

Kenn-Nr.:

Zwischenprüfung 2011
im Ausbildungsberuf Fachangestellte(r) für Medien und
Informationsdienste
Einstellungsjahrgang 2009

1. Prüfungsgebiet: Beschaffung, formale Erfassung

Prüfungstag: 18.03.2011

Bearbeitungszeitraum: 60 Minuten

zugel. Hilfsmittel: RAK-Handreichungen

Auswahl von MAB2-Kategorien

Anzahl der Aufgaben: 7

**Anzahl der ausgegebenen Blätter
zur Beantwortung der Fragen:** 4

Hinweis: Die Klausur besteht aus 7 Seiten (inklusive Deckblatt und Anlagen).

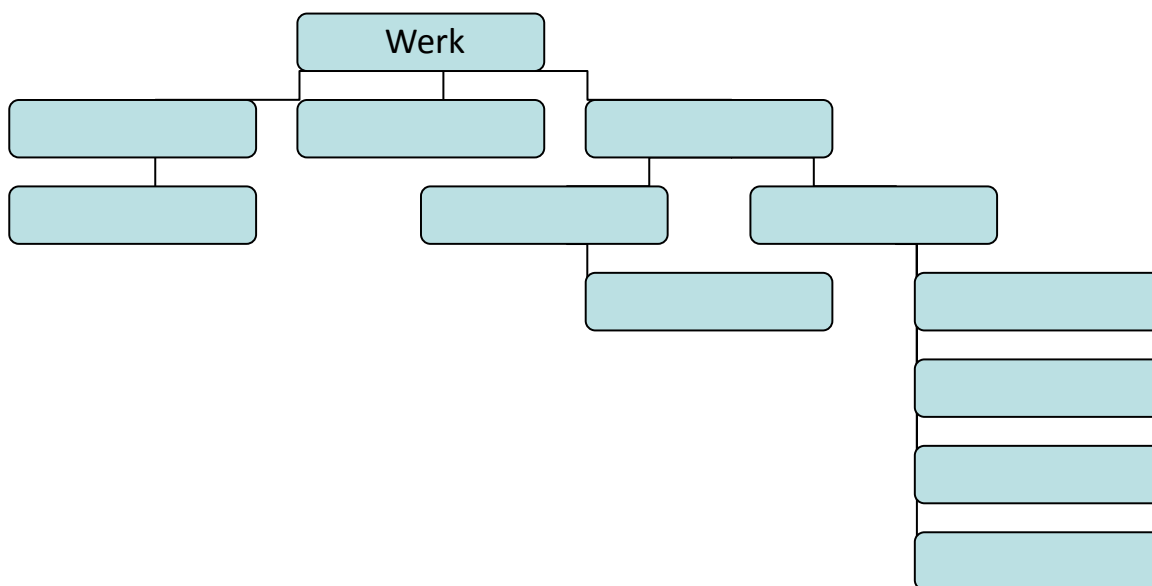
Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte
Aufgabe 1	12	
Aufgabe 2	18	
Aufgabe 3	13	
Aufgabe 4	12	
Aufgabe 5	19	
Aufgabe 6	14	
Aufgabe 7	<u>12</u>	
	100	

Aufgabe 1**(12 Punkte)**

Als Vorlage wird das zu katalogisierende und im Katalog nachzuweisende Exemplar einer Ausgabe eines Werkes bezeichnet. Tragen Sie die Arten der Vorlagen in das hierarchisch strukturierte Diagramm ein!

- Zeitung
- fortlaufendes Sammelwerk
- beigelegtes Werk
- Sammlung
- Werk
- Zeitschrift
- Schriftenreihe
- Einzelwerk
- enthaltenes Werk
- zeitschriftenartige Reihe
- Sammelwerk
- gemeinschaftliches Werk von 2-3 Verfassern
- begrenztes Sammelwerk

**Aufgabe 2****(18 Punkte)**

Die Datenerfassung erfolgt heute nach MAB2. Unter MAB ist das maschinelle Austauschformat für Bibliotheken zu verstehen. Mittels dieses Formats können die verschiedenen Daten erfasst und ausgetauscht werden.

Erfassen Sie mit Hilfe des Kategorienschemas des Datenformats MAB2 die Titelblattkopie in der Anlage („Handbuch der Gehaltsfestsetzung“)!

Aufgabe 3**(13 Punkte)**

Der Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste sollte über Fachtermini aller 5 Fachrichtungen verfügen.

Ordnen Sie die verschiedenen Begriffe den 5 Fachrichtungen zu!

1. Repertorium
2. Subskription
3. Bilderdienst
4. Referatedienst
5. Pertinenzprinzip
6. Dislokation
7. Transliteration
8. Sigel
9. Histologie
10. Ablieferungsliste
11. Findhilfsmittel
12. Stockagentur
13. RAK

Aufgabe 4**(12 Punkte)**

Sie sind in einem öffentlichen Archiv tätig und werden mit der Beschaffung von Archivgut aus ablieferungspflichtigen Ortschaften des Archivsprengels beauftragt.

Nennen und erläutern Sie kurz die verschiedenen Möglichkeiten (Erwerbungsarten), mittels derer Sie die nachfolgend genannten Quellen für das Archiv beschaffen können:

- a) das Schriftgut der Gemeindeverwaltung
- b) den in Privatbesitz befindlichen umfangreichen Nachlass eines Einwohners, der Bedeutung für die Ortsgeschichte hat
- c) Bildquellen in publizierter Form, u. a. in Form von Postkarten!

Aufgabe 5**(19 Punkte)**

Die meisten Bücher werden von Verlagen herausgebracht und durch den Buchhandel vertrieben. In den wissenschaftlichen Bibliotheken und den Einrichtungen der Information/Dokumentation wird jedoch auch viel mit Literatur gearbeitet, die außerhalb des Buchhandels erschienen ist. Diese Literatur wird als „Graue Literatur“ bezeichnet.

5.1. Nennen Sie die 5 Gruppen von Institutionen, die „Graue Literatur“ herausgeben und zählen Sie jeweils 2 Beispiele für Veröffentlichungen auf! **(15 Punkte)**

5.2. Gehen Sie kurz auf die Möglichkeiten der Beschaffung ein! **(4 Punkte)**

Aufgabe 6**(14 Punkte)**

Verwaltungen produzieren täglich große Mengen von Papier. Für Archive wäre es unmöglich, alle Unterlagen, die die Verwaltung nicht mehr benötigt, zu übernehmen. Der Zugang für Benutzerinnen und Benutzer wäre äußerst mühsam, da sie sich durch große Mengen wertloser Informationen arbeiten müssten, um an die eigentlich aussagekräftigen Informationen heranzukommen. Aus diesem Grund muss eine Auswahl von archivwürdigen Unterlagen erfolgen.

Erläutern Sie die Bewertungsverfahren für Archivwürdigkeit!

Aufgabe 7**(12 Punkte)**

Es gibt eine Vielfalt von Bildanbietern und damit ein umfangreiches Bildangebot. Für die Art des Bestandsaufbaus in Bildagenturen ist der Typ der Bildagentur wesentlich. Daraus ergeben sich unterschiedliche Beschaffungswege und Bezugsquellen.

Erläutern Sie kurz 6 allgemeine Kriterien für die Beschaffung und Aufnahme in den Bestand für Bildagenturen!