



## Bibliotheksbegriffe von A -Z für Schülerinnen und Schüler

### Bestand

Alle Medien, die eine Bibliothek besitzt und in ihren Bibliothekskatalogen verzeichnet. Dies sind sowohl Medien in gedruckter als auch in elektronischer Form.

### Bibliografie

Für ein bestimmtes Fachgebiet wird die vorhandene Literatur möglichst vollständig erfasst. I.d.R. wird nicht der Standort der Literatur angegeben (siehe Bibliothekskatalog).

Bibliografien werden in Form von elektronischen Datenbanken publiziert (früher gedrucktes Verzeichnis von Veröffentlichungen).

### Bibliothekskatalog

Verzeichnis der Medien, die eine Bibliothek zur Nutzung bereitstellt, meist mit der Information, wo und wie diese benutzt werden können.

Bibliothekskataloge sind in der Regel in elektronischer Form als Online-Kataloge (OPAC) über das Internet recherchierbar.

### Biografie

Lebensgeschichte einer Person bzw. deren Beschreibung.

### Datenbank

Elektronische Datensammlung, die über einen Computer abfragbar ist; formal wird zwischen Online- und CD-ROM-Datenbanken unterschieden.

### DBIS (Datenbank-Infosystem)

Listet alle lizenzierten und frei zugänglichen Datenbanken auf, die den Angehörigen der Universität Hamburg zur Verfügung stehen. Frei zugängliche Datenbanken dürfen auch von Nicht-Angehörigen der Uni kostenfrei genutzt werden. Es kann alphabetisch und nach Fachgebieten gesucht werden.

### EZB (Elektronische Zeitschriftenbibliothek)

Verzeichnis, das den Zugang zu wissenschaftlichen Volltextzeitschriften ermöglicht.

### Fachbestand

Die Bestände sind mit Hilfe unterschiedlicher Systematiken bzw. nach laufender Nummer aufgestellt. Unter **N 360** z. B. findet man in der Sowi-Bibliothek Literatur zum Thema „Film und Video“, unter der Nummer **7/....** hingegen alle möglichen Themen innerhalb der „Politologie“ in der Wiwi-Bibliothek.

### Fernleihe

Literatur, die in keiner Hamburger Bibliothek vorhanden ist, kann über die Fernleihe (1,50 € pro Bestellung) aus einer anderen deutschen Bibliothek bestellt werden. ACHTUNG: Die Wiso-Bibliothek ist nicht an die Fernleihe angeschlossen. Bestellungen erfolgen über die SUB.

### Freihandbereich

Frei zugänglicher Bereich, aus dem die benötigte Literatur vom Leser selbst aus den Regalen genommen werden kann; die Buchbestände sind dort nach Fachgebieten (siehe auch Systematik) bzw. laufender Nummer geordnet.

### GBV

Gemeinsamer Bibliotheksverbund von sieben Bundesländern: im Verbundkatalog sind ca. 42 Mill. Titel recherchierbar und über die Fernleihe zu bestellen.

## **ISBN**

„International Standard Book Number“: Nummer, mit der ein Buch eindeutig identifiziert werden kann (steht meist im Impressum oder auf der Rückseite des Buches).

## **Lehrbuchsammlung** – Signatur LBS und 12 (Wiwi), LBS (Sowi)

Studienrelevante Buchtitel in Mehrfachexemplaren. Die Bücher aus der LBS dürfen für 4 Wochen ausgeliehen werden und bis zu 3x verlängert werden. Die Stabi verfügt ebenfalls über eine Lehrbuchsammlung.

## **Magazin**

Geschlossener, nicht zugänglicher Bereich der Bibliothek, in dem Bücher und Zeitschriften platzsparend aufbewahrt werden. Medien mit Standort „Speicherbibliothek“ oder „Fachbibliothek Sozialwissenschaften-Magazin“ müssen über den Campus-Katalog bestellt werden! (Lieferzeiten beachten).

## **Monografie**

Man bezeichnet damit alle einbändigen gedruckten Bücher mit dem Text eines Autors zu einem bestimmten Thema und unterscheidet sie so von mehrbändigen Werken und von unselbständiger Literatur wie zum Beispiel Aufsätzen in Fachzeitschriften oder Sammelbänden.

## **OPAC** (Online Public Access Catalogue)

Der Bibliothekskatalog ist in der Bibliothek am PC oder über das Internet nutzbar.

Er gibt Auskunft darüber, was eine Bibliothek besitzt, wo das Medium steht, ob es zurzeit vorhanden oder ausgeliehen ist. Auch EBooks und E-Zeitschriften sind über den Katalog abrufbar.

## **Präsenzexemplare**

Bücher, die nicht entliehen werden können und daher immer in der Bibliothek „präsent“ sind; z. B. mehrbändige Lexika sowie Wörterbücher, Loseblattsammlungen oder Präsenzexemplare in der Lehrbuchsammlung.

## **Schlagwort**

Das Schlagwort ist ein normierter (nach bestimmten Regeln gebildeter) Begriff, der den Inhalt / das Thema des Buches beschreibt. Das Schlagwort wird unabhängig vom Buchtitel gebildet.

## **Signatur**

Kennzeichnung auf dem Medium, die seinen Standort/die Adresse innerhalb der Bibliothek bezeichnet. Das Signaturschild befindet sich i.d.R. unten auf dem Buchrücken.

## **Stichwort**

Das Stichwort wird dem Buchtitel entnommen. Bei der Suche mit dem Stichwort muss man seine genaue Schreibweise (Singular, Plural, gebeugte Wortform etc.) beachten.

## **Systematik/Klassifikation**

System zur inhaltlichen Erfassung von Bibliotheksbeständen, das die Gliederung der Sachgruppen oder Wissenschaften in einzelnen Haupt- und Untergruppen abbildet.

Sowi- und Wiwi-Bibliothek präsentieren ihre Literatur mit Hilfe von Systematiken nach Fachgebieten.

## **Thesaurus**

Ein kontrollierter Wortschatz, der Themen umfassend beschreibt. Die Begriffe, die ein Thema erschließen, stehen miteinander in Beziehung (z. B. Synonyme, Ober- oder Unterbegriffe, Übersetzungen).

Ein Fachthesaurus ist daher geeignet, Suchbegriffe zu finden bzw. zu sammeln.

## **Zitieren** (Literaturverzeichnis)

Regeln, die eine zweifelsfreie Beschreibung und Identifizierbarkeit von Dokumenten ermöglichen:

bei Büchern: Autor(en), Titel und Erscheinungsjahr,

bei Zeitschriften: Titel der Zeitschrift, Jahrgang bzw. Band sowie Erscheinungsjahr.

bei Quellen aus dem Internet gibt es eigene Regeln: Link sowie Datum und Uhrzeit der Recherche.

**Quelle:** Herzog August Bibliothek: <http://www.hab.de/de/home/bibliothek/angebote-fuer-schueler/wege-zur-facharbeit.html> (Bibliotheksbegriffe von A-Z/PDF)(09/2019) - an lokale Gegebenheiten angepasst.