

# Spezielle Betriebslehre

## Inhalt

Bibliothek.....	3
Bibliothekstypen .....	3
Bibliotheken nationaler Bedeutung.....	3
Landesbibliotheken und andere Regionalbibliotheken.....	4
Universitäts- und Hochschulbibliotheken.....	4
Spezialbibliotheken .....	4
Öffentliche Bibliotheken .....	4
Erwerbung.....	5
Erwerbungsarten.....	5
Bestelltypen.....	6
Integrierter Geschäftsgang.....	6
RAK-Aufnahmen.....	7
Archiv.....	8
Grundlagen .....	8
Archivgut .....	8
Gründe für Archivierung.....	8
Aufgaben von Archiven .....	8
Provenienzprinzip .....	8
Pertinenzprinzip.....	9
Archivsparten.....	9
Staatliche Archive .....	9
Kommunale Archive .....	9
Kirchliche Archive.....	9
Herrschafts-, Haus- und Familienarchive (Adelsarchive) .....	9
Wirtschaftsarchive .....	9
Parlaments-, Partei- und Verbandsarchive .....	9
Medienarchive.....	9
Hochschularchive und Archive wissenschaftlicher Institutionen .....	10
Erwerbung.....	10
Übernahme .....	10
Weitere .....	11
Aktentitelaufnahme.....	11

Information und Dokumentation.....	12
Grundlagen.....	12
Informationen.....	12
Dokument.....	12
Einheiten.....	12
Datenbankentypen.....	12
Dokumentationsobjekte.....	12
Ablauf der Dokumentation.....	12
Beschaffung.....	12
Auswerten.....	13
Speichern.....	13
Recherchieren/Information Retrieval.....	13
DIN 1505.....	13
Bildagentur.....	14
Grundlagen.....	14
Bild.....	14
Bildermarkt.....	14
Bildagenturen.....	14
Ablauf der Bildagentur.....	15
Beschaffung.....	15
Erschließung.....	16
Bereitstellen.....	16
Rechtsfragen.....	16
Medizinische Dokumentation.....	17
Grundlagen.....	17
Gründe.....	17
Ziele.....	17
Krankenakte.....	18
Inhalte.....	18
Konventionelle	18
<input type="checkbox"/> Digitale	18
Beschaffung.....	18

# Bibliothek

Bibliotheken sammeln, erschließen und vermitteln Medien unterschiedlicher Art. Sie versorgen die Bevölkerung und Wissenschaftler mit Literatur im engeren und Information im weiteren Sinn. Damit fördern sie Medien- und Informationskompetenz.

Der rasche Zugriff auf relevante, aktuelle und verlässliche Informationen spielt in allen Bereichen menschlichen Lebens (Wissenschaft, Technik, Wirtschaft, Bildung, Ausbildung, Beruf, aber auch im Alltag) eine wichtige Rolle.

Bibliotheken sind Dienstleistungsbetriebe. Sie sind dem Allgemeinwohl verpflichtet und nicht gewinnorientiert. Sie gewährleisten den freien unbeschränkten, kostenlosen bzw. -günstigen dass in Art. 5 GG verankerte Grundrecht auf Informationsfreiheit.

Neben dieser Gebrauchsfunktion haben manche Bibliotheken darüber hinaus eine Archivfunktion und sichern damit den Fortbestand der literarischen Überlieferung. Ebenso dokumentieren sie die Geschichte des Buches.

## Bibliothekstypen

Die deutsche Bibliotheksandschaft ist in verschiedene Bibliothekstypen eingeteilt. Dazu gehören:

- die deutsche Nationalbibliothek
- die Staatsbibliotheken und zentralen Fachbibliotheken
- Landesbibliotheken und andere Regionalbibliotheken
- Universitäts- und Hochschulbibliotheken
- Spezialbibliotheken
- Öffentliche Bibliotheken.

## Bibliotheken nationaler Bedeutung

### Die deutsche Nationalbibliothek

Die Nationalbibliothek wurde 1912 gegründet. Sie sammelt alle deutschsprachige Literatur seit 1913.

Der Sammelauftrag:

- in Deutschland veröffentlichte Medienwerke
- im Ausland veröffentlichte fremdsprachige Medienwerke über Deutschland (Germanica)
- im Ausland veröffentlichte deutschsprachige Medienwerke
- im Ausland veröffentlichte Übersetzungen deutschsprachiger Medienwerke in andere Sprachen
- Druckwerke, die zwischen 1933 und 1945 von deutschsprachigen Emigranten verfassten oder veröffentlicht wurden

Sie sammeln körperliche und unkörperliche Medienwerke. (Printmedien, Mikroformen, Tonträger, elektronische Datenträger und Netzpublikationen)

Durch das Pflichtexemplarrecht sind die Verlage gezwungen zwei Exemplare an die Nationalbibliothek abzugeben. (eins für Leipzig, eins für Frankfurt)

### Staatsbibliothek zu Berlin/Bayerische Staatsbibliothek

Sind ca. im 16./17. Jahrhundert entstanden. Sie haben einen großen und wertvollen Altbestand. Des Weiteren befindet sich aktuelle Literatur des In- und Auslandes zu

allen Fächern in ihrem Bestand. Zudem gibt es einige Sondersammelgebiete, z.B. Orientalistik, Musik und Handschriften.

### **Zentrale Fachbibliotheken**

Sie haben In- und Ausländische Literatur zu bestimmten Fächern.

- Technische Informationsbibliothek
- Deutsche Zentralbibliothek für Medizin
- Deutsche Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften

## **Landesbibliotheken und andere Regionalbibliotheken**

### **Versorgung der Region mit wissenschaftlicher Literatur**

Deckung des Bedarfs an wissenschaftlicher Literatur, die außerhalb von Universitäten und Hochschulen auftritt und nicht in Stadtbibliotheken vorhanden ist.

### **Regionalliteratur**

Pflichtablieferung (Literatur aus der Region und über die Region)

### **Wissenschaftliche Stadtbibliothek**

## **Universitäts- und Hochschulbibliotheken**

Universitäts- und Hochschulbibliotheken versorgen Ihre Universität oder Hochschule mit entsprechender Fachliteratur (Professor, Dozenten, Studenten, Wissenschaftliche Assistenten, Stadtbenutzer)

- Duale zweischichtige Literaturversorgung
- Kooperatives Bibliothekssystem
- Integriertes einschichtiges Bibliothekssystem

## **Spezialbibliotheken**

Beschränkung auf ein bestimmtes Fachgebiet

Gehören häufig zu Forschungseinrichtungen, Behörden, Archiven, Museen etc.

Wichtigste Aufgabe: Informationsversorgung der Angehörigen des Instituts, bzw. der jeweiligen Einrichtung

## **Öffentliche Bibliotheken**

**Bestand:** Sachliteratur aus allen Bereichen des Wissens, Fachbücher zur beruflichen Aus- und Fortbildung, Informationsliteratur, Zeitungen und Zeitschriften, Belletristik, Unterhaltungsliteratur, Kinder- und Jugendliteratur und evtl. wissenschaftliche Werke.

**Benutzer:** uneingeschränkt für jedermann

**Zweck:** dient allgemeiner Information und der Unterhaltung

**Funktion:** Gebrauchsfunktion (nur in seltenen Fällen Archivfunktion)

**Ausstattung:** auf ein breites Publikum ausgerichtet, Kinder- und Jugendabteilung

**Träger:** Kommunen (Städte, Gemeinden, Landkreise)

**Systeme:** Zentralbibliotheken (Zweigbibliotheken, Fahrbibliotheken)

Regionale Bibliotheksverbände/Kreisverbände (Stadtbüchereien, Fahrbibliotheken)

**Öffentlichkeitsarbeit/Sozialarbeit**

# Erwerbung

## Erwerbungsarten

### Kauf

- Ist die wichtigste Erwerbungsart in einer Bibliothek.
- Es werden fast alle Medienarten gekauft (Bücher, CDs, DVDs usw.).
- Bei Buchhändlern, Verlagen, Institutionen, Bibliotheksdienst oder Antiquariat
- Der Bibliotheksrabatt ist ein gesetzlich festgelegter Rabatt für Bibliotheken (5-10% Rabatt auf den Ladenpreis).  
Subskription = Bestellung vor erscheinen, wodurch man zusätzlich einen Vorrabatt bekommt

### Lizensierung

- Zumeist werden digitale Medienformen lizenziert.
- Eine Bibliothek erwirbt bei einer Lizenzierung nur ein Nutzungsrecht.
- Im Unterschied zum Kauf gibt es bestimmte Bestimmungen, wie z.B. Kopierrecht oder Nutzungszeitraum.
- Eine wichtige Rolle bei der Vertragsformulierung spielen die Aspekte Kündigung, Laufzeit.

### Tausch

- Es können Schriften erstanden werden, die nicht im Buchhandel zu erwerben sind. Zudem ist es kostengünstiger.
- Voraussetzung: Das man etwas zum Tausch hat ; Kontakt zu anderen Institutionen herstellen/haben
- Was wird getauscht: Eigene Veröffentlichung der Bibliothek/Institution, Dissertationen/Hochschulschriften, Dubletten
- Pauschaltausch (regelmäßiger Tausch zwischen zwei Bibliotheken, es wird geschaut das ein ungefähres Gleichgewicht bei dem Getauschten vorhanden ist) ; Einzeltausch (Es wird ein Buch gegen ein anderes Buch getauscht, der genaue Wert spielt dabei keine Rolle) ; Verrechnungstausch (exakter Wertaustausch der getauschten Medien)
- Der Tausch von Dissertationen geht eher zurück, da diese zumeist elektronisch verfügbar sind bzw. veröffentlicht werden.

### Geschenk

- Aufgrund möglicher hoher Bearbeitungskosten sollte genau geprüft werden, ob sich die Übernahme lohnt
- Zu beachten ist:
  - Passt das Geschenk in das Erwerbungsprofil der Bibliothek?
  - Entstehen Dubletten durch das Geschenk?
  - Wie ist der physische Zustand der angebotenen Werke?
  - Sind Auflagen an die Schenkung geknüpft?

### Pflichtablieferung

- Gesetzlich festgelegt Abgabe von "Medienwerke" an eine Bibliothek. (Pflichtstückverordnung)
- Es wird an staatliche Bibliotheken (National-, Staats-, Landes-, Regionalbibliotheken) abgeliefert.

- Regionale Pflichtablieferung: In dem Gesetz der Bundesländern ist festgeschrieben, dass ein bis zwei Pflichtexemplare von den Verlegern an die Landes- oder Regionalbibliothek abzuliefern sind.
- Nationale Pflichtablieferung: Im Gesetz über die Deutsche Nationalbibliothek (GNBG) ist festgelegt, dass deutsche Verleger zwei Pflichtexemplare abgeben müssen.
- Amtlichen Veröffentlichungen sind nicht durch das Gesetz geregelt, sondern durch Abgabeerlasse. Sie werden an die Staatsbibliothek in Berlin und München, an die Bibliothek des deutschen Bundestages und an die deutsche Nationalbibliothek geliefert.

## Bestelltypen

### fest

- häufigste Bestellart bei Monographien
- Einzelbestellung: ein Exemplar
- Gestaffelte Bestellung: Mehrfachexemplare
- Sammelbestellung: mehrere Titel bei einem Lieferanten

### Zur Ansicht

- Bei teuren Werken oder Unsicherheit, ob das Werk angeschafft werden muss.
- Vorteil: verschafft Sicherheit durch Autopsie
- Nachteil: größerer Zeit- und Arbeitsaufwand

### Zur Fortsetzung

- Bei mehrbändigen Werken
- Vorteil: bei Erscheinen der Folgebände werden diese automatisch zugeschickt. Eine Marktsichtung oder erneute Bestellung ist nicht nötig.

### Abonnement

- Bei Zeitungen, Zeitschriften, Serien, Loseblattsammlung
- Die Bibliothek verpflichtet sich zur Abnahme erst in der Zukunft erscheinender Exemplare.
- Die Zahlung erfolgt, i.d.R. einmal jährlich, meistens im Voraus
- Kündigungsfristen müssen eingehalten werden (In Deutschland laufen Abos automatisch weiter, in englischsprachigen Ländern müssen sie jährlich erneuert werden).

### Standing Order

- Auswahl eines bestimmten Profils (z.B. Kinder 6-9; Spiegel Bestseller) oder Themengebietes. Automatische Zusendung durch die ekz.
- Vorteile: Eine Marktsichtung oder erneute Bestellung ist nicht nötig
- Nachteile: Kann sich die Medien nicht aussuchen. Können auch ältere Medien sein.

## Integrierter Geschäftsgang (Monographie)

### Vorakzession (Dublettenprüfung)

- Medium schon vorhanden oder im Erwerbungsverfahren?

### Bestellung

- Öffnen des Erwerbungsmoduls, Bestellmaske
- Fremddatenübernahme (z.B. DNB, ekz, Verbund) oder manuelle Eingabe
- Ergänzung um Bestelldaten (Lieferant, Exemplaranzahl, Preis, zuständiger Lektor/Fachreferent, Kostenstelle)
- Belastung der Kostenstelle, Budgetcheck
- Automatische Vergabe einer Bestellnummer

- Übermittlung der Bestellung (Ausdruck, Fax, Mail, online)
- Medium erhält im OPAC den Status „bestellt“

#### **Lieferkontrolle**

- Anlieferung der bestellten Bücher
- Mit Rechnung (zweifach) und/oder Lieferschein
- Überprüfung der Lieferung auf Übereinstimmung mit Rechnung und Bestellung.
- Überprüfung der bestellten Bücher auf Beschädigungen
- Evtl. Reklamation, wenn Lieferung falsch, unvollständig bzw. die gelieferten Bücher Mängel oder Beschädigungen aufweisen.

#### **Inventarisierung**

- Zugangsverzeichnung aller erworbenen Medien
- Inventarisierung = Nachweis über die Verwendung der Haushaltsmittel in einem Rechnungsjahr (vom Träger vorgegeben)
- Vergabe einer Zugangs- bzw. Buchungsnummer (Einkleben eines Barcode-Etiketts ins Buch)
- Stempeln des Eigentumsstempels der Bibliothek ins Buch
- Status im System von „bestellt“ auf „geliefert“ bzw. „Einarbeitung“ oder „im Geschäftsgang“

#### **Rechnungsbearbeitung**

- Aufrufen des Bestelldatensatzes (über die Bestellnummer), Eingabe der Rechnungsdaten (Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Zahl der Exemplare), falls notwendig Durchführung von Änderungen (z.B. Preis, Bibliotheksrabatt)
- Nachrechnen des Rechnungsbetrages durch das System
- Einlesen der Nummer vom Barcode-Etikett, damit Verknüpfung des Datensatzes mit dem physischen Exemplar
- Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch entsprechenden Stempel und Unterschrift des zuständigen Sachbearbeiters.
- Anweisung der Rechnung

## **RAK-Aufnahmen**

# Archiv

## Grundlagen

### Archivgut

Unterlagen, die bei jeder Art von Verwaltungs- und Geschäftstätigkeit anfallen (Beispiel: Urkunden, Karten, Pläne, Akten...)

Archivgut besteht aus Sacherzeugnissen (konkrete Akten, Briefe etc.) bei denen Informationen und Informationsträger eine Einheit bilden. Wichtiges Charakteristikum: Archivalien sind einmalig, d.h. Unikate, die bei Verlust nicht zu ersetzen sind.

Eine Archivalie findet man immer nur in einem Archiv.

Jedes Archiv egal wie groß oder klein ist gleich bedeutsam, weil der gleiche Bestand einmalig und unersetzbar ist. Daher muss jeder Forscher vor Beginn seiner Arbeit herausfinden, welches Archiv bzw. welche Archive die für ihn wesentlichen Quellen beherbergen.

### Gründe für Archivierung

- Evtl. später nochmals von Bedeutung (z.B. Klärung von Eigentumsrechten)
- Authentische Zeugnisse der Vergangenheit
- Überreste von Verwaltungshandeln, Geschäftstätigkeit oder sonstigen Kommunikation. Sie werden zu historischen Quellen

### Aufgaben von Archiven

- Aufbewahrung schriftlicher Quellen (dadurch gemeinsame Erinnerung)
- Erhaltung von Urkunden und Schriftstücken (rechtliche Beweiskraft ; Erforschung der Vergangenheit)
- Gedächtnis der Gesellschaft

Die Aufgaben zu erfüllen wird immer wichtiger, aber auch schwieriger, da sich einerseits die Lebensumstände immer schneller verändern und die Menge an Druckerzeugnissen und Informationen rasant zunimmt.

Verhindern, dass die historischen Erinnerungen abreißt bzw. Lücken entstehen. Der ist grade durch die Flüchtigkeit digitaler Quellen eine große Gefahr.

### Provenienzprinzip

#### Organisationsprinzip

Bestimmte Registraturbildner (Ämter, Behörden, dort wo Akten entstehen) sind bestimmte Archive zugeordnet. Die Registraturbildner sind die Provenienzen eines Archives.

#### Gliederungsprinzip innerhalb des Archives

Maßgebend für die Struktur des Bestände, d.h. die Unterlagen bleiben getrennt nach ihren Provenienzen und werden nicht nach Sachzusammenhang aufbewahrt oder gar nicht vermischt.



## **Pertinenzprinzip**

Materialien werden nach ihrem Betreff/Sachzusammenhang und nicht nach ihrer Herkunft aufbewahrt.

Postkartensammlungen und Stadtansichten, Zeitschriftenausschnittsammlungen zu geschichtlich wichtigen Ereignissen. (Sammlungsgut)

## **Archivsparten**

### **Staatliche Archive**

Archive des Bundes: Bundesarchiv, Politisches Archiv des Auswärtigen Amtes (AA),  
Archiv für Stasi-Akten (BStU)

Staats- und Landesarchive

### **Kommunale Archive**

- Stadtarchive
- Gemeindefarchive
- Kreisarchive
- Archive der Landesverbände (nur in NRW)

### **Kirchliche Archive**

- Evangelische Kirche
- Katholische Kirche
- Sonstige Religionen

### **Herrschafts-, Haus- und Familienarchive (Adelsarchive)**

- Private Archive – kein Archivgesetz
- Ausnahme: Verkauf wichtiger Unterlagen ins Ausland
- Werden manchmal von Staats- oder Kommunalarchiven mitbetreut.

### **Wirtschaftsarchive**

- Regionale Wirtschaftsarchive (IHK)
- Unternehmensarchive
- Branchenarchive (Bergbauarchiv in Bochum)

### **Parlaments-, Partei- und Verbandsarchive**

- Parlament Archive (Bundestagsarchiv, Landtagsarchiv)
- Parteiarchive (in den jeweiligen parteinahen Stiftungen)
- Verbandsarchive (Verbände und Gewerkschaften)

### **Medienarchive**

- Deutsches Rundfunkarchiv (u.a. Überlieferung der DDR-Rundfunkanstalten)
- Archive der Rundfunk- und Fernsehanstalten
- Archiv der Privatmedien (Zeitungen, Zeitschriften)
- Bildarchiv

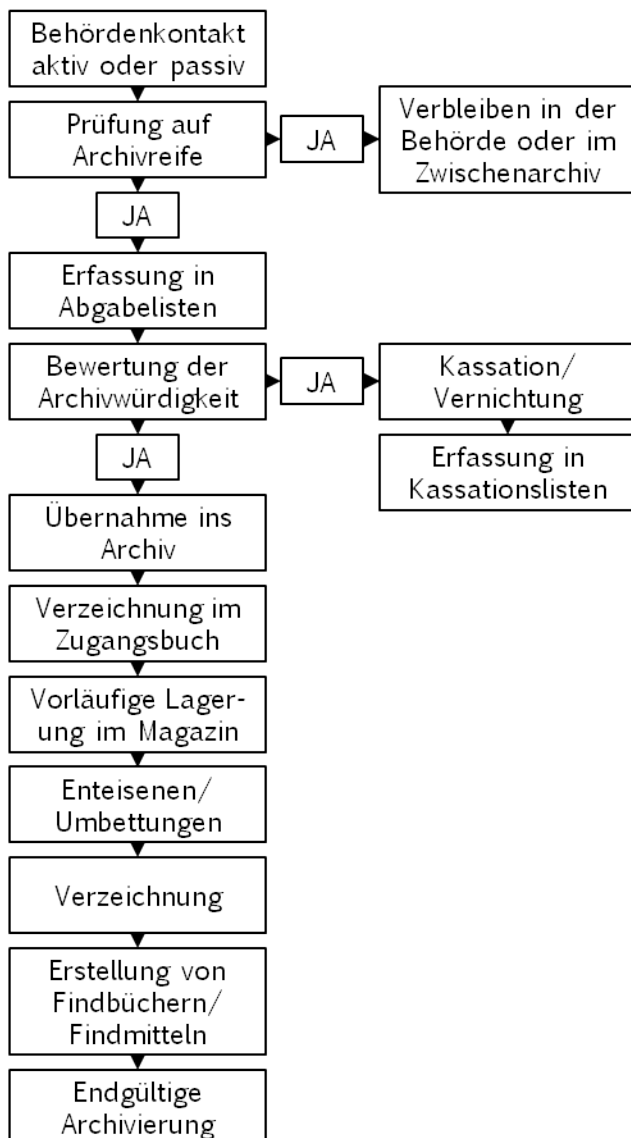
## Hochschularchive und Archive wissenschaftlicher Institutionen

- Universitäts- und Hochschularchive (öffentlicher Träger)
- Wissenschaftliche Institutionen (öffentlicher oder privater Träger) z.B. Max-Planck-Gesellschaft
- Literaturarchiv (z.B. Deutsches Literaturarchiv in Marbach oder Goethe-Schiller-Archiv in Weimar)

## Erwerbung

### Übernahme

Die Übernahme ist die häufigste Erwerbungsart (Beschaffungsart) in einem Archiv. Die Übernahme von ausgesonderten Behördenunterlagen ist die ursprüngliche Aufgabe von Archiven. Für diese Beschaffungsart ist kein Erwerbungsstat nötig.



## Weitere

### Kauf

- Ergänzende Funktion (zur Vervollständigung von Sammlungen)
- Kompensierung von verloren gegangenen Archivstücken
- Erwerbungssetat nötig

### Schenkung

- Gebunde Schenkung (mit Auflagen verbunden) und ungebundener Schenkung
- Prüfung, ob Unterlagen ins Sammelgebiet passen oder evtl. schon vorhanden sind
- Aufnahme von Schenkung = Arbeits- und Platzaufwand

### Depositum

- Depositum bedeutet etwas, das hinterlegt, in Verwahrung gegeben wird.
- Nur Archivierung und Nutzung, kein Eigentumsrecht
- Zumeist bei privaten Nachlässen, Unterlagen von Vereinen und Verbänden
- Depositaverträge regeln Bedingungen bei der Archivierung und Nutzung

## Aktentitelaufnahme

Titel:

Provenienz:

Laufzeit:

Altsignatur:

Archivsignatur:

Band:

# Information und Dokumentation

## Grundlagen

### Informationen

Information ist eine Nachricht, die

- verstanden werden muss (objektiver Aspekt) z.B. ist eine Nachricht in einer Fremdsprache, die man nicht beherrscht, keine Information.
- einen Neuigkeitscharakter enthält (subjektiver Aspekt)

Information dient der Wissensvermehrung

### Dokument

= Informationsträger mit festgelegter, reproduzierter Information

Bsp. Datensatz mit Angaben zum Zeitschriftenaufsatz, Datenmenge die stellvertretend für die DBE gespeichert wird.

### Einheiten

#### DBE

Dokumentarische Bezugseinheit (Primärdokument)

Bsp.: Zeitschriftenaufsatz

#### DE

Dokumentarische Einheit (Sekundärdokument)

Bsp.: Datensatz mit Angaben zum Zeitschriftenaufsatz. Datenmenge, die stellvertretend für die DBE gespeichert wird.

### Datenbankentypen

Literaturdatenbank (Indirekter Zugriff) ; Volltextdatenbank (Direkter Zugriff) ; Faktendatenbank (Direkter Zugriff)

### Dokumentationsobjekte

Individuen, Ergebnisse, Materielle Gegenstände, Bilder/Ton/Musik, Begriffe, Numerische Daten, Schrifttum, Fachgebiet

### Ablauf der Dokumentation

Die Tätigkeit des Beschaffens, Erfassens, Erschließens und Speichern sind nur Vorarbeit zum eigentlichen Zweck der Dokumentation. Dennoch bereiten sie die größten Zeit- und Arbeitsaufwand.

### Beschaffung

- Dokumente müssen bekannt sein (Marktsichtung)
- Voraksession/Duplizitätskontrolle: Dokumente schon vorhanden?
- Prüfung auf Dokumentationswürdigkeit
  - Entscheidung ob es sich lohnt ein Dokument nach Art, Qualität seines Inhaltes sowie seiner Aktualität in ein Dokumentationssystem aufzunehmen

- Kriterien: Relevanz, Qualität, Aktualität, Wissenschaftlichkeit, Erscheinungsjahr
- Dokumente müssen möglichst vollständig erworben werden
- Erwerbungsarten IuD: Kauf, Leihe, Schenkung, Tausch

## Auswerten

- Erfassen formaler Angaben (evtl. Fremddatenübernahme): Autor, Titel, Verlag, Erscheinungsdatum, Umfang etc., Standort, Signatur
- Indexieren (inhaltliche Erschließung)
  - Automatisches Indexieren (Stoppwortliste: Liste der Wörter, die nicht indexiert werden (Bsp.: und, oder, der, die, das usw.))
  - Freies Indexieren
  - Gebundenes Indexieren: Vergabe genormter Deskriptoren (Schlagwortliste/Thesaurus)
    - Thesaurus: Schlagwortliste in denen die Schlagwörter in Relation zu einander stehen. (Synonym, Homonym, Oberbegriff, Unterbegriff, Verwandter Begriff)
  - Abstract (kurze Inhaltsangaben)

## Speichern

- Ablage der Datenbezugseinheit (DBE)/Primärdokument im Dokumentenspeicher (Ablage/Archiv, Magazin, Bibliothek)
- Speichern des zugehörigen Sekundärdokuments/Dateneinheit (DE) im Datenspeicher (Datenbank)

## Recherchieren/Information Retrieval

Gezieltes Suchen und Wiederfinden von Dokumenten

1. Anfrage des Benutzers (allgemeine, verbale Suchfrage)
2. Evtl. Benutzerinterview nötig
3. Umformulierung in formelle Suchfrage mittels Deskriptoren, Trunkierung, Bool'sche Operatoren, zeitliche Eingrängzung
4. Datenbankanfrage
5. Trefferliste: Titel, Nr. des Dokumentes
6. Zugriff auf Dokumente
7. Sichten und Überprüfen der Ergebnisse, evtl. Veränderung der Suchanfrage
8. Übergabe an Nutzer

## DIN 1505

Weidemann, Christine; Jagla, Otto: Ist Vollsicherung für Disc-Medien möglich? : Neue Entwicklungen am Markt für die Sicherung von DVDs und CDs. In: Bibliotheksdienst\_42\_(2008), H. 1, S. 47-48. - ISSN

Mandl, Thomas: Auf dem Weg von Bücherregalen zu CyBraries? : Europäische Konferenz zu Digitalen Bibliotheken. In: nfd : Information - Wissenschaft und Praxis\_52\_(2001), Nr. 7, S. 419-421. - ISSN 1434-4653

# Bildagentur

## Grundlagen

### Bild

- seit Beginn der Menschheitsgeschichte wichtige Funktion
- Instrument der Dokumentation und Kommunikation!
- weitgehend unabhängig von Epoche, Kulturkreis, Sprachgebiet (universell verständlich)
- durch die Entwicklung von Film und Fotografie verändert Sehgewohnheiten  
=> Einfluss auch auf Printmedien, immer mehr Bilder, immer weniger Text.
- hohe Suggestivkraft, spricht Gefühle an.  
Aber: Gefahr der Manipulation, insbesondere bei Digitalfotos  
Beeinflussung des Betrachters  
Verführung des Konsumenten durch Werbung

## Bildermarkt

### Früher

- Verlage beauftragen Fotografen
- Verlagsbildarchiv für Eigenbedarf

### Weiterentwicklung

- Bildagenturen als Vermittler zwischen Verlag (Bildnutzer) und Fotograf (Bildurheber)

### Heute

- polymorph (vielseitig)
- Fotograf:
  - bildet eigenes Archiv zwecks Vermarktung
  - verkauft an Verlag
  - vertreibt durch Bildagenturen
  - arbeitet im Auftrag
- Bildagenturen:
  - sind Zwischenhändler
  - produzieren Fotos in Eigenregie
  - bilden riesige Datenbanken
  - Kooperieren global
  - neuer Trend: nicht nur Fotos, auch Film- und Footagematerial
- Verlage:
  - Auftraggeber (kauft)
  - besitzen Bildarchive (archivieren)
  - bieten selber Fotos zum Verkauf an (verkaufen)

=> offener Bildermarkt!

## Bildagenturen

### 3 Hauptkategorien

- Universalarchive: alle gängigen Themen, aber nicht tagesaktuell
- Spezialarchive: bestimmtes Themenspektrum, darin aber sehr detailliert
- Pressebildagenturen: tagesaktuelle Fotos

### Abgrenzungen werden unschärfer

- aufgrund ständiger steigender Nachfrage
- Bestreben, möglichst umfangreiches, kundengerechtes Spektrum anzubieten

- Bildagenturen - Dienstleister sowohl für Bildurheber als auch für Nutzer

### **Vorteile für Fotografen**

- keine eigene Archivierung
- keine kaufmännische Verwaltung
- Hinweis für marketingorientierte Gestaltung

### **Vorteile für Bildnutzer**

- bestimmte Umstände machen Auftragsfotografie unmöglich (Schneemann im Sommer)
- Kosten: günstig und Kalkulierbar
- professionelle Recherche
- schnelle Beschaffung
- technisch bearbeitet
- breite Auswahl

### **Globalisierung des Bildermarktes**

Bildagenturen kooperieren weltweit mit Partneragenturen!

### **Serviceleistung**

- Früher: Fotokataloge  
Reaktion auf Bildanfragen
- Heute: frei recherchiertest Datenbanken  
digitaler Bildtransfer  
Kundenberatung, Hilfestellung bei Beschaffung und Auswahl
- Trend: Professionelle Recherche wegen Bilderflut wieder verstärkt gefragt  
Bildagenturen als multinationale Anbieter  
erweiterter Kundenkreis, Verlage, Redaktionen, Wirtschaft, Handel, Werbeagentur

## **Ablauf der Bildagentur**

### **Beschaffung**

#### **Allgemeine Kriterien für die Beschaffung**

- Profil der Agentur (Thematische Ausrichtung des Bestandes, Kundenkreis)
- Qualität der Fotos (Beurteilung der Bildqualität: technischer Stand der Zeit, Bildsprache, Bildaussage, z.B. Einsatz von Bildschärfe)
- Geklärte Rechtslage (Klärung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten)
- Budget der Agentur (Alternative: Übernahme „in Kommission“)
- Kundenkreis (gegenwärtig und zukünftig)
- Einarbeitungsaufwand (Erschließungsgrad, Personal)
- Technische Anforderungen (Anforderungen an digitale Rohdaten und an Scans, Empfang und Versand digitaler Daten (E-Mail, FTR HTTR ISDN, Satellit))

#### **Beschaffungsarten**

- Übernahme von Bildmaterial eines Fotografen
- Nutzungsrechte / Lizenzen zur Weiterverwendung (Fotografenvertrag)
- Eigenproduktion (vergift Fotoaufträge (Kundenwünschen) an Hausfotografen)
- Nutzungsvertrag (Pauschalhonorar für sämtliche Nutzungsrechte („Buy-out“))
- Agenturkooperationen (vergrößern den Bestand, der den Kunden angeboten wird)
- Fusionen/ Übernahme durch andere Agenturen

- Schenkungen (mögliche Auflage (z.B. Kataloge, Einschränkungen in der Weiterverwertung) müssen beachtet werden)
- Übernahme von Bild-Nachlässen

## Erschließung

### ITPC

Caption: Bildbeschreibung  
 Fotograf:  
 Überschrift: Kurzform der Bildbeschreibung  
 Schlagwort:  
 Bildrechte:  
 Quelle:  
 Ort:  
 Land:

## Bereitstellen

### Recherche

#### Bildhonorar

Microstock: Amateurfotos; 1-12€; Bildrechte sind nicht geklärt; keine Serviceleistungen  
 Midstock: professionelle Fotografen; 5-80€; höhere Qualität; Rechte geklärt; kein Service oder Exklusivität  
 Stock: professionelle Fotografen; bis 400€; hohe technische Qualität; Service; Rechteberatung; Bildrecherche  
 RM: Rights Managed; Lizenzpflichtige Fotos werden für jede einzelne Nutzung lizenziert. Der Preis wird nach Einsatzzweck, Laufzeit, Auflagem Exklusivität etc. berechnet (ab ca. 400€)  
 RF: Royalty Free; Einmalige Lizenz; kann für mehrere Verwendungszwecke verwendet werden.

## Rechtsfragen

### Fotografierverbot

Industrie- und Sicherheitstechnische Anlagen, militärische Anlagen, aus der Luft

### Eingeschränktes Fotografierverbot

Bilder dürfen nicht ohne Genehmigung veröffentlicht werden. Z.B. Kirchen, Museen, Theater, geschlossene Veranstaltung, Gerichtsverhandlung

### Veröffentlichung ohne Genehmigung

Orte, die frei zugänglich sind

### Fotografieren von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens

Erregung der Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit (Politiker bei einer Ansprache)

### Recht am eigenen Bild

Bilder von einem Selbst dürfen nur mit der eigenen Zustimmung veröffentlicht werden (absolute; relative Personen der Zeitgeschichte)

### Bilder von Personen ohne Einwilligung

Bei Veranstaltungen, als Beiwerk, im Interesse der Kunst, Personen der Zeitgeschichte



# Medizinische Dokumentation

## Grundlagen

### Gründe

Die Bedeutung der medizinischen Dokumentation hat in den letzten Jahrzehnten zugenommen, da

- die Diagnostik wesentlich differenzierter ist
- es meistens mehrere einzelne Einzelbefunde festgestellt werden und diese dann gemeinsam bewertet werden müssen
- es einen größeren Kommunikationsbedarf zwischen den einzelnen behandelnden Ärzten, den Pflegekräften und anderen, die an der Genesung eines Patienten beteiligt sind, gibt
- durch die Dokumentation von mehreren einzelnen Diagnosen und Behandlungen kann auf eine allgemeine Vorgehensweise geschlossen werden. So ist es einfacher Menschen zu helfen, die die gleichen Symptome bei einer Krankheit zeigen.

### Folgen bei unzureichender Dokumentation

Patientenversorgung: Bei einer Behandlung kann durch eine nicht dokumentierte Arzneimittelunverträglichkeit ein gesundheitlicher Schaden entstehen.

Wissenschaftliche Studien: fehlerhafte Studien/Ergebnisse durch falsche/fehlende Angaben

## Ziele

### Inhaltliche Ziele

- Unterstützung der Patientenversorgung (Erinnerungs-, Kommunikations- und Organisationshilfe)
- Erfüllung rechtlicher Erfordernisse (gesetzlich Dokumentations- und Meldepflicht, nachträgliche Rechtfertigung des Vorgehens)
- Unterstützung der Administratoren (patientenbezogene Darstellung der erbrachten Leistungen)
- Unterstützung der klinisch-wissenschaftlichen Forschung (Patientenauswahl, statistische Auswertung)
- Unterstützung der klinischen Aus- und Fortbildung (nachträgliche Beurteilung des Vorgehens, Fallbeispiel)

### Logistik

Die Informationslogistik befasst sich mit der Bereitstellung der

- richtigen Information
- zur richtigen Zeit
- im richtigen Format / in der richtigen Qualität
- für den richtigen Adressat
- am richtigen Ort

Wissenslogistik (systematisches erfassen von Information und Wissen)

# Krankenakte

## Inhalte

Patientenangaben, Anamnese, Diagnose, Durchgeführte Therapien, Krankheitsverlauf, Komplikationen, Epikrise, Arztbrief

## Konventionelle/Digitale

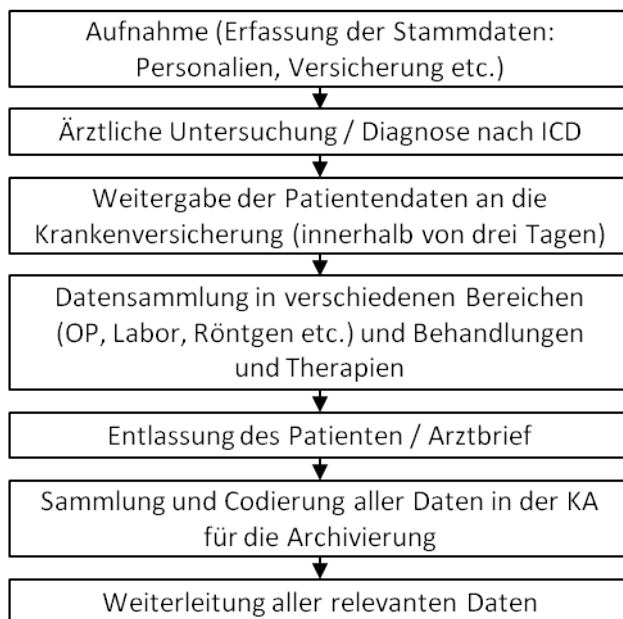
### Konventionelle

- Keine Computerkenntnisse
- Befunde müssen nicht gescannt und gespeichert werden
- niedrige Anfangskosten
- höhere Datensicherheit

### Digitale

- an verschiedenen Arbeitsplätzen gleichzeitig und aktuell verfügbar
- Schnelle Verfügbarkeit
- Geringer Platzverbrauch
- Zugriffsrechte können sehr fein differenziert werden

## Beschaffung



Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (ICD)

Landesspezifische Ausgaben im Deutschland z. Zt. gültig: ICD-10-GM, Version 2012