

**Projektstudie für die Errichtung und Organisation einer CD-ROM-
Abteilung in der Bibioteca cantonale in Locarno**

Diplomarbeit

dem Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz
vorgelegt von

Heidi Ammann-Schmid

Locarno 1996

INHALTSVERZEICHNIS

ZUSAMMENFASSUNG

1	EINLEITUNG	1
---	------------	---

TEIL I

2	TYOLOGIE DER CD-ROM	2
2.1	Herkunft	2
2.2	Technische Grundlagen	2
	2.2.1 Herstellung	4
	2.2.2 Verpackung	4
	2.2.3 Haltbarkeit und Pflege	4
2.3	Eigenschaften der CD-ROM	5
	2.3.1 Speicherkapazität	5
	2.3.2 Zugriffsmöglichkeiten	5
	2.3.3 Aktualisierung (Updating)	5
	2.3.4 Weiterbearbeitung der Informationen (Downloading)	5
	2.3.5 Vergleich CD-ROM - andere technische Medien bzw. Printmedien	5
2.4	Anwendungsmöglichkeiten von CD-ROM	6
	2.4.1 Multimediale Anwendungen	6
	2.4.2 Hypertext-Anwendungen	7
2.5	Einsatz von CD-ROM in Bibliotheken	8
3	TECHNISCHE ASPEKTE	8
3.1	Hardware	8
	3.1.1 Personal Computer (PC)	8
	3.1.2 Das CD-ROM-Laufwerk	9
	3.1.2.1 Sonderformen eines Laufwerks: Jukebox oder CD-ROM-Wechsler	9
	3.1.2.2 Mögliche Fehlbedienungen	10
	3.1.3 Der Drucker	10
	3.1.4 Ausrüstung für multimediale Anwendungen	11
3.2	Software	11
	3.2.1 Computer Software (Betriebssystem)	11
	3.2.2 Retrieval Software	11
	3.2.2.1 Abfragesprache (Retrievalsprache) bzw. Benutzeroberfläche	12
	3.2.3 Software für das Menuesystem	13
	3.2.4 Software für das Nutzungssystem	13
4	NUTZUNG DER CD-ROM AN ARBEITSSTATIONEN	13
4.1	CD-ROM-Einzelplatzstation	13
4.2	CD-ROM-Vernetzung	13
	4.2.1 Peer-to-Peer-Netzwerk	14
	4.2.2 Client-Server	14
	4.2.3 Das Beispiel SilverPlatter ERL (Electronic Reference Library)	14
	4.2.4 Projekt der Buchhandlung Huber + StUB in Bern	15

	ADMINISTRATIVE VORAUSSETZUNGEN	15
5.1	Platzbedarf	15
5.2	Personalbedarf	15
5.3	Kosten	16
	5.3.1 Hard- und Software	16
	5.3.2 Uebrige Kosten	16
6	URHEBERRECHT	17
TEILIII		
7	CD-ROM-MARKT	18
7.1	Informationsmittel für die Marktsituation	21
7.2	Vom Information-Provider (IP) zum Enduser einer Datenbank	21
7.3	Informationsmittel	21
8	ERWERBUNG VON CD-ROM	23
8.1	Bestand für den professionellen Bereich - Beispiele	23
	8.1.1 Auswahlkriterien	26
	8.1.2 Bezugsquellen	26
	8.1.3 Lizenz- bzw. Leasingvertrag	26
	8.1.3.1 Gebühren bzw. Lizenzmodelle	27
	8.1.4 Bestandeskontrolle	27
8.2	Bestand für den massenmarktorientierten Bereich	27
	8.2.1 Kauf - Tausch - Geschenk	28
	8.2.2 Auswahlkriterien	28
	8.2.3 Bezugsquellen	28
	8.2.4 Bestellung	28
	8.2.5 Eingangskontrolle	29
9	ERSCHLIESSUNG	29
9.1	Formalkatalogisierung	29
	9.1.1 Informationsquellen	31
	9.1.2 Ansetzung	31
9.2	Sacherschliessung	31
9.3	Kataloge	31
10	AUSRÜSTUNG	32
10.1	CD-ROMs	32
	10.1.1 Beschriftung	33
	10.1.2 Einlesen der Strichcodierung bei automatisierter Ausleihe	34
10.2	Einrichtung und Ausrüstung der Abfragestation im Lesesaal	34

11	AUFSTELLUNG UND AUFBEWAHRUNG	34
11.1	Präsenzbestand	34
	11.1.1 Möblierung und Einrichtung	35
11.2	Ausleihbestand	35
	11.2.1 Möblierung und Einrichtung	35
11.3	Einrichtung einer Mediothek	35
12	BENUTZUNG	36
12.1	Nutzung des Präsenzbestandes	36
	12.1.1 Benutzeranleitung	37
12.2	Ausleihe nach Hause	37
	12.2.1 Ausleihbedingungen	37
	12.2.2 Handzettel	38
	12.2.3 Bestandespflege	38
12.3	Femleihe	38
13	OEFFENTLICHKEITSARBEITEN	38
13.1	Personalschulung	38
13.2	Benutzerschulung	38
13.3	Externe und interne Information	39
13.4	Beschilderung	39
13.5	Sponsoring	40
14	STATISTIK	40
15	SCHLUSSBETRACHTUNGEN	40
TEIL III		
16	EINLEITUNG	41
17	KLEINE GESCHICHTE DER BCLO	41
17.1	Zielvorgaben	42
	17.1.1 Vorschlag für die CD-ROM-Vernetzung	42
18	ERWERBUNG	43
18.1	CD-ROM-Markt: Italien - Tessin	43
18.2	Informationsmittel	44
18.3	Vorschlag für den Präsenzbestand: Professioneller Bereich	45
	18.3.1 Auswahlkriterien	48
	18.3.2 Bezugsquellen und Offerteinholung	48
	18.3.3 Eingangs- und Bestandeskontrolle	48
	18.3.4 Ueberwachung der Lizenzverträge	48
18.4	Vorschlag für den Ausleihbestand: Massenmarktorientierter Bereich	48
	18.4.1 Auswahlkriterien	49
	18.4.2 Bezugsquellen	49
	18.4.3 Bestellung	49
	18.4.4 Eingangskontrolle und Installation	50

19	ERSCHLIESSUNG	50
19.1	CD-ROMs für den Präsenzbestand	50
	19.1.1 Formalkatalogisierung	50
	19.1.2 Sacherschliessung	50
19.2	CD-ROMs für die Ausleihe	50
	19.2.1 Formalkatalogisierung	51
	19.2.2 Sacherschliessung	51
19.3	Kataloge	52
20	AUSRÜSTUNG UND MATERIALIEN	52
20.1	CD-ROMs	52
20.2	Einrichtung und Ausrüstung der Abfragestation	53
	20.2.1 Präsenzbestand	53
	20.2.2 Ausleihbestand	54
21	AUFSTELLUNG, AUFBEWAHRUNG UND MOEBLIERUNG	54
21.1	Präsenzbestand	54
21.2	Ausleihbestand	54
21.3	Mediothek	55
22	BENUTZUNG	55
22.1	Nutzung des Präsenzbestandes	55
22.2	Ausleihe nach Hause	55
	22.2.1 Benutzeranleitung	56
	22.2.2 Bestandespflege	56
22.3	Fernleihe	56
23	PLATZBEDARF	56
24	KOSTEN	56
25	PERSONAL	57
26	OEFFENTLICHKEITSARBEIT	58
26.1	Benutzerschulung	58
26.2	Anlässe und Aktionen	58
26.3	Beschilderung	58
26.4	Sponsoring	59
27	STATISTIK	59
28	REALISIERUNGSVORSCHLAG	60
	ANHANG	60