



## Erfassungsregeln für die Gemeinsame Benutzerdatei IDS (SUF)

### Inhalt:

|   |    |
|---|----|
| Teil 1: Erfassungsregeln Benutzerdaten                        | 2  |
| • Namen von Privatpersonen im globalen Namensfeld             |    |
| • Namen von Bibliotheken/Institutionen im globalen Namensfeld |    |
| Teil 2: Erfassungsregeln Benutzerstatus                       | 6  |
| Teil 3: Erfassungsregeln Benutzer-IDs                         | 7  |
| Teil 4: Erfassungsregeln Sperrgründe                          | 9  |
| Teil 5: Bereinigung von Mehrfacheinschreibungen               | 10 |
| • Vorgehen lokale Vorarbeiten der SUF-Ansprechpersonen        |    |
| • Vorgehen zentrale Korrekturen der Verbundkoordination       |    |
| Teil 6: Anhang  | 13 |
| • SUF-Ansprechpersonen  |    |
| • Formatbeschreibung SUF-Datensatz                            |    |
| • Weitere Informationen zum SUF                               |    |

## Teil 1: Erfassungsregeln Benutzerdaten

Bei jeder Neueinschreibung prüfen, ob der Benutzer nicht bereits einen Ausweis eines anderen Verbundes im IDS - oder aus dem SGBN – besitzt.

Gibt der Benutzer an, dass er ein Konto besitzt, hat aber den entsprechenden Ausweis nicht dabei: Kontonummer durch Einsicht in SUF feststellen und replizieren. Der lesende Zugang mit dem eigenen Passwort auf SUF kann für Ausleihpersonen durch die IDS-Verbundkoordination eingerichtet werden.

Falls bereits mehrere Konten bestehen, vorgängig Gewinnerkonto gemäss den Kriterien S.11 bestimmen und die Ausleihe mit diesem Konto durchführen.

### 1. Namen von Privatpersonen im globalen Namensfeld

- **Grundregel = Übernahme der Vorlage**

Grundsätzlich werden Benutzerdaten so übernommen, wie sie entweder im Selbsteinschreibeformular im Web eingegeben oder aus der Gemeinsamen Benutzerdatei geladen worden sind. Korrekturen dürfen nur bei Abweichungen zu den hier festgehaltenen Erfassungsregeln oder bei offensichtlichen orthografischen Fehlern (Tippfehlern, Kleinschreibung) vorgenommen werden.

- **Weitere Erfassungsregeln**

- Grundsätzliche Reihenfolge = **Nachname Vorname** (Nachname/Vorname ausgeschrieben, Trennung durch Leerschlag).
- Fast Registration: Die (je nach Einschreibeverfahren) automatisch zwischen Nachnamen und Vornamen eingefügten Kommas im globalen Namensfeld müssen nicht korrigiert werden.
- Keine Titel erfassen (Dr., Prof. etc.)
- Keine Adressbestandteile
- Keine bibliotheks- oder verbundsspezifische Ergänzungen (z. B. Nummern)
- Voranstellung sämtlicher Präfixe (Von, De, Da, Zur, Van, Mc, Am...)

- **Spezialfälle**

- Doppelnamen (z. B. Meier Müller oder Meier-Müller) → Übernahme der Vorlage
- Abgekürzte Vornamen (z. B. Trix statt Beatrix) → Übernahme der Vorlage
- Mittelinitialen (z. B. Hans J. Muster) → Übernahme der Vorlage
- Privatpersonen und Institute / Institutionen: → Übernahme der Vorlage

### Erfassungsbeispiel

→ Stammdaten:

|  |                        |             |   |            |
|--|------------------------|-------------|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>[A] Ausleihen (0)</li> <li>[G] Gebühren (0.00 Guthaben)</li> <li>[V] Vormerkungen (0)</li> <li>[K] Kopieraufträge (0)</li> <li>[F] Fernleihen (0)</li> <li>[R] Vorausbuchungen (0)</li> <li>[B] Beauftragter/Sponsor-ID (0)</li> <li>[L] Lesesaal</li> <li>[U] Umläufe</li> <li><b>Benutzerdaten</b></li> <li>[S] Stammdaten</li> <li>[Z] Zweigstellenrechte</li> <li>[D] Adressdaten</li> <li>[W] Weitere IDs</li> </ul> | Erfassungsdatum:       | 07/12/06    | Korrekturdatum:   | 08/12/06   |
|  | Benutzer-ID:           | Z-81232     | PIN-Code:   | ****       |
|  | Strichcode:            | Z1-2611     | Strichcode-Verifikator  | ****       |
|  | Name:                  | Muster Paul |   |            |
|  | Titel:                 |             | Geburtsdatum:   | 01.01.1980 |
|  | Fernleihbibliothek:    |             | Sprache:  | GER        |
|  | Fernleihlimit:         | 0000        | Etat:   |            |
|  | Aktives Fernleihlimit: | 0000        | Profil:   |            |
|  | Sponsor-ID:            |             | Standardbibliothek  | Z01        |
|  | Primäre ID:            |             | Verteilerbibliothek:  |            |
|  | Verbuchungstyp:        | 00          | <input checked="" type="checkbox"/> Dateneexport-Genehmigung          |            |
|  |                        |             | <input checked="" type="checkbox"/> Alle Briefe an Benutzer versenden |            |

→ Adressdaten:

|   |  |    |   |  |  |                    |  |       |             |          |               |  |             |
|---|--|----|---|--|--|--------------------|--|-------|-------------|----------|---------------|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>[G] Gebühren (0.00 Guthaben)</li> <li>[V] Vormerkungen (0)</li> <li>[K] Kopieraufträge (0)</li> <li>[F] Fernleihen (0)</li> <li>[R] Vorausbuchungen (0)</li> <li>[B] Beauftragter/Sponsor-ID (0)</li> <li>[L] Lesesaal</li> <li>[U] Umläufe</li> <li><b>Benutzerdaten</b></li> <li>[S] Stammdaten</li> <li>[Z] Zweigstellenrechte</li> <li>[D] Adressdaten</li> <li>[W] Weitere IDs</li> </ul> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #000080; color: white;"> <td style="width: 50px;">01</td> <td>Muster Paul<br/>Musterstr. 20<br/>8000 Muster</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 50px;"></td> </tr> </table><br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"><b>Adressdaten</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Name:</td> <td>Muster Paul</td> </tr> <tr> <td>Adresse:</td> <td>Musterstr. 20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8000 Muster</td> </tr> </table> | 01 | Muster Paul<br>Musterstr. 20<br>8000 Muster |  |  | <b>Adressdaten</b> |  | Name: | Muster Paul | Adresse: | Musterstr. 20 |  | 8000 Muster |
| 01  | Muster Paul<br>Musterstr. 20<br>8000 Muster  |    |   |  |  |                    |  |       |             |          |               |  |             |
|   |  |    |   |  |  |                    |  |       |             |          |               |  |             |
| <b>Adressdaten</b>  |  |    |   |  |  |                    |  |       |             |          |               |  |             |
| Name:   | Muster Paul  |    |   |  |  |                    |  |       |             |          |               |  |             |
| Adresse:  | Musterstr. 20  |    |   |  |  |                    |  |       |             |          |               |  |             |
|   | 8000 Muster  |    |   |  |  |                    |  |       |             |          |               |  |             |

Wichtige Hinweise:

- Die erste Adresszeile (**Name**) entspricht grundsätzlich dem Eintrag im globalen Namensfeld. Es dürfen keine Anreden eingefügt oder Namen umgestellt werden.
- Vorgaben Post neu (2008): Nicht nötig ist es, bei der Adressierung von Auslandbriefen den Ländercode – etwa «DE» für Deutschland – anzugeben.  
**Ländernamen** auf der untersten Adresszeile in lateinischer Schrift und in Grossbuchstaben schreiben
- Vorgaben für allfällige Betreibungen an der Uni Zürich: Die Uni Kasse kann nur mit einer **vollständigen Privatadresse** betreiben. Falls jemand eine Postfachadresse besitzt, muss dazu noch eine Strasse erwähnt sein. Private Benutzer mit einer Firmenanschrift müssen eine Zweitadresse mit der Privatanschrift haben.
- Bei der Erfassung von **Zweitadressen** ist der **Adresstyp 03: Zweitadresse** zu verwenden. Adresstyp 02 darf nicht mehr benutzt werden.
- Bei manueller Einschreibung im GUI (ohne Fast Registration) ist für die Übertragung des Benutzerdatensatzes in das SUF das Anhängen des Feldes **Datenexport-Genehmigung** in den **Benutzerstammdaten** erforderlich (s. Erfassungsbeispiel S. 2 / eingekreiste Checkbox).
- Uni St. Gallen und NEBIS bieten den Versand von Benutzermitteilungen per SMS an. Bei NEBIS werden die für den Betrieb dieses Services massgebenden Telefonnummern im Feld Telefon (4) erfasst und dürfen dort auf keinen Fall gelöscht oder in ein anderes Feld übertragen werden. Bei Uni St. Gallen werden die Natelnummern nicht in Aleph erfasst.

## 2. Namen von Bibliotheken / Institutionen im globalen Namensfeld

- **Grundregel = Übernahme der Vorlage** (Hinweis s. S. 2, oben)
- **Ergänzungen**
  - Bei Schweizer Bibliotheken mit Bibliothekssigel im Rahmen des interbibliothekarischen Leihverkehrs (ILV) der Schweizerischen Nationalbibliothek wird dieses in den Benutzerstammdaten am Schluss des Namens beigefügt (Ugs. GK-Sigel)
    - Adressverzeichnis der ILV-Bibliotheken s. unter [http://www.nb.admin.ch/slb/slb\\_professionnel/vermitteln/00714/index.html?lang=de](http://www.nb.admin.ch/slb/slb_professionnel/vermitteln/00714/index.html?lang=de)
  - Abkürzungen bei Institutionen (z. B. FH, Eidg.) werden ausgeschreiben. Bsp.:
 

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <i>FH Nordwestschweiz</i>     | → | <i>Fachhochschule Nordwestschweiz</i>   |
| <i>Eidg. Institut für ...</i> | → | <i>Eidgenössisches Institut für ...</i> |

### Erfassungsbeispiele

- **Bsp. 1: Bibliothek mit GK-Sigel**

→ Erfassung im globalen Namensfeld:

The screenshot shows a software interface with two main panels. On the left is a navigation menu with categories like 'Aktivitäten' and 'Benutzerdaten'. Under 'Benutzerdaten', the option '[S] Stammdaten' is selected. The right panel is titled '. Benutzerstammdaten | 2. Sperren, Notizen' and contains several input fields:
 

- Erfassungsdatum: 12/11/99
- Benutzer-ID: U-1085
- Strichcode: G15023
- Name: Zentralbibliothek Zürich (Zü Z)
- Fernleihbibliothek: UZH50
- Fernleihlimit: 0000
- Aktives Fernleihlimit: 0000

→ Adressdaten:

This screenshot shows the same interface but with the '[D] Adressdaten' option selected in the navigation menu. The right panel is titled 'Adressdaten' and shows:
 

- A list of address entries, with the first one selected: '01 Zentralbibliothek, Zähringerplatz 6, 8001 Zürich'.
- Below the list, the 'Adressdaten' form is populated with:
  - Name: Zentralbibliothek
  - Adresse: Zähringerplatz 6, 8001 Zürich

Hinweis: Bei der Einschreibung wird der Eintrag des globalen Namens automatisch in die Namenszeile der Adressdaten kopiert. Werden diese Angaben mit Blick auf einen optimierten Ausdruck der Adressen bei Benutzungsmitteilungen wie im Beispiel oben manuell editiert (nur noch 'Zentralbibliothek'), haben solche Anpassungen keinen Einfluss auf den im globalen Namensfeld erfassten Namen.

• **Bsp. 2: Bibliothek mit Angabe einer übergeordneten Institution**

→ Erfassung im globalen Namensfeld:

**. Benutzerstammdaten** 2. Sperren, Notizen

Erfassungsdatum: 04/12/03 Korrekturdatum: 0

Benutzer-ID: U-103206 PIN-Code: \*

Strichcode: E-337532 Strichcode-Verifikator: \*

Name: Universität Zürich Bibliothek für Betriebswirtschaft

Titel: Geburtsdatum: 0

Fernleihbibliothek: Sprache: G

Fernleihlimit: 0000 Etat:

Aktives Fernleihlimit: 0000 Profil:

Standardbibliothek:

→ Adressdaten:

**Benutzerdaten**

[S] Stammdaten

[Z] Zweigstellenrechte

**[D] Adressdaten**

[W] Weitere IDs

| Typ | Adresse  |
|-----|--|
| 01  | Universität Zürich<br>Bibliothek für Betriebswirtschaft<br>Plattenstr. 14<br>8032 Zürich |

**Adressdaten**

Name: Universität Zürich

Adresse: Bibliothek für Betriebswirtschaft  
Plattenstr. 14  
8032 Zürich

## Teil 2: Erfassungsregeln Benutzerstatus

Folgende Benutzerstatus wurden IDS-weit einheitlich festgelegt und sind im ganzen IDS verbindlich anzuwenden:

- Benutzerstatus **01**: **Privatperson ('Normalbenutzerin/Normalbenutzer')**
- Benutzerstatus **02**: **Gast**
- Benutzerstatus **03**: **Bibliotheken**
- Benutzerstatus **04**: **Studierende**
- Benutzerstatus **05**: **Firmen**

### • Benutzerstatus 01: Privatperson

Regelfall

→ SUF-Replikation: **ja**

### • Benutzerstatus 02: Gast

Tageskarte, einmalige Benutzung gemäss bestehender lokaler Praxis

→ SUF-Replikation: **nein** (Benutzerdaten bleiben im lokalen System)

### • Benutzerstatus 03: Bibliothek

- für Bibliotheken, die am schweizerischen Leihverkehr teilnehmen und nicht kommerziell ausgerichtet sind

- für ausländische Bibliotheken

→ SUF-Replikation: **ja**

Hinweis: Firmenbibliotheken werden immer mit Benutzerstatus 05 versehen (s. unten).

### • Benutzerstatus 04: Studierende

Dieser Status kann zum ermässigten Bezug von Bibliotheksdienstleistungen genutzt werden. Er kommt bei folgenden Personen zur Anwendung:

- Studierende, Lehrlinge und SchülerInnen (Kennzeichen: Matrikelnummer)

- Hochschulangehörige von Universitäten und Fachhochschulen (Kennzeichen: Hochschuladresse)

- Mitarbeitende von Verbundbibliotheken

- Öffentliche Institutionen (Gemeinde, Kanton, Bund, Schulen, Bundes- und Forschungsanstalten) und deren Mitarbeitende (Kennzeichen: Institutsadresse)

- nicht kommerziell ausgerichtete Organisationen (z. B. NGOs etc.)

→ SUF-Replikation: **ja**

### • Benutzerstatus 05: Firma

Dieser Status kann zum Bezug von Bibliotheksdienstleistungen zu einem besonderen (höheren) Tarif genutzt werden. Er kommt bei kommerziellen Organisationen zur Anwendung. Firmenbibliotheken werden immer mit Benutzerstatus 05 versehen.

→ SUF-Replikation: **ja**

Hinweis: Wird ein auf globaler Ebene ungültiger Benutzerstatus verwendet, wird der entsprechende Datensatz nur unvollständig in die Gemeinsame Benutzerdatei geladen und ist in dieser Form für nachfolgende Replikationen nicht brauchbar.

## Teil 3: Erfassungsregeln Benutzer-IDs

### 1. Übersicht

- Benutzer-ID-Typ **00**
  - wird vom System automatisiert vergeben, darf nicht verändert werden (s. nachfolgende Übersicht)
  - ist nicht wiederholbar

| Verbund                           | ID 00 / Format | Beispiel |
|-----------------------------------|----------------|----------|
| IDS Basel/Bern                    | B...           | B272139  |
| NEBIS                             | E- ...         | E-330696 |
| IDS Zürich Zentralbibliothek      | Z- ...         | Z-66560  |
| IDS Zürich Universität            | U- ...         | U-59351  |
| IDS Luzern                        | L- ...         | L-39036  |
| IDS St. Gallen                    | H-             | H-13555  |
| SGBN (St. Galler Bibliotheksnetz) | G- ...         | G-216453 |

- Benutzer-ID-Typ **01**:
  - zu verwenden für die Erfassung eines Strichcodes (1x IDS-Strichcode oder 1x Matrikelnummer oder 1x Bibliopass-ID)
  - ist nicht wiederholbar
- Benutzer-ID-Typ **02**:
  - zu verwenden für Matrikel- und weitere Studierendennummern, GK-Sigel sowie Bibliopass-IDs
  - ist wiederholbar
- Benutzer-ID-Typ **09**:
 

entspricht der ID 00 und wird automatisiert und zeitgleich mit dieser im SUF-Datensatz zusätzlich angelegt. Sämtliche IDs vom Typ 09 werden unverändert im Datensatz stehen gelassen.
- Weitere IDs:
 

Möglicherweise sind in SUF-replizierten Datensätzen noch weitere ID-Typen enthalten, die von lokalen IDS-Verbänden zusätzlich genutzt werden (Bsp. IDS Basel/Bern: ID 03 resp. 05 für die Erfassung von Matrikelnummern bzw. lokalen Studierenden-IDs).

Diese IDs sind unverändert zu übernehmen.

Hinweis: Die im IDS zugelassenen Benutzer-IDs sind als Liste auf der IDS-Webseite (s. unter [www.informationsverbund.ch](http://www.informationsverbund.ch) → Dokumente und Publikationen → Benutzung) verfügbar.

## Spezifische Erfassungsregeln

- **Matrikelnummern:** Liegt ein Studierendenausweis einer schweizerischen Universität mit einer Matrikelnummer in Strichcodeform vor, soll diese in jedem Fall als Strichcode (ID 01) eingelesen werden. Diese Nummern sind eindeutig und ersparen organisatorischen wie finanziellen Aufwand. Die Erfassung der Matrikelnummer als ID 02 erübrigt sich, sofern die aufgedruckte Matrikelnummer dem eingelesenen Strichcodeinhalt entspricht. Werden hingegen im Matrikelnummernaufdruck Bindestriche verwendet, die im eingelesenen Strichcode nicht vorkommen, ist die zusätzliche Erfassung der Matrikelnummer inkl. Bindestriche als ID 02 grundsätzlich erwünscht.
- **Bibliopass-IDs:** Benutzerinnen und Benutzer, die eine Einschreibung in einer Bibliopass-Bibliothek, nicht aber in einer der Gemeinsamen Benutzerdatei angeschlossenen Bibliothek haben, müssen sich im IDS neu anmelden. Im Anschluss kann eine Bibliopass-ID als ID 01 oder 02 erfasst werden.

→ Informationen Bibliopass s. unter <http://www.bibliopass.ch>

## 2. Mehrfacheinschreibungen

Sollen für eine Benutzerin oder einen Benutzer aus zwingenden Gründen zwei oder mehr Konten geführt werden, muss auf Grund der erfassten Benutzerdaten eine klare Unterscheidung möglich sein (z. B. Privat- und Institutsadresse).

Vorgehen zur Bereinigung von Mehrfacheinschreibungen, siehe Teil 5.

## Teil 4: Erfassungsregeln Sperrgründe

### 1. IDS-Sperrgründe

Folgende 3 Sperrgründe wurden IDS-weit einheitlich festgelegt und müssen überall im IDS übereinstimmend definiert sein:

- 02** \*IDS - Adresse falsch/ungültig
- 09** \*IDS - Ausweis verloren
- 50** \*IDS - Neueinschreibung

### 2. Verwendung der IDS-Sperrgründe

Die oben aufgeführten Sperrgründe sind immer in das Feld **Sperrgrund 1** einzutragen. Nur dieses Feld wird - zusammen mit der Sperrnotiz - über das SUF repliziert. In diesem Zusammenhang ist zwingend zu beachten, dass auch jede Aufhebung oder Änderung dieser Sperrgründe auf die lokalen Benutzerdaten übertragen wird und bereits erfasste Sperrgründe dabei überschrieben werden. Aufhebungen und Änderungen dürfen daher nicht ohne Überprüfung der Sperrgrundursache geschehen.

The screenshot shows a software interface with a left sidebar containing a tree view of activities and user data. The main window is titled '1. Benutzerstammdaten' and '2. Sperren, Notizen'. Under '2. Sperren, Notizen', there are three rows for 'Sperrgrund 1:', 'Sperrgrund 2:', and 'Sperrgrund 3:'. The first row has a dropdown menu with '02' selected and the text '\*IDS-Adresse falsch/ungültig'. The second and third rows have dropdown menus with '00' selected. Below these are three empty text boxes for 'Allg. Notiz 1:', 'Allg. Notiz 2:', and 'Allg. Notiz 3:'. At the bottom, there is a section 'Vor PLIF geschützt:' with three checkboxes: 'Ganzer Satz', 'Benutzeradresse', and 'E-mail Adresse', all of which are currently unchecked.

Weitere Sperrgründe mit lokalem Bezug müssen im Feld Sperrgrund 2 oder Sperrgrund 3 erfasst werden. Diese Felder werden nicht repliziert, eine Überschreibung von IDS-weit geltenden Sperrgründen ist damit nicht möglich.

Hinweis: Dies gilt neu auch für den Sperrgrund 03: IDS-Doppeleinschreibung, der nicht mehr als IDS-weit gültiger Sperrgrund weiterverwendet wird.

### 3. Mehrere IDS-Sperrgründe

Treffen mehrere Sperrgründe auf einen Fall zu, gilt:

**50 vor 02 vor 09**

Gründe:

- 50 \*IDS - Neueinschreibung: → wird bei Neueinschreibungen automatisiert vergeben
- 02 \*IDS - Adresse falsch: → wichtige Information für die Kommunikation zwischen Bibliothek und Benutzerin/Benutzer
- 09 \*IDS - Ausweis verloren → wird nicht in allen Verbänden aktiv verwendet, da bei Verlust der Benutzerausweis unmittelbar ersetzt wird.

## Teil 5: Bereinigung von Mehrfacheinschreibungen

Verwendete Terminologie: Verlierer-Konto = Konto welches gelöscht werden soll, Gewinner-Konto = Konto welches bestehen bleiben soll

### A Vorgehen lokale Vorarbeiten

#### Ein dublettes Konto wird erkannt

Falls ein Kontakt mit dem Benutzer besteht, bitte nach aktueller Adresse, E-Mail-Adresse fragen!

#### Kontrolle der Konten lokal und im SUF

Über Suchanfrage oder Indexsuche werden mögliche Dubletten bezüglich Adresse, E-Mail-Adresse, Geburtsdaten verifiziert.

Der lesende Zugang mit dem eigenen Passwort auf SUF kann für Ausleihpersonen durch die IDS-Verbundkoordination eingerichtet werden.

Die Dateneinsicht unterliegt den Datenschutzbestimmungen.

Die Erstellung und Löschung dieser Zusatzberechtigungen wird durch die SUF-Kontaktpersonen beantragt. Die Verbundkoordination führt eine Konkordanzliste dieser Berechtigungen.

The screenshot shows the '1. Einfache Suche' (Simple Search) tab of the IDS interface. The database is set to 'IDS Benutzerpool'. There are three search criteria: 'Name / Address', 'Patron ID', and another 'Patron ID'. Each criterion has a dropdown menu and a text input field. The search logic is set to 'UND' (AND) for all three criteria. There is also a checkbox for 'Phrasensuche' (Phrase search) which is currently unchecked. On the left side, there is a navigation pane with 'Recherche' (Search) expanded, showing options for '[S] Suchanfrage' (Search query), '[I] Indexsuche' (Index search), and '[A] Ansicht' (View).

#### 1. Fall, Konto ist nicht im SUF (sollte nicht vorkommen, aber...)

- In der lokalen Datenbank die Nummern (ID's) des nicht replizierten, Verlierer-Kontos dokumentieren (ausdrucken oder Daten aufschreiben)
- Verlierer-Konto löschen
- ID's im Gewinner-Konto als ID 9 eintragen

#### 2. Fall, Konto ist bloss im eigenen Verbund dublett, das heisst eines der Konten besteht nur im SUF und im lokalen Verbund

- In der lokalen Datenbank die Nummern (ID's) des nicht über das SUF hinaus weiter replizierten Verlierer-Kontos dokumentieren (ausdrucken oder Daten aufschreiben)
- Verlierer-Konto löschen
- ID's im Gewinner-Konto als ID 9 eintragen

### **3. Fall, alle Konten sind in mehreren Verbänden verzeichnet**

Aus allen vorhandenen Konten wird ein Gewinnerkonto bestimmt:

Konto enthält am meisten Nummern anderer Verbände (bereits an verschiedenen Orten repliziert)

Konto enthält mehr lokale Ausleihen, Gebühren, Vormerkungen

Konto wurde bei der Ausleihe überprüft (aktuelle Adresse, Mailkonto etc.)

Konto enthält in der Historie die aktuelleren Vorfälle

Konto ist am vollständigsten ausgefüllt

Mail an die Verbundkoordination ([esther.straub@hbz.uzh.ch](mailto:esther.straub@hbz.uzh.ch)) mit

Titel: SUF „Benutzername“

Text:

Angaben zum Gewinnerkonto ID und Name

Angaben zum Verliererkonto ID und Name

Die Verbundkoordination bereinigt die Konten (siehe Teil 5, B Vorgehen zentrale Korrekturen der Verbundkoordination) und meldet den Abschluss der Arbeiten.

### **Haben mehrere Verbände Ausleihe, Vormerkungen oder Gebühren auf jeweils anderen Konten**

Die Verbundkoordination fordert die Beteiligten auf, das Verlierer-Konto zu leeren und die Vorfälle auf das Gewinner-Konto zu übertragen. Bei der Bestimmung des Gewinner-Kontos wendet sie die oben erwähnten Regeln an.

Nach erfolgter Bereinigung meldet die Verbundkoordination dies.

Bei Ferienabwesenheit von Esther Straub bitte gemäss den Angaben in der Abwesenheitsmeldung weiterleiten.

**B Vorgehen der Verbundkoordination bei der zentralen Korrektur**

Eine Mail mit folgenden Angaben trifft ein

Titel: SUF „Benutzername“

Text:

Angaben zum Gewinnerkonto ID und Name

Angaben zum Verliererkonto ID und Name

**Kontrolle der Konten im SUF**

Einloggen mit SUF-Passwort: dieses Passwort enthält einerseits Rechte für die Benutzerbearbeitung in allen IDS-Verbänden (und SGBN) und Rechte zur Korrektur in der SUF-Datenbank selbst.

Über Suchanfrage oder Indexsuche werden mögliche Dubletten bezüglich Adresse, E-Mail-Adresse, Geburtsdaten verifiziert.

**Bestimmung des Gewinner-Kontos**

Falls das nicht bereits von der Meldestelle vorgeschlagen wird, wird aus allen vorhandenen Konten das Gewinnerkonto bestimmt

Konto enthält am meisten Nummern anderer Verbände (bereits an verschiedenen Orten repliziert)

Konto enthält mehr lokale Ausleihen, Gebühren, Vormerkungen

Konto wurde bei der Ausleihe überprüft (aktuelle Adresse, Mailkonto etc.)

Konto enthält in der Historie die aktuelleren Vorfälle

Konto ist am vollständigsten ausgefüllt

Dokumentation des Verlierer-Kontos / der Verlierer-Konti (ausdrucken oder Daten aufschreiben)

Wechsel in jeweilige lokale Datenbank

Löschen des Verlierer-Kontos

Wiederholen bis letztes Verlierer-Konto gelöscht ist

In der zuletzt angewählten Datenbank im Gewinner-Konto alle gelöschten Nummern als ID 9 eintragen.

Diese Angaben werden via SUF in die Verbände repliziert, welche das Gewinner-Konto bereits lokal gespeichert haben.

Falls das Verliererkonto in mehreren lokalen Datenbanken vorhanden und das Gewinnerkonto nicht als Dublette eingetragen war, ist die Einschreibung dort nicht mehr verzeichnet. Mit allen Kartennummern kann der Gewinnerkonto durch den Benutzer selbst im WebOPAC oder beim nächsten Benutzerkontakt in der Bibliothek sofort aus dem SUF repliziert werden.

Achtung: spezifische lokale Sonderrechte und -bedingungen der gelöschten Verliererkonten sind nicht mehr vorhanden.

Nach erfolgter Bereinigung meldet die Verbundkoordination den Abschluss der Arbeiten an die Stelle welche die Bereinigungsaufforderung verfasst hat.

**Haben mehrere Verbände Ausleihe, Vormerkungen oder Gebühren auf jeweils anderen Konten**

Die Verbundkoordination fordert die Beteiligten auf, das Verlierer-Konto zu leeren und die Vorfälle auf das Gewinner-Konto zu übertragen. Bei der Bestimmung des Gewinner-Kontos wendet sie die oben erwähnten Regeln an.

## Teil 6: Anhang

**A. SUF-Ansprechpersonen und –stellen:** die Liste wird separat geführt und ist auf <http://www.informationsverbund.ch/111.0.html> abfragbar.

### B. Formatbeschreibung SUF-Datensatz:

| Felder  | Replikation | Obligatorisch |
|---|-------------|---------------|
| ID-Typ <b>00:</b> Interne Benutzer-ID → nicht wiederholbar        | Ja          | Ja            |
| ID-Typ <b>01:</b> Strichcode-Nr. → nicht wiederholbar             | Ja          | Ja            |
| ID-Typ <b>02:</b> Zusätzliche Benutzer-IDs → wiederholbar         | Ja          | Nein          |
| ID-Typ <b>03, 04 ...</b> Zusätzliche Benutzer-IDs → wiederholbar  | Ja          | Nein          |
| ID-Typ <b>09:</b> Verdoppelung ID-00 (automat.)                   | Ja          | Nein          |
| Erfassungsdatum (Z303-OPEN-DATE)                                  | Ja          | Ja            |
| Korrekturdatum (Z303-UPDATE-DATE)                                 | Ja          | Ja            |
| Korrespondenzsprache (Z303-CON-LNG)                               | Ja          | Ja            |
| Name (Z303-NAME – Ansetzungsform)                                 | Ja          | Ja            |
| Titel (Z303-TITLE)  | Ja          | Nein          |
| Globale Sperre (Z303-DELINQ-1)                                    | Ja          | Nein          |
| Geburtsdatum (Z303-BIRTH-DATE)                                    | Ja          | Ja            |
| Datenexport-Genehmigung (Z303-EXPORT-CONSENT)                     | Ja          | Ja            |
| Adresse (Z304-Einträge: Adresstyp, Adresse, Telefon, E-Mail usw.) | Ja          | Ja            |
| Benutzerstatus (Z305-BOR-STATUS)                                  | Ja          | Ja            |
| Passwort (Z308-VERIFICATION)                                      | Ja          | Ja            |

### C. Weitere Informationen zum SUF:

**Weitergehende, technische Dokumentationen** können bei Bedarf über die IDS-Verbundkoordination bezogen werden.