

Kenn-Nr.

**Abschlussprüfung 2014 im Ausbildungsberuf
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
Einstellungsjahrgang 2011**

Fachrichtung Bibliothek

**1. Prüfungsbereich: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und
Informationen**

Prüfungstag: 12. Mai 2014

Bearbeitungszeit: 120 Minuten

zugel. Hilfsmittel: Auszüge RAK-WB

Anzahl der Aufgaben: 6

Hinweis: Die Klausur besteht aus **5** Seiten (incl. Deckblatt).

Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Aufgabe 1

14 Punkte

Namen von Autoren unterschiedlicher Herkunft werden nach den „Regeln der Alphabetischen Katalogisierung“ in der Titelaufnahme verschieden angesetzt.

Bringen Sie folgende Personennamen in die richtige Ansetzungsform! Fertigen Sie, wo erforderlich, eine Verweisung an!

- a) Christian Ewald von Kleist (dt.)
- b) Jung-Inglessis, E.M. (dt.)
- c) Otto Fürst von Bismarck (dt.)
- d) Heinrich von zur Mühlen (dt.)
- e) Jean de la Fontaine (frz.)
- f) Friedrich de la Motte-Fouqué (frz.)
- g) Tamara McKinley
- h) Hans-Martin Wilhelm Schulze (dt.)

Aufgabe 2

14 Punkte

Bei der Katalogisierung von Sachliteratur werden die Medien nach der Schlagwortnormdatei (SWD) verschlagwortet.

Bei folgenden Begriffen handelt es sich um solche Schlagworte:

Merkel, Angela
Biografie
Geschichte 1990-2014
Deutschland
Politik

- 2.1 Was ist ein Schlagwort und wozu dient es? Was unterscheidet „Stichwort“ von „Schlagwort“? **(4 Punkte)**
- 2.2 Welche Schlagwortkategorien gibt es nach der Schlagwortnormdatei (SWD)? **(5 Punkte)**
- 2.3 Bringen Sie die oben genannten Schlagworte entsprechend der Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK) in die richtige Reihenfolge! **(5 Punkte)**

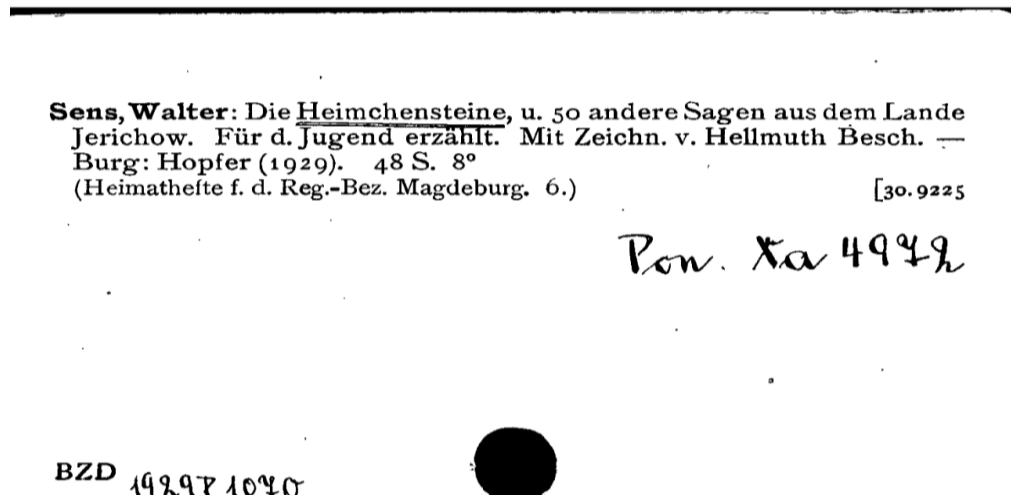
Aufgabe 3

24 Punkte

Sie finden Arbeit in einer Firma, die sich darauf spezialisiert hat, für Bibliotheken Titelaufnahmen von alten Katalogkarten in Datenbanken zu übertragen. Beachten Sie, dass diese Titelaufnahmen oft nicht RAK-gerecht erstellt worden sind.

Übernehmen Sie den Titel der abgebildeten Katalogkarte RAK-gerecht in die vorgegebenen Kategorien! Lösen Sie dabei nicht-RAK-gerechte Abkürzungen auf!

Hinweis: Das Erscheinungsjahr wurde ermittelt.



Sachtitel- und Verfasserangabe	
Verfasser	
Sonstige beteiligte Personen	
Einheitssachtitel	
Erscheinungsvermerk	
ISBN	
Kollationsvermerk	
Ausgabebezeichnung	
Schriftenreihe bzw. Gesamttitel	

Aufgabe 4

19 Punkte

Bibliotheken stellen verschiedene Medien zur Benutzung zur Verfügung. Dazu gehören unter anderem Loseblattsammlungen.

- 4.1** Erläutern Sie anhand von 5 Fakten, was man unter einer Loseblattsammlung versteht. **(10 Punkte)**
- 4.2** Nennen Sie 3 Beispiele für Loseblattsammlungen! **(3 Punkte)**
- 4.3** Welche Art der Benutzung in Bibliotheken ist für Loseblattsammlungen sinnvoll? Begründen Sie kurz! **(6 Punkte)**

Aufgabe 5

13 Punkte

Ohne neue Medien zu erwerben, können Bibliotheken auf lange Sicht ihre Benutzungszahlen nicht halten. Die Erwerbung kann auf verschiedenen Wegen erfolgen.

- 5.1** Nennen Sie die wichtigsten Erwerbungsarten! **(5 Punkte)**
- 5.2** Legen Sie fest, auf welchem Weg die Bauhausuniversität Weimar bevorzugt folgende Publikationen erwerben könnte!
- eine neue Norm (DIN) zur energetischen Bewertung von Gebäuden
 - die Hochschulzeitung der Universität Erfurt
 - die neue Monografie eines Professors für Mediendesign, der an der Bauhausuniversität lehrt
 - den Katalog einer Ausstellung, die die Klassik-Stiftung Weimar veranstaltet hat
 - die Volltextausgabe (online) der Zeitschrift „Architects‘ Journal“
 - die „Süddeutsche Zeitung“
 - den Nachlass eines Weimarer Künstlers
 - das e-book „Bauchemie für das Bachelor-Studium“

(8 Punkte)

Aufgabe 6

16 Punkte

Ein Buch soll für den Bestand Ihrer Bibliothek beschafft werden.

6.1 Bringen Sie die folgenden dafür notwendigen Tätigkeiten in die chronologisch richtige Reihenfolge!

- Katalogisierung
- Vorakzession
- Inventarisierung
- Bestellung
- Technische Bearbeitung
- Lieferung

(3 Punkte)

6.2 Erläutern Sie die wesentlichen Arbeitsschritte bei der Bestellung!

(8 Punkte)

6.3 Das Buch ist eingegangen, inventarisiert und katalogisiert. Nun erfolgt die technische Bearbeitung, um es endgültig für die Benutzung bereitzustellen.. Nennen Sie 5 Tätigkeiten, die zur technischen Medienbearbeitung gehören!

(5 Punkte)

ermittelt: Michael Kittner
Wolfgang Trittin

Fachhochschule Meppen

1616 Seiten

Diagramme enthalten

Kündigung

2., völlig überarbeitete und erweiterte Auflage 1995
© 1993 by Bund-Verlag GmbH, Köln
Lektorat: Jürgen Schmidt
Herstellung: Heinz Biermann
Druckvorstufe: Satzbetrieb Schäper GmbH, Bonn
Druck: Kösel, Kempten
Printed in Germany 1995
ISBN 3-7663-2588-4

Alle Rechte vorbehalten,
insbesondere die des öffentlichen Vortrags,
der Rundfunksendung
und der Fernschaulstrahlung,
der fotomechanischen Wiedergabe,
sowie anderer Teile

Kittner/Trittin

KSchR Kündigungsschutzrecht

Kommentar für die Praxis
zum Kündigungsschutzgesetz
und zu den anderen
Kündigungsvorschriften

2., völlig überarbeitete und erweiterte Auflage

Bund-Verlag

DICTIONARY
OF ENGINEERING AND TECHNOLOGY

with extensive treatment of the most modern techniques and processes

VOLUME I

GERMAN-ENGLISH

Fifth edition completely revised and enlarged

OSCAR BRANDSTETTER VERLAG · WIESBADEN

WÖRTERBUCH
DER INDUSTRIELLEN TECHNIK

unter weitgehender Berücksichtigung neuzeitlicher Techniken und Verfahren

BAND I

DEUTSCH-ENGLISCH

Fünfte, vollkommen überarbeitete und erheblich erweiterte Auflage

1989

ISBN 3-87097-145-2

1258 Seiten

OSCAR BRANDSTETTER VERLAG · WIESBADEN

	zu erreich. Punkte	Erst- korrekt	Zweit- korrekt	Prüfungs- aussch.
<u>Aufgabe 4:</u>				
<p>4.1: (Nennung von 5 Fakten aus dieser Liste → 5 x 2 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> - fortlaufendes Sammelwerk - besondere Form der Fortsetzungswerke - nicht von vornherein begrenzt - Ordner mit einzelnen Blättern, die ggf. ausgetauscht werden müssen - hohe Aktualität ist gewährleistet - laufende Ergänzung und Erneuerung durch Nachtragslieferung einzelner Blätter - diese müssen gemäß der mitgelieferten Anweisungen (Hinweisblatt) ausgetauscht werden - Jeder Nachtragslieferung ist ein Hinweis beigelegt, welche Blätter gegen neue auszutauschen sind - Nachtragslieferungen müssen einzeln registriert werden = Vermerken und Abzeichnen auf einem eingehafteten Vordruck - deren vollständige, lückenlose Lieferung muss überwacht werden - ggf. muss reklamiert werden - werden bevorzugt für Gebiete verwendet, die schnell veralten - da die Lieferungen durchnummeriert werden, ist Kontrolle gegeben. 	10			
<p>4.2: Munzinger-Archiv, RAK-WB, Katalogisierungsrichtlinien für PICA, Tarifvertrag für die Kommunen / für die Länder, Gesetzessammlungen, Kommentare (und weitere Nennungen, auch Nennung konkreter Titel)</p>	3			
<p>4.3: Präsenzbestand/ -nutzung: nur in der Bibliothek einseh- und benutzbar; zum Bestandsschutz nicht ausleihbar; ggf. unter Aufsicht im Lesesaal; durch Präsenznutzung immer in Bibliothek vorhanden, nicht durch Ausleihe nur für einen Nutzer blockiert u. a</p>	6			
	(19)			
<u>Aufgabe 5:</u>				
<p>5.1: Kauf, Tausch, Geschenk, Pflichtexemplar, Lizenz</p>	5			
<p>5.2:</p> <p>Norm: Kauf</p> <p>Hochschulzeitung: Tausch (Geschenk)</p> <p>Mono des Prof.: Pflichtexemplar, (Geschenk, Kauf)</p> <p>Katalog: Geschenk (Kauf)</p> <p>Volltext: Lizenz</p> <p>Süddeutsche Zeitung: Kauf</p> <p>Nachlass: Geschenk</p> <p>e-book: Lizenz</p>	8			
<p><i>In Klammern gesetzte Antworten können als mögliche Alternativen ebenfalls positiv bewertet werden.</i></p>	(13)			

	zu erreich. Punkte	Erst- korrekt	Zweit- korrekt	Prüfungs- aussch.
<u>Aufgabe 6:</u>				
6.1: Vorakzession, Bestellung, Lieferung, Inventarisierung, Katalogisierung, Technische Bearbeitung	(6 x 0,5) 3			
<i>Hinweis:</i> Katalogisierung und techn. Bearbeitung können auch in vertauschter Reihenfolge genannt sein.				
6.2: <ul style="list-style-type: none"> Entscheidung, bei welcher Institution oder welchem Händler Ansichtsexemplar oder Festbestellung ob per Brief, Fax, Telefon oder Mail Nennung wesentlicher Bestelldaten wie bestellende Bibliothek, Bestelldatum, Verfasser, Titel, Auflage, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr, ISBN, Preis, Anzahl 	(4 x 2) 8			
6.3: (5 Tätigkeiten nennen) Eingangsstempel, Signaturaufkleber, Buchsicherung, Folieren, Kennzeichnung spezieller Informationen wie Präsenzbestand oder Interessenkreise, Kartentaschen, Fristblatt, Hüllen für CD-ROM/DVD als Beilagen u. a.	5 (16)			
Summe:	100			
Rangpunkte:	15			

Bewertungstabelle

	Leistungspunkte		Leistungspunkte	Rangpunkte	Note
	100,00		98,00	15	1 (sehr gut)
unter	98,00	bis	95,00	14	1 (sehr gut)
unter	95,00	bis	92,00	13	1 (sehr gut)
unter	92,00	bis	89,00	12	2 (gut)
unter	89,00	bis	85,00	11	2 (gut)
unter	85,00	bis	81,00	10	2 (gut)
unter	81,00	bis	77,00	9	3 (befriedigend)
unter	77,00	bis	72,00	8	3 (befriedigend)
unter	72,00	bis	67,00	7	3 (befriedigend)
unter	67,00	bis	62,00	6	4 (ausreichend)
unter	62,00	bis	56,00	5	4 (ausreichend)
unter	56,00	bis	50,00	4	4 (ausreichend)
unter	50,00	bis	44,00	3	5 (mangelhaft)
unter	44,00	bis	37,00	2	5 (mangelhaft)
unter	37,00	bis	30,00	1	5 (mangelhaft)
unter	30,00	bis	0,00	0	6 (ungenügend)