

M-BOX

Der Spezialist
für professionelle
Dokumentation und Archivierung

Handbuch

Katalogisierung mit M-BOX

Vorbemerkung

Dieses Handbuch enthält Texte und Abbildungen aus der Online-Hilfe von M-BOX. Aufgrund des Charakters eines druckbaren Dokumentes kann dieses Handbuch die Online-Hilfe nicht vollständig ersetzen. Die vollständige und relevante Information finden Sie in der Online-Hilfe. Dort haben Sie auch die Möglichkeit, die Verweise zwischen den einzelnen Abschnitten mittels Hyperlinks direkt anzuspringen. Sollten Sie in diesem Handbuch oder in der Online-Hilfe Unstimmigkeiten oder gar Fehler entdecken, sollte Ihnen etwas fehlen, teilen Sie uns das bitte mit. Wir haben für Verbesserungsvorschläge immer ein offenes Ohr

Katalogisierung mit M-BOX - Übersicht

Dieses Tutorial beschreibt die Merkmale der klassischen Katalogisierung sowie deren Umsetzung in M-BOX.

Themen - Das klassische Archiv

- [Die Karteikarte](#)
- [Ordnung mittels Katalog](#)
- [Ordnung mittels Beständen](#)
- [Verweise innerhalb des Archivs](#)

Themen - Die EDV

- [Der Vorteil der EDV](#)

Themen - Die Umsetzung in M-BOX

- [Der Suchbegriffskatalog](#)
- [Die Karteikarte](#)
- [Der Bestand](#)
- [Die Objektart](#)
- [Verweise zwischen Karteikarten](#)
- [Welche Informationen werden in welche Felder eingetragen?](#)

Vorbemerkung zur Katalogisierung mit M-BOX

Die Katalogisierung mit M-BOX orientiert sich an der Methodik einer professionellen, wissenschaftlichen Kriterien entsprechenden Katalogisierung mit herkömmlichen Mitteln. M-BOX erweitert die Möglichkeiten dieser klassischen Katalogisierung um die Vorteile, die ein EDV-System in diesem Bereich möglich macht.

Diese Beschreibung versucht zu erläutern, wie ein **Archiv** mit herkömmlichen Mitteln geführt wird, und wird anschließend diese über Jahrzehnte bewährte Methodik in der Umsetzung durch M-BOX präsentieren.

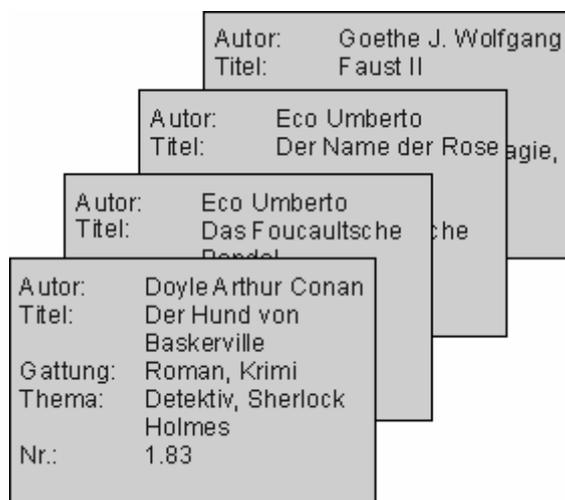
> *Siehe auch:*

- [Der Vorteil der EDV](#)
- [Die Umsetzung des klassischen Archivs in M-BOX](#)

Die Karteikarte im klassischen Archiv

Zentraler Bestandteil jeder Katalogisierung ist die Karteikarte. Auf ihr werden alle wesentlichen Informationen über das Katalogisat (das zu katalogisierende Objekt) festgehalten. Für jedes Katalogisat wird eine eigene Karteikarte angelegt. Je nach Art des Objektes wird die Karteikarte unterschiedliche Informationen enthalten. Für ein Foto sind sicher andere Informationen interessant als für ein Buch oder eine Briefmarke.

Die Angaben auf einer Karteikarte können in drei Arten unterteilt werden: Administrative Angaben (z.B. eine **Archivnummer**, Inventarnummer, Standort, usw.), technische Angaben (z.B. Maße, Material usw.) und inhaltliche/ikonografische Angaben (Beschreibung, Schlagworte).



> *Siehe auch:*

- [Die Umsetzung der Karteikarte in M-BOX](#)

Das Ordnen von Karteikarten im klassischen Archiv

Um die Katalogisate in einem herkömmlichen Archiv wieder zu finden, wird üblicherweise folgendermaßen vorgegangen: Die Karteikarten werden nach einem bestimmten Kriterium geordnet. Oft ist dies die Archiv- oder Inventarnummer, oft wird auch ein zentraler Ordnungsbegriff als Kriterium verwendet, z.B. bei Büchern der Autor / die Autorin.

Ordnen nach verschiedenen Kriterien

Ein Problem entsteht dann, wenn nach Begriffen gesucht wird, nach denen die Karteikarten nicht geordnet sind. Wenn z.B. nach einem Buchtitel gesucht wird, wird das in einem nach Autor/-in geordneten Karteikasten sehr aufwendig sein, weil praktisch alle Karteikarten durchgesehen werden müssten. Daher wird oft ein zweiter Karteikasten angelegt, der nach einem anderen Kriterium geordnet ist (z.B. Buchtitel), damit die rasche Suche danach möglich ist.

Der Nachteil dieser Methode ist, dass jede Karteikarte doppelt geschrieben werden muss und dass bei Änderungen oder Korrekturen beide Karteikarten auf den neuesten Stand gebracht werden müssen.

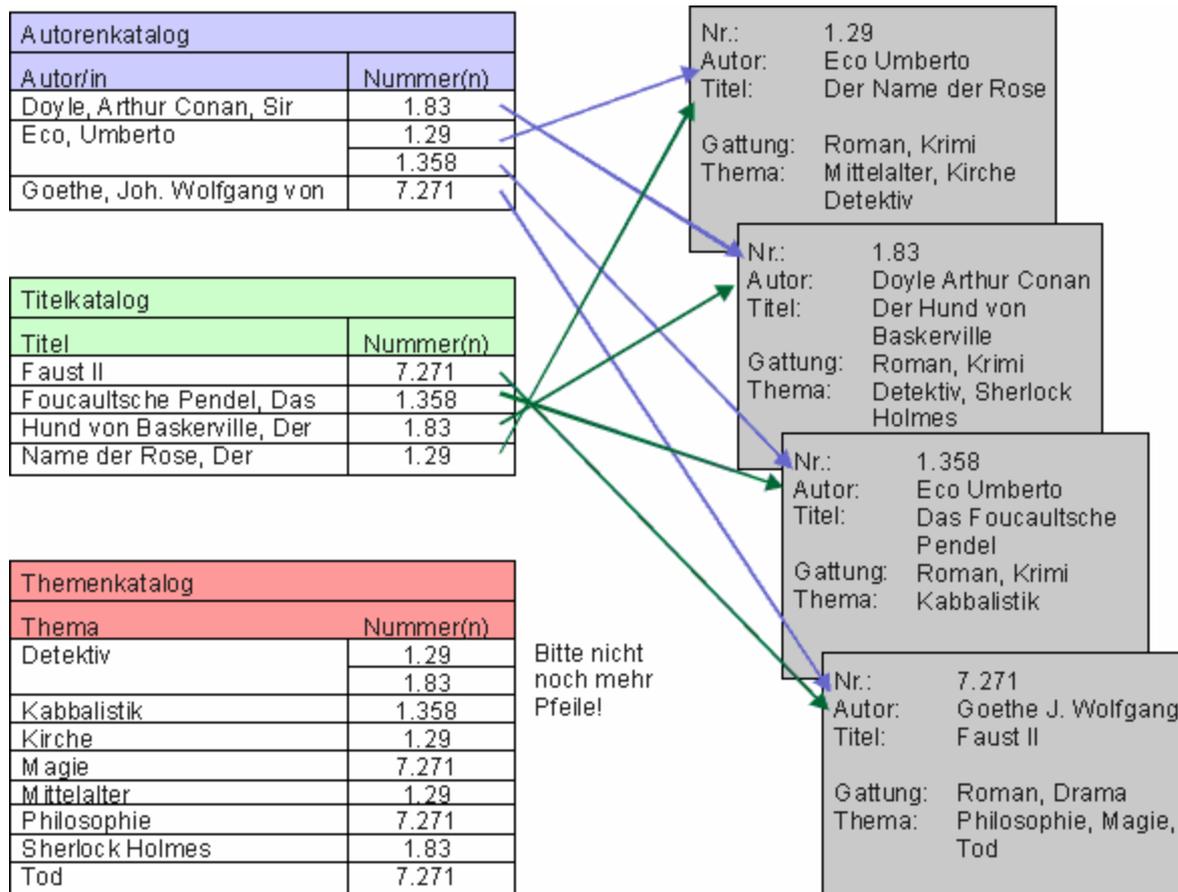
Wird eine Erweiterung der Suchmöglichkeiten gewünscht, muss für jeden weiteren Ordnungsbegriff eine weitere Kopie der Karteikarte verfasst und aktuell gehalten werden. Es bedarf wohl keines großen Vorstellungsvermögens, dass der Arbeitsaufwand dafür schnell ins Unermessliche wachsen kann.

> *Siehe auch:*

- [Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Beständen](#)
- [Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Katalog](#)

Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Katalog

Eine Methode, um den Effekt einer raschen Suche mit geringerem Arbeitsaufwand zu erzielen, besteht darin, den Karteikasten nach einem administrativen Kriterium zu ordnen, z.B. nach einer Archivnummer. Die inhaltliche Ordnung geschieht dann nicht mehr durch Herstellen und unterschiedliches Ordnen von Duplikaten der Karteikarten, sondern es wird für jede Art von Ordnungskriterium ein so genannter Katalog oder Zettelkasten erstellt. In einem solchen Katalog (z.B. Autorenkatalog, Titelverzeichnis, Ortskatalog) steht nur der jeweilige Ordnungsbegriff vermerkt (z.B. "Umberto Eco") mit einem Verweis auf die Archivnummer des Katalogisats, also auf die eigentliche Karteikarte. Natürlich können dies bei einem Begriff mehrere Verweise sein (Umberto Eco hat bekanntlich mehrere Bücher geschrieben).



Der Vorteil dieser Methode ist, dass der Arbeitsaufwand für das Erstellen der Kartei und der Kataloge geringer ist und dass bei einer Korrektur an einer Karteikarte nicht mehrere Karteikarten aktualisiert werden müssen, sondern nur die Karte in der zentralen Kartei korrigiert wird. Weil der Arbeitsaufwand geringer ist, ist es möglich, mehrere solcher Kataloge anzulegen und damit die Möglichkeiten der Suche nach Katalogisaten zu erweitern. So ist es denkbar, außer Katalogen für die Autoren und für die Buchtitel auch Kataloge für Literaturgattung oder für Stichworte anzulegen. Dann kann Umberto Ecos "Der Name der Rose" auch unter der Literaturgattung "Kriminalroman" oder unter dem Stichwort "Mittelalter" gefunden werden. Ja, es ist sogar möglich - und wird in Wirklichkeit auch oft so gehandhabt - ein und dasselbe Objekt im gleichen Katalog unter mehreren Begriffen aufzunehmen. Auch wer nach "Kirche" sucht, könnte auf "Der Name der Rose" verwiesen werden.

Der Nachteil auch dieser Methode ist, dass diese Verweise manuell erstellt und aktuell gehalten werden müssen. Wenn auch der Arbeitsaufwand dafür wesentlich geringer ist als für vollständige Duplikate, bleibt doch ein erheblicher Aufwand und damit auch die Gefahr, dass vor allem bei Aktualisierungen einige Verweise übersehen werden, was dann zu falschen und unvollständigen Ergebnissen bei der Suche führen kann.

> **Siehe auch:**

- [Die Umsetzung des Katalogs in M-BOX als Suchbegriffskatalog](#)
- [Die Archivnummer in M-BOX](#)

Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Beständen

Ein weiteres Ordnungskriterium in einem klassischen Archiv sind so genannte Bestände. Die Objekte werden in Bestände gegliedert, um sie entweder organisatorisch oder inhaltlich in größere Gruppen zu zerteilen, innerhalb derer leichter der Überblick zu behalten ist und innerhalb derer dadurch auch schnellere Suchergebnisse zu erzielen sind. Typische Bestandsordnungen sind zum einen die Provenienz, die Herkunft des Objektes (Bestand: Nachlass Fam. Huber) und zum anderen die Art der Objekte (Bestand: Bücher, Bestand: Urkunden, Bestand: Fotografien). Fallweise werden Bestände auch nach Zuständigkeit gegliedert (Bestand: Kustos Müller, Bestand: Prof. Maier).

Der Nachteil solcher Bestandsgliederungen ist, dass unter Umständen mehrere Bestände durchsucht werden müssen, um zum gewünschten Ergebnis zu kommen.

Bestand: Bücher

Nr.: 7.271	Autor: Goethe J. Wolfgang				
Nr.: 1.358	Autor: Eco Umberto				
Nr.: 1.83	Autor: Doyle Arthur Conan				
Nr.: 1.29	Autor: Eco Umberto	Titel: Der Name der Rose	Gattung: Roman, Krimi	Thema: Mittelalter, Kirche	Detektiv

Bestand: Gemälde

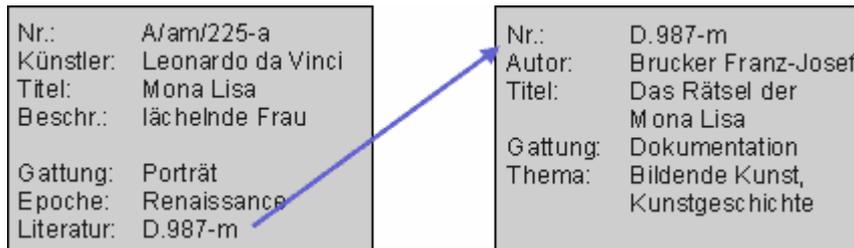
Nr.: V/kw/28	Künstler: Leonardo da Vinci				
Nr.: C/pp/834-c	Künstler: Rembrandt				
Nr.: A/am/225-a	Künstler: Leonardo da Vinci	Titel: Mona Lisa	Beschr.: lächelnde Frau	Gattung: Porträt	Epoche: Renaissance

> *Siehe auch:*

- [Die Umsetzung des Bestands in M-BOX](#)

Verweise innerhalb des klassischen Archivs

Bei umfangreichen Archiven ist es außerdem wünschenswert, Verweise zwischen den verschiedenen Objekten, auch zwischen Objekten verschiedener Art herzustellen. Die Karteikarte für ein Gemälde könnte z.B. auf die in der Bibliothek befindlichen Bücher über das Gemälde oder den Künstler / die Künstlerin verweisen, auf der Karteikarte über ein Schmuckstück könnte ein Verweis auf die Eintragung in der Fotokartei stehen usw.



> *Siehe auch:*

- [Die Umsetzung von Verweisen zwischen Karteikarten](#)

Der Vorteil der EDV bei der Katalogisierung

Die Führung eines Archivs mit Hilfe der EDV, z.B. mit M-BOX, bietet nun grundsätzlich die Möglichkeit, die Informationen über ein **Objekt** einmalig anzugeben und ohne die Erstellung von Duplikaten und Verweisen in getrennt geführten Katalogen die aufgenommenen Objekte nach verschiedensten Kriterien wieder zu finden. Man erhält mehr Informationen bei geringerem Arbeitsaufwand.

Welche Möglichkeiten konkret zur Verfügung stehen, hängt von der jeweils verwendeten Software ab. Hier wird verständlicherweise ausschließlich auf die Möglichkeiten von M-BOX eingegangen.

> *Siehe auch:*

- [Die Umsetzung des klassischen Archivs in M-BOX](#)

Die Umsetzung des klassischen Archivs in M-BOX

Im elektronischen **Archiv** von M-BOX finden Sie die Teile des klassischen Archivs wieder:

- der [Suchbegriffskatalog](#) mit den Ordnungsbegriffen
- die Kartei mit den [Karten](#) zu den einzelnen Objekten
- [Bestände](#) zur organisatorischen Gliederung des Archivs

> *Siehe auch:*

- [Die Karteikarte im klassischen Archiv](#)
- [Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Katalog](#)
- [Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Beständen](#)

Die Umsetzung des Katalogs als Suchbegriffskatalog in M-BOX

Zuerst zu den Katalogen. Wie bereits erwähnt, ist es sinnvoll, mehrere Kataloge zu verwenden, z.B. einen für Autoren, einen für Buchtitel, einen für Verlage, einen für Literaturgattung usw. Mit M-BOX können beliebig viele solcher Kataloge geführt werden. De facto werden sie alle in einem einzigen Katalog zusammengeführt, im so genannten Suchbegriffskatalog. Dieser Suchbegriffskatalog enthält alle Begriffe, mit denen die Objekte inhaltlich erschlossen werden sollen. Diese Begriffe werden in M-BOX Suchbegriffe genannt. (M-BOX kann aber auch nach anderen Begriffen und Texten suchen, nicht nur nach "Such"begriffen.)



Klassifizierung	Suchbegriff	V..	Beme...	Medium	Adresse
Objekt	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kirche	0			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kirche in Carcassonne	1			
Objekt	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kirche Sagrada Familia, Barcelona	2			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kirchturmspitze	1			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kultstätte	0			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Landschaft	0			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Moai (Steinskulptur auf der Osterinsel)	2			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Potala Palast, Hauptgebäude, Lhasa	1			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Potala Palast, Lhasa	3			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Potala Palast, Lhasa, Mönche	0			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pyramide des Kukulcán, Chichen Itza	3			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reliefs, Tempelstadt Angkor Wat	2			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ruinen von Baalbek	1			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ruinenstadt Petra	6			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ruinenstadt Petra, Al Deir Kloster	1			
Objekt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ruinenstadt Petra, Felsskulpturen	1			

Um deutlich zu machen, um welche Art von **Suchbegriff** es sich handelt, wird jeder Suchbegriff mit einer so genannten **Klassifizierung** versehen. Diese Klassifizierungen sind mit den verschiedenen Katalogarten im herkömmlichen Archiv vergleichbar. Beispielsweise wird man den Begriff "Umberto Eco" mit der Klassifizierung "Autor" versehen, den Begriff "Kriminalroman" mit der Klassifizierung "Gattung" usw. Mit der Klassifizierung wird also deutlich gemacht, um welche Sorte von Suchbegriff es sich handelt.

Bei einigen Suchbegriffen wird es so sein, dass sie in verschiedenen Katalogen (in M-BOX: bei verschiedenen Klassifizierungen) auftauchen. So könnte der Begriff "Umberto Eco" sowohl unter "Autor" als auch unter "Übersetzer" erscheinen.

> *Siehe auch:*

- [Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Katalog](#)

Die Umsetzung der Karteikarte in M-BOX

Die Karteikarte bei M-BOX enthält wie im klassischen Archiv drei Arten von Informationen: administrative, inhaltliche und technische Angaben. Die wesentliche administrative Angabe ist die **Archivnummer**. Nach ihr werden die Karteikarten geordnet. Daneben können noch weitere administrative Angaben gemacht werden, z.B. Informationen über den Standort des katalogisierten Objektes.

Welche technischen Angaben gemacht werden (Maße, Material, Laufzeit etc.) hängt wesentlich vom katalogisierten **Objekt** ab. Bei einem Buch wird man vielleicht die Seitenanzahl aufnehmen, bei einer Briefmarke hingegen die Zähnung, bei einem Foto wiederum die Information, ob es in schwarz/weiß oder in Farbe vorliegt. M-BOX bietet die Möglichkeit, für jede Art von Objekten unterschiedliche Angaben festzulegen. Dazu mehr etwas später.

Klassifizierung	Suchbegriff	V.	B	M	A
Ort (geogr.)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Carcassonne	3			
Kulturkreis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Keltisch - römisch	3			
Thema	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kulturdenkmal	66			
Objekt	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Château Carcassonne	2			

Die inhaltliche Erschließung des Objektes geschieht bei M-BOX im Wesentlichen in zwei Bereichen: einmal im Feld Beschreibung / Sachtitel, in dem in freier Form das Katalogisat beschrieben wird. Typischerweise beginnt man hier mit einem aussagefähigen Titel (z.B. dem Buchtitel), der das Objekt in wenigen Worten beschreibt. Nach einem Absatz können dann weitere beschreibende Angaben folgen.

Der zweite Bereich für die inhaltliche Erschließung folgt direkt auf die Beschreibung und enthält Angaben über die **Klassifizierung** und die Suchbegriffe. Hier werden einfach alle Suchbegriffe angegeben, die für dieses Objekt relevant sind. Die Anzahl und die Kombination der Suchbegriffe sind völlig flexibel. D.h. bei einem Buch mit zwei Autoren können ohne weiteres beide Autoren als zwei einzelne Suchbegriffe angegeben werden, bei einem Foto mit zehn Autos können die Typenbezeichnungen aller zehn Autos als jeweils einzelne Suchbegriffe angegeben werden.

Die verwendeten Suchbegriffe müssen im Suchbegriffskatalog bereits existieren. Wird ein Begriff eingegeben, der im Katalog noch nicht vorkommt, fragt M-BOX, ob es ihn automatisch aufnehmen soll. Dadurch ist es möglich, den Katalog unproblematisch zu erweitern und die Eingabe von Karteikarten ohne Unterbrechung durchzuführen.

Mit Hilfe der Beschreibung (freie Form, beliebige Länge) und der Suchbegriffe (beliebige Anzahl, freie Kombinationsmöglichkeit) sollte das Objekt inhaltlich ausreichend beschrieben sein, ausgenommen vielleicht Angaben kalendarischer Art, wie z.B. bei Büchern das Erscheinungsdatum oder bei Fotos das Aufnahmedatum. Natürlich können diese kalendarischen Angaben auch im Rahmen von Beschreibung oder Suchbegriffen erfolgen, doch bietet M-BOX bei den "normalen" Feldern eine spezielle Unterstützung für die Angabe von Kalenderdaten.

> *Siehe auch:*

- [Die Karteikarte im klassischen Archiv](#)
- [Die Verwaltung von Musterkarten in M-BOX](#)
- [Die Archivnummer in M-BOX](#)
- [Das Kalenderdatum in M-BOX](#)

Die Umsetzung des Bestands in M-BOX

Die Bestandsgliederung aus dem klassischen Archiv findet sich auch in M-BOX wieder, hat hier aber geringere Bedeutung als im herkömmlichen Archiv, weil durch die Suchmöglichkeiten des Programms ohnehin meist im gesamten **Archiv** gesucht wird und eine Beschränkung auf einzelne **Bestände** aus Geschwindigkeitsgründen nicht notwendig ist.

Die Bestandsgliederung bei M-BOX hat rein administrativen Charakter. Bei M-BOX kann ein **Objekt** gleichzeitig mehreren Beständen zugeordnet werden, damit kann - wenn dies gewünscht wird - eine mehrdimensionale organisatorische Gliederung realisiert werden. Besonders interessant ist dies bei M-BOX sicher im Zusammenhang mit der Möglichkeit, einzelne Bestände für Außenstehende zu sperren.

> *Siehe auch:*

- [Die Ordnung des klassischen Archivs mittels Beständen](#)

Die Objektart in M-BOX

In all den bisherigen Erläuterungen blieb eines beinahe unerwähnt: die **Objektart**. Hier wird angegeben, welche Art von **Objekt** katalogisiert wird. Ist es ein Buch, eine Briefmarke, ein Foto etc. Diese Angabe ist zum einen wichtig für die Suche nach Objekten, denn es ist natürlich möglich, die Suche auf bestimmte Objektarten zu beschränken. Noch wichtiger allerdings ist diese Information, um festzulegen, welche Informationen in die Karteikarte aufgenommen werden sollen. Für jede Objektart kann bei M-BOX nämlich individuell eingestellt werden, wie die einzelnen Felder bezeichnet werden sollen, welche Informationen darin aufgenommen werden sollen.

Diese Festlegung erfolgt über so genannte **Musterkarten**. Für jede Objektart wird eine Karteikarte als Muster angelegt, in der festgehalten wird, wie die einzelnen Felder heißen sollen, was sie beinhalten sollen, was mit ihnen gemacht werden soll. Hier kann beispielsweise festgehalten werden, dass bei einem Buch die Seitenanzahl angegeben werden soll, bei einer Briefmarke die Zähnung und bei einem Foto dessen Maße.

> *Siehe auch:*

- [Die Verwaltung von Musterkarten in M-BOX](#)

Die Umsetzung von Verweisen zwischen Karteikarten

M-BOX ermöglicht es, zwischen Karteikarten Verweise herzustellen. Dies können Verweise sein, wie sie bei der Beschreibung der klassischen Katalogisierung erwähnt wurden, es können aber auch Verweise sein zwischen der Karteikarte eines Katalogisats, welches weitere Katalogisate enthält und den Karteikarten eben dieser Bestandteile. Beispielsweise zwischen der Musik-CD als Ganzes und den einzelnen darauf enthaltenen Stücken.

> *Siehe auch:*

- [Verweise innerhalb des klassischen Archivs](#)

Welche Informationen werden in welche Felder eingetragen?

In welches Feld soll nun was eingegeben werden? Da M-BOX in allen Feldern suchen kann, ist diese Frage nicht so wichtig wie bei anderen Programmen. Nach dem Motto "Alle Felder sind gleich, aber einige sind gleicher" macht es aber doch einen Unterschied, was wo aufgenommen wird. Folgende Auflistung ist eine Empfehlung, welche im konkreten Fall natürlich auf ihre Praktikabilität geprüft werden muss.

Archivnummer

Ins Feld **Archivnummer** wird wie der Name schon sagt die **Archivnummer** geschrieben. Sie kann beliebig strukturiert sein, nach ihr werden die Karteikarten sortiert.

Bestände

Hier wird die Karteikarte Beständen zugeordnet. Eine Zuordnung ist nicht verpflichtend.

Beschreibung

Hier stehen der Sachtitel und/oder eine frei formulierte inhaltliche Beschreibung des Objekts. Möglicherweise sinnvoll ist es, den kurzen Sachtitel an den Beginn zu stellen und in einem neuen Absatz die längere Beschreibung folgen zu lassen.

Klassifizierung / Suchbegriffe

Hier werden die für dieses **Objekt** wesentlichen inhaltlichen Begriffe angegeben. Kalendarische Angaben werden jedoch besser im Bereich der "anderen Felder" gemacht.

Andere Felder

Das sind - wie die Bezeichnung schon sagt - alle anderen Felder auf der Vorder- und Rückseite der Karteikarte. Sie werden hier etwas undeutlich "andere Felder" genannt, weil ihre Bedeutung vom **Benutzer** in der jeweiligen **Musterkarte** festgelegt wird.

Diese Felder können für alle Arten von Informationen verwendet werden (administrativ, inhaltlich, technisch). Inhaltliche Angaben sollten bereits bei Beschreibung und Suchbegriffen gemacht worden sein, hier sollten nur noch kalendarische, administrative (Standort, Wertangabe, Urheberrecht usw.) und technische Angaben (Maße, Material, Gewicht usw.) gemacht werden. Je nach Verwendungszweck kann den Feldern in der Musterkarte ein geeigneter **Feldtyp** zugewiesen werden.

Weitere Objekte

Definieren Sie ein Feld des Typs **Verknüpfung**, um Verweise auf andere Karteikarten und damit auf andere Objekte zu machen.

> *Siehe auch:*

- [Die Verwaltung von Musterkarten in M-BOX](#)

Inhaltsverzeichnis

VORBEMERKUNG	2
KATALOGISIERUNG MIT M-BOX - ÜBERSICHT.....	3
Themen - Das klassische Archiv.....	3
Themen - Die EDV	3
Themen - Die Umsetzung in M-BOX	3
VORBEMERKUNG ZUR KATALOGISIERUNG MIT M-BOX.....	4
DIE KARTEIKARTE IM KLASSISCHEN ARCHIV	5
DAS ORDNERN VON KARTEIKARTEN IM KLASSISCHEN ARCHIV.....	6
Ordnen nach verschiedenen Kriterien	6
DIE ORDNUNG DES KLASSISCHEN ARCHIVS MITTELS KATALOG	6
DIE ORDNUNG DES KLASSISCHEN ARCHIVS MITTELS BESTÄNDEN	8
VERWEISE INNERHALB DES KLASSISCHEN ARCHIVS	9
DER VORTEIL DER EDV BEI DER KATALOGISIERUNG	10
DIE UMSETZUNG DES KLASSISCHEN ARCHIVS IN M-BOX	11
DIE UMSETZUNG DES KATALOGS ALS SUCHBEGRIFFSKATALOG IN M-BOX.....	12
DIE UMSETZUNG DER KARTEIKARTE IN M-BOX.....	13
DIE UMSETZUNG DES BESTANDS IN M-BOX.....	15
DIE OBJEKTART IN M-BOX	16
DIE UMSETZUNG VON VERWEISEN ZWISCHEN KARTEIKARTEN	17
WELCHE INFORMATIONEN WERDEN IN WELCHE FELDER EINGETRAGEN?	18
Archivnummer.....	18

Bestände.....	18
Beschreibung.....	18
Klassifizierung / Suchbegriffe.....	18
Andere Felder	18
Weitere Objekte.....	18
INHALTSVERZEICHNIS.....	20