

# **Mikroformen in Bibliotheken**

**Beiträge einer Fortbildungsveranstaltung**

**Herausgegeben von  
Monika Cremer**

Berlin 1994  
**DEUTSCHES BIBLIÖTHEKSINSTITUT**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung</b>	<b>7</b>
<b>2. Herstellung von Mikroformen</b>	
<i>Marga Beuth</i>	11
2.1 Einleitung	11
2.2 Ablauf des Verfilmungsprozesses	12
2.3 Schlußbemerkung	17
<b>3. Erwerbung von Mikroformen</b>	
<i>Marlene Kreutz</i>	19
3.1 Auswahl	19
3.2 Kaufunterlagen	20
3.3 Bezugswege	23
3.4 Preise	24
3.5 Bestellabwicklung	25
3.6 Auftrags- und Eigenverfilmung	27
3.7 Eingangskontrolle und Inventarisierung	29
<b>4. Katalogisierung von Mikroformen</b>	
<i>Monika Cremer</i>	33
4.1 Die besonderen Bedingungen bei der Katalogisierung	33
4.2 Katalogisierung nach unterschiedlichen Regelwerken	34
4.3 Große Mikroformsammlungen	35
4.4 Fremdleistungsangebote	39
4.5 Zeitungen und Zeitschriften	46

## **5. Mikroformen im Geschäftsgang: Möglichkeiten und Probleme**

*Luise Sanders*

- 5.1 Einleitung
- 5.2 Grundprobleme der innerbetrieblichen Organisation:  
Sonderabteilung - Sondergeschäftsgang
- 5.3 Arbeitsorganisation Mikroformen in der SUB Hamburg
- 5.4 Sachprobleme in der Bearbeitung im Geschäftsgang
  - 5.4.1 Besonderheiten bei der Erwerbung
    - 5.4.1.1 Schutzverfilmung als Zugangsart
    - 5.4.1.2 Auswahl von Mikroformen
    - 5.4.1.3 Bestellung von Mikroformen
  - 5.4.2 Besonderheiten bei der Eingangsbearbeitung
    - 5.4.2.1 Lieferungskontrolle
    - 5.4.2.2 Qualitätskontrolle
    - 5.4.2.3 Begleitmaterial
  - 5.4.3 Signaturen
  - 5.4.4 Beschriftung und Konfektionierung
    - 5.4.4.1 Beschriftung des Filmmaterials
    - 5.4.4.2 Konfektionierung
    - 5.4.4.3 Äußere Beschriftung der Schachteln
- 5.5 Zusammenfassung

## **6. Mikroformen in der Benutzung**

*Peter Franzke*

- 6.1 Einleitung
- 6.2 Häufigkeit der verschiedenen Formen in der Benutzung  
einer wissenschaftlichen Allgemeinbibliothek
- 6.3 Bereitstellung von Volltexteditionen, Zeitungen/Zeitschriften,  
Katalogen und Nachschlagewerken
- 6.4 Lesesaalplätze/Lesesäle: räumliche und ergonomische  
Probleme
- 6.5 Reader-Printer, Lesegeräte, Projektoren, Scanner
- 6.6 Kosten und Personalbedarf
- 6.7 Probleme der Femleihe

<b>7. Sicherheitsverfilmung und EROMM</b>	
<i>Monika Cremer</i>	93
7.1 Einleitung	93
7.2 EROMM	94
7.3 GEROMM	95
7.4 Verfilmungsprogramme der DFG	96
7.5 PC-Katalogisierungshilfe: Datenlieferung an GEROMM	96
<b>8. Literaturhinweise</b>	<b>103</b>
<b>9. Anschriften der Referenten</b>	<b>107</b>