

FirstRumos Handreichung 04/2008

Museumsverband des Landes Brandenburg e.V.
Am Bassin 3
14467 Potsdam
Fon: 0331 / 232 79 11
Fax: 0331 / 232 79 20
museumsverband@t-online.de



**Museumsverband
des Landes
Brandenburg e.V.**

Verweise und Stichworte setzen mit FirstRumos

1. Sie haben ein Objekt, das in der Literatur beschrieben wird, und wollen einen Verweis von einem Objekt zur entsprechenden Literatur setzen.
2. Sie haben einen Aufsatz, den Sie wegen seiner Wichtigkeit extra erfassen und wollen einen Verweis zum entsprechenden Sammelband setzen.
3. Sie finden in Bänden der Museumsbibliothek interessante Hinweise, die Sie sich für zukünftige Ausstellungsprojekte merken wollen.

Für diese und ähnliche Fälle ist das Setzen von Verweisen und Stichworten sinnvoll. Sie können unendlich viele Verknüpfungen erstellen und so etwa von Schriftgut zu einzelnen Aufsätzen, weiter zu Objekten und von diesen wiederum zu Projekten springen. Dadurch können Sie Informationen berücksichtigen, an die Sie trotz jahrelanger Vertrautheit mit dem Museumsbestand gerade nicht gedacht haben. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie im Laufe der Jahre kontinuierlich Verweise gesetzt und ein dichtes Netz gebildet haben.

Zu 1. Sie gehen auf dem Formular Inventarkarte des entsprechenden Objektes nach unten in die Rubrik „Wiedervorlage“ und finden dort die Eingabemöglichkeit von Stichworten und Verweisen. Unter „SC“ (Schriftgut) finden Sie automatisch all ihre bisher inventarisierten Schriftguteinträge nach Kurztiteln geordnet angegeben. Sie wählen den entsprechenden Eintrag aus und tragen ihn ein. Automatisch erscheint am Ende der Seite unter dem Verweis das Feld „Springe zu ...“. Klicken Sie darauf und Sie sind sofort im Eingabefeld der entsprechenden Literatur. Setzen Sie auch hier einen Verweis auf das Objekt („IN“ Inventargut) und überprüfen Sie den Eintrag durch erneutes „Springe zu ...“ zum entsprechenden Objekt.

Zu 2: Sie geben einen Aufsatz gemäß den Regeln zur Schriftguteingabe (05/2008) ein. Dann gehen Sie in der Rubrik „Wiedervorlage“ wiederum auf Ihre bereits eingetragenen Schriftgutsätze („SC“) und finden dort das entsprechende Sammelwerk. Verfahren Sie auch umgekehrt vom Gesamttitel zum Aufsatz wie unter 1. beschrieben.

Zu 3: Sie erstellen eine Übersicht für Ihr Museum relevanter Themen und Projekte, Persönlichkeiten oder Orte. Das funktioniert folgendermaßen: Sie wählen aus dem FR-Hauptmenü die Rubrik Verwaltung und sodann aus den rechten Spalten unter „Referenzen“ die Gruppe der „Systematiken“. Sie können dann in der Rubrik „PR“ Ihre Projekte eintragen. Jedes Projekt sollte zunächst eine beliebige Zahl zur Codierung von Ihnen erhalten, dann folgt der Titel des Projekts ebenfalls von Ihnen bestimmt. Nach Abschluss der Eingabe schließen Sie das Menüfeld, die Projekte wurden automatisch gespeichert und Sie finden es jetzt unter „Wiedervorlage“ auf jeder Ihrer Eingabemasken und können verfahren wie unter 1. und 2. beschrieben.