 1965 - 2006 |             |         |
| Zentralkatalog Monographien (ZKM)          | 1965 - 1989 |             |         |
| hbz und OPAC                               |             |             | 1989 ff |

## Recherche nach Zeitschriftentiteln:

|  | 1965 - 1989 | 1989 - 2006 | 2006 ff |
|--|-------------|-------------|---------|
| Zettelkatalog in der Bibliothek Geographie | 1965 - 2006 |             |         |
| hbz und OPAC                               | 1965 ff     |             |         |

## Recherche nach Aufsätzen aus ausgewählten Zeitschriften:

|  | 1986 - 2003/4 |
|--|---------------|
| ZISGEO in der Bibliothek Geographie ** | 1986 - 2003/4 |

\*\*Achtung:

Schon 2003 und 2004 wurden nur noch wenigen Daten hinzugefügt – ZISGEO ist mittlerweile recht veraltet

# Rechner in der Bibliothek

Die Bibliothek verfügt über Rechnerarbeitsplätze, an denen Sie einen Zugang zum Internet und somit zu den Online Katalogen der Universitätsbibliothek, dem **OPAC**, dem **hbz**, der **DigiBib** usw. für die zuvor genannten Recherchen finden.

Unter [www.rub.de/bib-geogr](http://www.rub.de/bib-geogr) finden Sie die entsprechenden Links

Die Rechner sind außerdem mit open office und word ausgestattet, jeder Rechner hat auf der Frontseite einen USB Anschluss.

Für jeden Ausdruck muss das Institut 5 ct pro Seite als Unkostenbeitrag erheben!

Sie finden für Ihren eigenen Laptop einen Zugang zum **W-Lan** – eine W-Lan Karte vorausgesetzt. Außerdem besteht ein **H.I.R.N Port** Zugang. Für beides finden Sie ausführliche Informationen auf den Seiten der RUB.

Ein Rechner bietet für Studierende des B.Sc. sowie B.A. Studienganges Ausdrucksmöglichkeiten eines Kontoauszugs über den aktuellen aktenkundigen Prüfungsstand in der Prüfungsdatenbank **HIS-POS**. Ausdrücke aus HIS-POS sind kostenfrei.

## **Außerdem stehen Ihnen von unserem Institut erstellte Datenbanken für Zeitschriftenaufsätze der Bibliothek sowie zu dem Kartenmaterial des Kartenarchivs und Unterrichtsmedien der Didaktik zur Verfügung.**

Als Programm wird das Literaturdokumentationssystem "**LIDOS**" genutzt. Es stehen in **LIDOS** mehrere Dokumentationen (=Datenbanken) für Literatur-Recherchen zur Verfügung.

**ZISGEO:** Zeitschriftenaufsätze, die üblicherweise nicht katalogisiert werden.

Zeitschriftenaufsätze von ausgewählten Zeitschriften unserer Bibliothek sind in einem eigenen Katalog als Datenbank erfasst. Sie trägt den Namen: ZISGEO (Zeitschriftenaufsatz Informationssystem Geographie). Leider wurde die Weiterführung der im Jahr 1986 gegründeten Datenbank 2004 eingestellt. Schon in den Jahren 2003 und 2004 wurden nur noch wenigen Daten hinzugefügt – ZISGEO ist mittlerweile recht veraltet.

Erfasst wurden Aufsatzautoren, Aufsatztitel, Zeitschrift in der der Aufsatz zu finden ist (mit Band-, Heft- und Seitenangabe sowie Signatur), Erscheinungsjahr und -ort. Die Erschließung der Zeitschriftenaufsätze erfolgt durch Vergabe von Deskriptoren (= Schlagworte, die im Thesaurus aufgelistet sind - der Thesaurus liegt in alphabetischer und hierarchisch gegliederter Form vor). Zusätzlich fand –wann immer nötig- eine Vergabe freier Schlagworte statt. Dies geschah durch freiwillige Mitarbeit einiger Dozenten.

104 Zeitschriften wurden fortlaufend und rückwirkend bis zum Jahr 1983 bearbeitet. Weitere 100 Zeitschriften wurden für bestimmte Zeiträume erfasst. Welche Zeitschrift für welchen Zeitraum erfasst wurde, können Sie einer Liste in den Ordnern mit der Arbeitsanleitung für LIDOS entnehmen.

Es können Recherchen nach Autoren, Erscheinungszeiträumen, Zeitschriftentiteln, Deskriptoren, frei vergebenen Schlagworten und Worten aus dem Aufsatztitel (Volltextrecherche) durchgeführt werden. Diese verschiedenen Recherchearten können auch beliebig miteinander kombiniert werden.

**GEOKAR:** Der Bestand des Kartenarchivs.

**MEDIEN:** Unterrichtsmedien der Didaktischen Sammlung.

Eine ausführliche Arbeitsanleitung für das Programm **LIDOS** und die Dokumentationen **ZISGEO** sowie **GEOKAR** liegen beim Rechner aus; ebenso ein hierarchischer und ein alphabetischer Ausdruck des Thesaurus für die Dokumentation ZISGEO sowie eine Liste der in ZISGEO erfassten Zeitschriften. Diese Unterlagen stehen für Sie auch im Netz bereit und sind über unsere homepage [www.rub.de/bib-geogr/](http://www.rub.de/bib-geogr/) zu erreichen. Sollten Sie trotz dieser Hilfsmittel noch Probleme mit dem Programm haben, so wenden Sie sich bitte an Birgit Hornig, NA 6/170.

Für jeden Ausdruck muss das Institut 5 ct pro Seite als Unkostenbeitrag erheben!

# Weitere Hilfsmittel in der Bibliothek

## Diverse Bibliographien

Wie z.B. Blotevogel/Heineberg: Bibliographie zum Geographiestudium. (Sign.: AQe 4)

## Zeitschriftenauslage

Hier werden die neuesten Hefte von einigen (wenigen) unserer laufend gehaltenen Zeitschriften ausgelegt.

## Handapparat der Dozenten

Ein Regal, in dem Dozenten eigene Literatur, Ordner mit Referaten, Info-Mappen etc. für Sie bereitstellen.

# Außerhalb der Bibliothek

## Didaktische Sammlung

Neben der umfangreichen didaktischen Literatur der Geographischen Bibliothek, werden Medien für den Unterricht (Filme, Dias, Bilder, Schulbücher, historische Schulbücher, Planspiele, Beihefte zu Schulfunksendungen etc.) in einem separaten Raum, der "Didaktischen Sammlung", aufbewahrt. Die "Didaktischen Sammlung" ist nicht der Bibliothek angegliedert. Sie befindet sich in NA 6/173 und ist nur stundenweise geöffnet, da sie von stud. Hilfskräften des Arbeitsbereichs Didaktik betreut wird.

## Kartenarchiv

Das Kartenarchiv des Geographischen Instituts ist Teil der Bibliothek, dieser räumlich jedoch nicht angegliedert. Es befindet sich in NA 6/192.

Das Kartenarchiv enthält ca. 100.000 Karten. Einen Schwerpunkt bilden topographische Karten und Messtischblätter der Bundesrepublik. Außerdem sind hier Katasterkarten, Straßenkarten und Stadtpläne sowie eine große Anzahl von Wandkarten aus aller Welt zu finden.

Mit Ausnahme der Wandkarten können Karten ausgeliehen werden. Das Kartenarchiv ist täglich von 9.30 - 11.30 Uhr geöffnet.

**Aktuelle Öffnungszeiten finden Sie als Aushang an der Tür des Kartenarchivs oder Sie können sie telefonisch erfragen unter: 0234-32-23401.**

Informationen

zu den

Bibliothekskatalogen

und zur

Literatursuche

# Der Aufbau einer Katalogkarte

## 1. Signatur, sie ist rechts oben auf der Katalogkarte zu finden

Die Signatur zeigt den Standort des Buches in der Bibliothek an.

Da unser Buchbestand nach Bereichen der Geographie geordnet ist, zeigt die Signatur außerdem die systematische Zuordnung. Einen Überblick über die Signaturengruppen gibt die Systematik (Aktenordner im Eingangsbereich).

Im Systematischen Katalog sind die Katalogkarten nach den Signaturen geordnet.

## 2. Kopf der Katalogkarte = die oberste Zeile auf der Katalogkarte

Name, Vorname des 1. Autors werden hier erfasst.

"Anonyme" Werke werden im Kopf der Katalogkarte mit den ersten drei Worten des Titels eingetragen. Bestimmte und unbestimmte Artikel werden dabei als erstes Wort gestrichen.

Bei Werken mit mehr als drei Autoren wird wie bei "anonymen" Werken verfahren.

Zeitschriften werden unter ihrem Zeitschriftennamen vermerkt;

Schriftenreihen werden unter ihrem Schriftenreihennamen und außerdem jeder einzelne Band wie oben beschrieben erfasst.

Im Alphabetischen Katalog sind die Katalogkarten nach dem Kopf geordnet.

## 2a. Extrakopf der Katalogkarte

Jede der unter 3. aufgelisteten Personen wird außerdem noch einmal mit Name, Vorname als Zusatz-Kopf der Katalogkarte erfasst und unter diesem Extrakopf in den alphabetischen Katalog einsortiert.

## 3. Text

Titel. Untertitel. Angaben über Abbildungen und Karten. Aufzählung der Autoren, Herausgeber, Bearbeiter und Mitarbeiter. (Aber: jeweils bis zu drei Personen; bei mehr als dreien wird nur der erste erwähnt!). Auflagenbezeichnung.

## 4. Impressum

Ort: Verlag Erscheinungsjahr. Angaben über Umfang und Buchgröße.

## 5. Reihenangabe

Angaben über die Reihe/Zeitschrift in der dieses Werk erschienen ist und die Zählung dieses Bands.

## 6. Verweise

Unter den hier angegebenen Signaturengruppen sind zusätzliche Katalogkarten im Systematischen Katalog einsortiert.

## 7. Akzessionsnummer

Eine reine Verwaltungsnummer der Bibliothek.

## 8. ISBN

International Standard Book Number (Verlagsnummer für Bücher).

## 9. ISSN

International Standard Serial Number (Verlagsnummer für Serien).

## Beispiel für eine Katalogkarte:

|                         |   |                 |                 |
|-------------------------|---|-----------------|-----------------|
| Kopf der Katalogkarte → | Tiger, Brigitte   | Abc 12          | ← Signatur      |
|                         | Der Aufbau einer Katalogkarte. Beispiel zum besseren Verständnis: Mit einer Abb. Von Brigitte Tiger, Franz Löwe und Karin Luchs. Hrsg.: Susanne Katze, Peter Hund und Martin Vogel. Bearb.: Hans Gans, Ulla Storch und Michael Flamingo. Mitarb.: Anke Zebra, Suse Antilope und Andreas Giraffe. 2. Auflage<br>Bochum: Homann 2002. 34 S. 4°<br>(Bibliothekserläuterung. Bd 1.) |                 | ← Text          |
| Impressum →             | DE, Kla, NO   | 123456          | ← Reihenangabe  |
| Verweise →              | ISBN: 4-4567-1234-7   | ISSN: 7-543-876 | ← Akzessionsnr. |
| ISBN →                  |   |                 | ISSN            |

# Der Alphabetische Katalog

**Der Alphabetische Katalog dient zum Auffinden von Literatur, zu der konkrete Bibliographische Angaben vorliegen.**

Mit seiner Hilfe wird gearbeitet:

- wenn Werke einer bestimmten Person gesucht werden
  - wenn eine bestimmte Zeitschrift gesucht wird
  - wenn eine bestimmte Schriftenreihe gesucht wird
  - wenn eine Quelle konkrete Literaturhinweise gibt.
- Solch eine Quelle könnte sein:
  - Literaturliste eines Seminarleiters
  - Angaben eines Kommilitonen
  - Literaturverzeichnis in einem Buch
  - Angaben in einer Bibliographie

Im Alphabetischen Katalog sind Katalogkarten unter folgenden Angaben zu finden:

- Autor:** bis zu drei Autoren pro Buch,  
bei mehr als drei Autoren erhält nur der erste eine Aufnahme
- Herausgeber:** bis zu drei Herausgebern pro Buch,  
bei mehr als drei Herausgebern erhält nur der erste eine Aufnahme
- Bearbeiter:** bis zu drei Bearbeitern pro Buch,  
bei mehr als drei Bearbeitern erhält nur der erste eine Aufnahme
- Mitarbeiter:** bis zu drei Mitarbeitern pro Buch,  
bei mehr als drei Mitarbeitern erhält nur der erste eine Aufnahme
- Titel:** nur wenn das Buch ein "anonymes" Werk ist.  
Das heißt:  
Wenn der Autor nicht bekannt ist oder  
ein Autorenkollektiv von mehr als drei Autoren das Buch geschrieben hat.

**Auch Schriftenreihen und Zeitschriften werden unter ihrem Titel erfasst!!**

Nicht erfasst werden Photographen, Zeichner, Übersetzer, Verfasser von Vorworten oder einzelnen Beiträgen.

Atlanten sind (leider) in einem eigenen Alphabetischen Atlantenkatalog (extra Schublade) erfasst und nur zum Teil zusätzlich im gesamten Alphabetischen Katalog.

# Der Alphabetische Katalog - Besonderheiten

Umlaute **ä ö ü** werden umschrieben in **ae oe ue**

Beispiel:

Ergänzungen = Ergaenzungen

örtliche = oertliche

Münchener = Muenchener

**ß** wird umschrieben in **ss**

Beispiel:

Schlußbericht = Schlussbericht

**ij** im Holländischen wird umschrieben in **y**

Beispiel:

Ijsselmeer=Ysselmeer

Tijdschrift=Tydschrift

**I** und **J** werden als gleiche Buchstaben behandelt. Sie werden ineinander sortiert, als wäre jedes J ein I

Beispiel am Wortbeginn:

Japan

Idaho

Jemen

Indien

aber auch mitten im Wort:

Kayser, Anton

Kaiser, Wolfgang

Die Schottische Vorsilbe **Mc** wird umschrieben in **Mac**

Beispiel:

McIntosh=MacIntosh

Autoren mit **abgekürztem Vornamen** werden vor Autoren gleichen Namens mit ausgeschriebenen Vornamen sortiert

Beispiel:

Hoffmann, D : Zukunft Deutschlands.

Hoffmann, Dieter: Wirtschaft in Deutschland.

Hoffmann, Dietrich: Ergebnisse der dritten Tagung.

**Autorennamen** werden vor gleichlautenden **Titeln** einsortiert

Beispiel:

Saurer, Edith

Saurer, Stephan

Saurer Regen im Wald

**Nebeneintrags**-Katalogkarten, die einen zusätzlichen Extrakopf mit den Namen der Co-Autoren, Herausgeber, Bearbeiter und Mitarbeiter versehen wurden, sind alphabetisch (diesem Kopf entsprechend) einsortiert. Zweites Ordnungselement ist der Text der Katalogkarte (also nicht der ursprüngliche Hauptkopf).

# Der Systematische Katalog

**Der Systematische Katalog dient zum Auffinden von Literatur, sobald Information zu einem bestimmten THEMA gesucht wird und keine konkreten bibliographischen Angaben vorliegen.**

Der Systematische Katalog ist durch Vergabe von Kennbuchstaben und Buchstabengruppen in diverse Klassen und Unterklassen gegliedert. Diese Buchstabengruppen sind zugleich Bestandteil der Buch-Signatur. Somit entspricht die Aufstellung der Bücher der Systematik.

**Zunächst erfolgt eine Unterteilung nach Monographien, Atlanten, Schriftenreihen und Zeitschriften.**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>A - W</b> | Monographien aus allen Bereichen der Geographie |
| <b>X</b>     | Atlanten  |
| <b>Y</b>     | Schriftenreihen                                 |
| <b>Z</b>     | Zeitschriften                                   |

Die Monographien sind untergliedert durch die Großbuchstaben A - W, die die oberste Gliederungsebene der Geographie-Bereiche bilden.

**Literatur ohne regionalen Bezug, Lehr- und Handbücher:**

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | Nachschlagewerke, Statistik, Hilfsmittel, Geographiedidaktik |
| <b>B</b> | Physische Geographie   |
| <b>C</b> | Humangeographie  |

**Literatur mit regionalem Bezug:**

|          |   |
|----------|---|
| <b>D</b> | Europa  |
| <b>E</b> | Bundesrepublik Deutschland insgesamt                |
| <b>F</b> | Norddeutschland                                     |
| <b>G</b> | Westmitteleuropa                                    |
| <b>H</b> | Ostdeutschland                                      |
| <b>I</b> | Süddeutschland                                      |
| <b>K</b> | Die Ostgebiete des ehemaligen Deutschen Reiches     |
| <b>L</b> | Ost- und Südosteuropa                               |
| <b>M</b> | Alpen und Alpenländer                               |
| <b>N</b> | Südeuropa und Mittelmeer                            |
| <b>O</b> | Westeuropa  |
| <b>P</b> | Nordeuropa  |
| <b>Q</b> | ehemalige Sowjetunion (Europa und asiatischer Teil) |
| <b>R</b> | Asien (außer ehemalige Sowjetunion)                 |
| <b>S</b> | Afrika  |
| <b>T</b> | Nordamerika und Amerikanischer Kontinent insgesamt  |
| <b>U</b> | Mittel- und Südamerika (Lateinamerika)              |
| <b>V</b> | Australien und Ozeanien                             |
| <b>W</b> | Polargebiete, Weltmeere                             |

Diese Hauptklassen bilden das grobe Gerüst der Systematik. Sie werden nicht als Signaturen vergeben, sondern jede dieser Hauptklassen wird durch einen zweiten Großbuchstaben in Unterklassen oder Gruppen untergliedert, diese können durch einen Kleinbuchstaben wiederum gegliedert sein.

Ein Ausschnitt aus der Systematik zur Anschauung:

|          |  |
|----------|--|
| <b>F</b> | <b>Norddeutschland</b>   |
| FA       | Norddeutschland insgesamt und größere Regionen,<br>Niedersachsen und Territorien |
| FB       | Deutsche Küstengebiete (übergreifend)  |
| FBa      | Nordseeküste   |
| FBb      | Ostseeküste  |
| FC       | Schleswig - Holstein   |
| FCa      | Schleswig  |
| FCb      | Holstein   |
| FCc      | Nordfriesische Inseln und Helgoland  |

Aus dieser Gruppensignatur, bestehend aus zwei Großbuchstaben und ggf. einem Kleinbuchstaben wird durch Anhängen einer fortlaufenden Nummer (Numerus-Currens) eine Individual-Signatur.

Die Nummernfolge erteilt zugleich Auskunft über :

- die Reihenfolge der Erwerbungen innerhalb dieser Signaturengruppe
- die Anzahl der vorhandenen Titel innerhalb dieser Signaturengruppe
- den Standort im Regal innerhalb dieser Signaturengruppe.

Da der Systematische Katalog nur mit einer gewissen Kenntnis der Systematik erfolgreich benutzt werden kann, wurde als Hilfsmittel ein alphabetisches Schlagwortregister hinzugefügt. Darin ist zu jedem Schlagwort die dazugehörige Notation des Systematischen Katalogs aufgeführt:

Hispaniola <= Haiti> —> URc  
Historische Geographie —> CS  
Historische Geographiedidaktik (Geographiedidaktik) —> AW  
Hochschuldidaktik (Geographiedidaktik) —> AQ  
Holstein —> FCb  
Honduras —> URb  
Hong Kong —> RRw  
Humangeographie / allgemeine Hand- und Lehrbücher —> CA  
Humangeographie / Afrika —> SI

Die systematische Aufstellung der Bücher verführt dazu, die benötigte Literatur nur am Regal zu suchen. Damit bleibt jedoch ein wichtiger Vorteil des Sachkatalogs ungenutzt: Während ein Buch nur einmal in seiner ihm zugeordneten Signaturengruppe zu finden ist (in der Regel seinem regionalen Schwerpunkt, bzw. in einer ihm übergeordneten Schriftenreihe), lassen sich von den Katalogkarten beliebig viele Exemplare herstellen, die auch an anderen Stellen im Systematischen Katalog eingeordnet werden.

Auch zu jedem einzelnen Band einer Schriftenreihe werden zusätzliche Katalogkarten angefertigt, die dann an den thematisch zutreffenden Stellen im Systematischen Katalog eingestellt werden.

**Eine Systematik liegt im Eingangsbereich aus  
sowie im Netz, zu erreichen über [www.rub.de/bib-geogr/](http://www.rub.de/bib-geogr/)**

# Grundlegende Begriffe

Als Werk wird eine geistige Schöpfung bezeichnet, die in einer oder mehreren Ausgaben erschienen (veröffentlicht) ist.

Ausgaben sind: unterschiedliche Auflagen, Übersetzungen, Sprachen, Herausgeber oder Verlage. Auch gekürzte Ausgaben, Teilausgaben und Auszüge eines Werkes gelten als Ausgaben eines Werkes.

Ein Werk kann ein Einzelwerk, eine Sammlung oder ein Sammelwerk sein.

## 1. Einzelwerk (= Monographie)

Ein Einzelwerk ist in sich abgeschlossen und zur zusammenhängenden Veröffentlichung vorgesehen.

(Beispiel: Hermann Hesse: *Der Steppenwolf*)

## 2. Sammlung

Eine Sammlung ist die Vereinigung von mindestens zwei Einzelwerken desselben Verfassers, und zwar unabhängig davon, ob sie vom Verfasser selbst oder einer anderen Person vereinigt worden sind.

(Beispiel: Eduard Mörike: *Sämtliche Werke*)

## 3. Sammelwerk

Als Sammelwerk wird eine Vereinigung von mindestens zwei Einzelwerken, die nicht von dem selben Verfasser stammen, bezeichnet. Man unterscheidet begrenzte und fortlaufende Sammelwerke.

### 3.1. begrenztes Sammelwerk

Ein begrenztes Sammelwerk hat einen von vornherein begrenzten Abschluß.

Es kann in einem Teil erscheinen

(Beispiel: eine *Festschrift mit 8 Beiträgen von 8 Verfassern*)

oder in mehreren Teilen erscheinen.

(Beispiel: ein *Lexikon*)

### 3.2. fortlaufendes Sammelwerk

Ein fortlaufendes Sammelwerk hat keinen geplanten Abschluß und erscheint in mehreren Teilen.

Fortlaufende Sammelwerke können sein:

#### 3.2.1. Schriftenreihe (Serie)

Die Teile erscheinen im allgemeinen nicht regelmäßig und haben eigene Titel (Stücktitel).

#### 3.2.2. Zeitschrift

Die Teile erscheinen mehr oder weniger regelmäßig (mindestens zweimal im Jahr) und enthalten im allgemeinen mehrere Beiträge.

Sie haben keinen eigenen Titel (Stücktitel).

#### 3.2.3. Zeitschriftenartige Reihe

Die Teile erscheinen mehr oder weniger regelmäßig einmal im Jahr oder seltener und enthalten mehrere Beiträge, einen Bericht, eine Datensammlung oder ähnliches.

#### 3.2.4. Zeitung

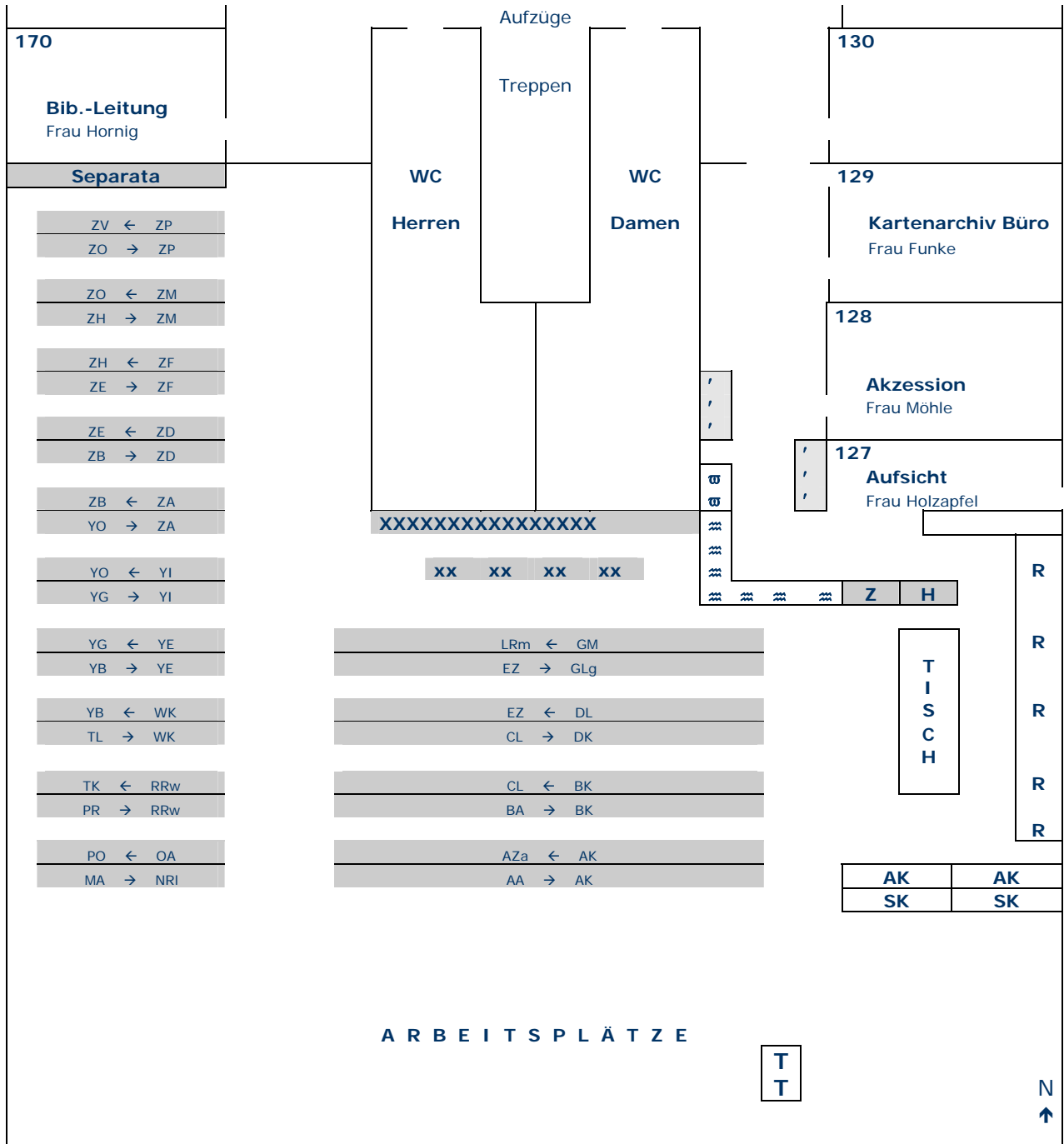
Die Teile erscheinen im allgemeinen regelmäßig mindestens einmal pro Woche.

Einzelwerke, Sammlungen und begrenzte Sammelwerke (1., 2. und 3.1) werden auch als begrenzte Werke bezeichnet.

Quelle:

Haller, Klaus: Titelaufnahme nach RAK. Eine Einführung in die "Regeln für die Alphabetische Katalogisierung". 3. Aufl. München usw. Saur 1979

# Die Bibliothek des Geographischen Instituts



- AK Alphabetischer Katalog
- SK Systematischer Katalog
- R Rechner der Bibliothek
- Z Zeitschriftenauslage
- T Tageszeitungen Auslage
- ⌘ Schließfächer
- ⌘ Garderobe
- ' Informationen / Schwarzes Brett der Bibliothek
- H Handapparat der Dozenten

- Regale für Monographien: A-C Signaturen = Allgemeine Geographie  
D-W Signaturen = Regionale Geographie
- Regale für Schriftenreihen: Y Signaturen = Schriftenreihen
- Regale für Zeitschriften: Z Signaturen = Zeitschriften
- XXXXXXXXXXXXX Regale für große Atlanten: X Signaturen
- xxxxxxxxxxxxxxxxx Regale für kleine Hand-Atlanten: X Signaturen