

Arbeitsanleitung der ETH-Kartensammlung mit Darstellung der Projekte 1992-2006

Jürg Bühler

Zürich 2007

D.	FREIHANDBIBLIOTHEK	31
E.	GEODATEN-SERVICE	34
1.	Swisstopo-Geodaten	34
2.	Ausleihe der Landeskarten der Schweiz	36
3.	Ausleihe und Präsenznutzung von Luftbildern der Schweiz	38
F.	THEKENARBEIT UND AUSLEIHE	39

D. DIE HANDBIBLIOTHEK (KA-BESTÄNDE)

Die Handbibliothek "KA" (Kartenmaterial Atlanten+Bücher) enthält das Buchmaterial der Kartensammlung. Sie besteht aus Atlanten, Büchern mit Kartenbeilagen, Kartenbibliographien, Ortsregister und Büchern über Kartengeschichte und Kartographie. Die Bücher der Handbibliothek sind nicht ausleihbar.

a) KA 0 und KA 1

Der grössere Teil des KA-Bestandes ist im Spezialsammlungslesesaal nach verschiedenen Sachthemen aufgestellt und steht den Benutzerinnen und Benutzern als Freihandbibliothek zur Verfügung.



Abb.9: Freihandbibliothek mit Bücher und Atlanten

b) KA2 (Atlanten), KA 3 (Bücher thematisch), KA 5 (Atlanten), KA7 (Bücher numerisch)

Ca. ein Drittel des Bestandes befindet sich im Kartenmagazin H 15.1 und ist für die Benutzer nur über die Kataloge zugänglich. Im Magazin H61 sind Spezialbestände in Schubladenschränken untergebracht.

c) KA 4 (CD-Bestände)

KA 40 befinden sich im Freihandaufstellung neben dem CD-Center (CD-Schrank 1)

KA 40 Spezial-CDs: Stellvertreter in CD-Schrank 1, CDs in CD-Schrank 2 (an Bürowand)

KA 41 CDs ausleihbar: Im CD-Schrank 2 an der Bürowand bei der Theke

KA 42 CDs archiviert (z.B. Original-Tif-Bilder): Im Archivschrank im Magazin H 15.1

Freihandbibliothek im Lesesaal (Thematische Aufstellung)

ATLANTENGESTELLE		BÜCHERGESTELLE	
010	Weltatlanten	101	Geschichte
020	Alte Karten	102	Religionsgeschichte
030	Länderatlanten Europa	103	Forstwirtschaft, Wald
041	Länderatlanten	Afrika	111 Kartographie allgemein
			112 Kartographie regional
042	Länderatlanten	Amerika	120 Planung Schweiz
			130 Ortslexika
051	Länderatlanten Asien		140 Lexika, Enzyklopädien
052	Länderatlanten	Australien/Ozeanien	151 Luftbilder
	Länderatlanten	Afrika	152 Geographie, Topographie
			153 Freizeit, Tourismus
060	Naturgeographie 1	160	Weltkartenwerke
061	Geologie	161	Übersichtskarten
062	Erdbedeckung und -nutzung	162	Generalkarten
063	Astronomie	163	Stadtpläne Schweiz
070	Naturgeographie 2	164	Stadtpläne Welt
071	Klima	165	Landeskarten
072	Wasser	166	Velokarten
080	Kulturgeographie	167	Skikarten
081	Siedlungen	168	Wanderkarten Schweiz
082	Archäologie, Geschichte	169	Wanderkarten Europa
		170	Thematische Karten

Handbibliothek im Magazin (H 15.1)

ATLANTEN	BÜCHER	
200	Alte Weltatlanten und Karten	
201	Atlanten horizontal (numerisch)	
210	Atlanten (numerisch)	
	180	Ortsregisterserie (blau)
	301	Kartenbibliothekswesen
	302	Nachschlagewerke, Lexika
	303	Kartensammlung ETH-Bibliothek
	304	Kartensammlungen
	305	Karten digital
	310	Kartenbibliographien
	320	Kartenkataloge

Handbibliothek im Magazin (H 61)

500	Atlanten im H 61 (Schubladenschrank)
-----	--------------------------------------

Bei der thematischen Aufstellung wird innerhalb des Sachthemas mit Regionalnamen weiter unterteilt. Es werden dabei 4-stellige Buchstabencodes verwendet:

AEGY Aegypten	GUYA Guyana	NEUK Neu Kaledonien
AEQU Aequat.-Guinea	HAIT Haiti	NEUS Neuseeland
AETH Aethiopien	HAWA Hawaii	NICA Nicaragua
AFGH Afghanistan	HOND Honduras	NIED Niederlande
AFRI Afrika	HONG Hongkong	NIGE Niger
ALAS Alaska	INDI Indien	NIGR Nigeria
ALBA Albanien	INDK Indik	NORW Norwegen
ALGE Algerien	INDO Indonesien	OEST Oesterreich
AMER Amerika	IRAK Irak	OMAN Oman
AMPO Amerik.Polynes.	IRAN Iran	OZEA Ozeanien
ANDO Andorra	IRLA Irland	PAKI Pakistan
ANGO Angola	ISLA Island	PALA Palau
ANTA Antarktis	ISRA Israel	PANA Panama
ANTI Antigua+Barbuda	ITAL Italien	PAPU Papua
ARAB Arab.Emirate	JAMA Jamaika	PARA Paraguay
ARGE Argentinien	JAPA Japan	PAZI Pazifik
ARKT Arktis	JEME Jemen	PERU Peru
ASIE Asien	JORD Jordanien	PHIL Philippinen
ATLA Atlantik	JUGO Jugoslawien	PLAN Planeten
ATMO Atmosphäre (Erd-)	KAMB Kambodscha	POLE Polen
AUST Australien	KAME Kamerun	PORT Portugal
AZOR Azoren	KANA Kanada	PUER Puerto Rico
BAHA Bahamas	KANI Kanarische I.	RUAN Ruanda
BAHR Bahrein	KAPV Kapverd.I.	RUMA Rumänien
BANG Bangla Desh	KARO Karolinen	SALO Salomon I.
BARB Barbados	KATA Katar	SAMB Sambia
BELG Belgien	KENI Kenia	SAMO Samoa-Ost
BELI Belize	KIRI Kiribati	SAMW Samoa-West
BENI Benin	KLAN KI.Antillen	SANM San Marino
BERM Bermudas	KOLU Kolumbien	SAOT Sao Tomé
BIRM Birma	KOMO Komoren	SAUD Saudi Arabien
BHUT Bhutan	KONG Kongo	SCHD Schweden
BOLI Bolivien	KORN Korea-Nord	SCHW Schweiz
BOPH Bophuthatswana	KORS Korea-Süd	SENE Senegal
BOTS Botsana	KUBA Kuba	SRIL Sri Lanka
BRAS Brasilien	KUWA Kuwait	STCH St.Christoph.
BRDEBR Deutschl.	KWAN Kwandebele (SA)	STER Sterne
BRUN Brunei	LAOS Laos	STLU St.Lucia
BULG Bulgarien	LESO Lesotho	STVI St.Vincent
BURK Burkina Faso	LIBA Libanon	SUDAS Sudan
BURU Burundi	LIBE Liberia	SUED Südafrika
CHIL Chile	LIBY Libyen	SURI Surinam
CHIN China	LIEC Liechtenstein	SVAL Svalbard
CISK Ciskei (SA)	LUXE Luxemburg	SWAS Swasiland
COOK Cook Islands	MADA Madagaskar	SYRI Syrien
COST Costa Rica	MADE Madeira	TAIW Taiwan
CYPE Cypern	MALA Malawi	TANS Tansania
DAEN Dänemark	MALE Malediven	TCHA Tschad
DJIB Djibouti	MALI Mali	THAI Thailand
DOMI Dominica	MALT Malta	TOGO Togo
DOMR Dominik.Rep.	MALY Malaysia	TONG Tonga-I.
ECUA Ecuador	MARI Marianen	TRAN Trankei
ELFE Elfenbeinküste	MARO Marokko	TRIN Trinidad
ELSA El Salvador	MARS Marshall-I.	TSCHT Tschechoslowakei
EURO Europa	MAUR Mauretanien	TUER Türkei
FALK Falkland-I.	MAUT Mauritius	TUNE Tunesien
FIDS Fidschi-I.	MEER Meere	TUVA Tuvalu
FINN Finnland	MEXI Mexiko	UGAN Uganda
FRAA Franz.Antillen	MIKR Mikronesien	UNGA Ungarn
FRAG Franz.Guyana	MONA Monaco	URUG Uruguay
FRAN Frankreich	MOND Mond	USAM USA
FRAP Franz.Polynes.	MONG Mongolei	USSR Sowjetunion
FRAS Fr.Subantarktis	MOZA Mozambique	VANU Vanuatau
GABU Gabun	NAMI Namibia	VEND Venda (SA)
GAMB Gambia	NAUR Nauru	VENE Venezuela
GHAN Ghana	NEPA Nepal	VIET Vietnam
GREN Grenada	SEYC Seychellen	WALL Weltall
GRIE Griechenland	SIER Sierra Leone	WELT Welt/Erde
GROE Grönland	SIMB Simbabwe	WEST Westsahara
GROS Grossbritannien	SING Singapur	ZAIR Zaire
GUAT Guatemala	SOMA Somalia	ZENT Zentr.afr.Rep.
GUIB Guinea-Bissau	SONN Sonne/Sonnensystem	
GUIN Guinea	SPAN Spanien	

E. GEODATEN-SERVICE FÜR DIE ETH

Der Stab Forschung der ETH übernimmt auf Grund eines Lizenzvertrages die Beschaffung der swisstopo-Geodaten für die gesamte ETH. Für Institute, die nicht eine eigene Lizenz besitzen, ist die Kartensammlung der ETH-Bibliothek der zentrale Geodaten-Service, der von allen Angehörigen der ETH unentgeltlich genutzt werden kann. Es handelt sich um drei Angebote:

- Swisstopo-Geodaten
- Ausleihe der Landeskarten
- Nutzung von Luftbildern

1. SWISSTOPO-GEODATEN

Im Lesesaal der Spezialsammlungen stehen zwei Geodatenstationen zur Verfügung, in denen fast alle elektronischen Geodaten der Swisstopo (Landestopographie) verfügbar sind. Unter anderem können Pixelkarten 1:25'000 bis 1:1 Mio., Vektorkarten 1:25'000, 1:200'000 und 1:1 Mio., digitale Höhenmodelle (25m- und 200m-Netzraster), Landschaftsmodelle und digitale Luftbilder (SwissImage, mit einer Genauigkeit von 10 cm) abgerufen, ausgewählt und bearbeitet werden. Die Daten lassen sich danach zur Weiterverwendung auf den dem ETH-Angehörigen zugeteilten Server exportieren.

Die Daten sind als Rohdaten vorhanden und müssen von den Benutzern selber bearbeitet werden. Für einige Produkte (Vektorkarten, Höhenmodelle) sind Kenntnisse im GIS-Bereich nötig, da die Daten im Rohformat vorliegen und von Benutzerinnen und Benutzern selber bearbeitet werden müssen. Mit dem *Projekt GeoVite* entwickelt das Institut für Kartographie gegenwärtig ein komfortables Navigationssystem mit einem Tutorial für die Arbeit mit diesen Geodaten.

Information: <http://www.ethbib.ethz.ch/ks/geodaten/geodaten.html>

Die Nutzung unterliegt strengen Lizenzvorschriften. Die Anmeldung der Nutzer erfolgt auf einem Anmeldeformular, für den Einstieg wird der ETH-User-Name und das Passwort benötigt.

ETH-Bibliothek Eidgenössische Technische Hochschule Zürich Swiss Federal Institute of Technology Zurich	
Kartensammlung – Map Collection	
Nutzung ETH-Geodaten – Usage of ETH geodata	
Name: _____ <small>Name</small>	Vorname: _____ <small>First Name</small>
Strasse: _____ <small>Street</small>	PLZ: _____ Ort: _____ <small>Zip Code City</small>
Telefon: _____	E-Mail: _____
Hochschule/Institut: _____ <small>University/Institute</small>	
Bearbeitetes Gebiet: _____ <small>Field of Interest</small>	
Region (Name, Koordinaten) _____ <small>Region (Name, coordinates)</small>	
Thema / Subject: _____	
Benutzte Geodaten: _____ <small>Used Geodata</small>	
Benutzungszweck (Titel einer geplanten Publikation, Diplomarbeit etc.): _____ <small>Purpose of use (title of a planned publication)</small>	
Art der Benutzung: <small>Type of use</small>	
<input type="checkbox"/> wissenschaftlich <small>scientific</small>	<input type="checkbox"/> Schule <small>school</small>
<input type="checkbox"/> anderes <small>other</small>	
Die Nutzung für private oder kommerzielle Zwecke ist nicht erlaubt.	
Datum: _____ <small>Date</small>	Unterschrift: _____ <small>Signature</small>
Hinweis: Die Daten unterliegen dem Datenschutz und dienen allein der statistischen Auswertung und der Kontrolle über die benutzten Geodaten. <small>Note: The data is subject to data protection laws and used for statistical purposes and geodata usage control only.</small>	
Visum: <input type="text"/>	

1. Regeln zum Geodaten-Service für ETH-Angehörige

- Der Service steht nur den Angehörigen der ETH Zürich zur Verfügung
- Die Geodaten der Swisstopo dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden.
- Geodaten, die von der Kartensammlung zur Verfügung gestellt werden, dürfen auch für private Zwecke verwendet werden. Dabei sind bei gewissen Produkten Einschränkungen zu beachten: Die geologischen Karten des Bundesamtes für Wasser und Geologie und die Siegfriedkarten dürfen lediglich als Bildschirmausschnitt elektronisch kopiert werden.
- Die Benutzer des Geodaten-Services erhalten zu Beginn ein Anmeldeformular zum Ausfüllen, das sie nach Beendigung der Nutzung mit den genauen Angaben über die verwendeten Daten dnr Fachperson der Kartensammlung abgeben müssen.
- Die Fachperson weist die Kunden darauf hin, dass die Swisstopo-Geodaten wertvoll sind und von der ETH teuer erworben werden müssen. Der ETH stehen gemäss ihres Verträgen jährlich nur eine begrenzte Anzahl von Swiss Image-Bildern zur Verfügung. Die Kunden dürfen sich daher nur mit jenen Daten eindecken, die sie für ihre Arbeit zwingend benötigen.
- Werden sehr grosse Mengen an swisstopo-Daten benötigt (v.a. aus dem Bestand der Swiss Image Luftbilder), ist eine Bewilligung des zuständigen Instituts vorzuweisen. Die Grenze liegt (provisorisch) bei 10 Bildern.
- Die benötigten Daten sollen von den Kunden auf den ihnen vom zuständigen Institut zugeteilten ETH-Server abgelegt werden.
- Der Einsatz eines Brenners oder eines Speichersticks ist nur an der Scanner-Station möglich. Dort können die Kunden die Daten von ihrem Server holen und bearbeiten.
- Die Arbeit an den Geodaten-Stationen erfordert Kenntnisse (Geodaten, ArcView, Datenbank), die die Kunden selber mitbringen müssen.
- Die Fachpersonen der Kartensammlungen geben einen Überblick über die Produkte und über die spezifischen Bedienungsmodalitäten beim Einstieg in die Produkte.
- Eine (künftige) Hilfe-Webseite erlaubt sowohl die Information der örtlichen Bedienungsbedingungen, wie auch die Information der swisstopo über die verschiedenen Produkte aufzurufen.
- In absehbarer Zeit wird für die Benutzung der Geodaten ein vom Institut für Kartographie entwickeltes User Interface und ein Online Learning für Geodaten zur Verfügung gestellt.

Bis zur Realisierung der Eingabe mit persönlichem Namen und Passwort werden die Bildschirme von der Fachperson der Kartensammlung mit Namen der Station und Codewort geöffnet.

Das Angebot und die Nutzungsbedingungen von swisstopo-Geodaten sind über die Webseite <http://www.ethbib.ethz.ch/ks/geodaten/geodaten.html> zu finden. Über Info-Links gelangt man zu den detaillierteren Beschreibungen der swisstopo.



1. Landeskarten: Rasterdaten

- Pixelkarten PK25, PK50, PK100, PK200, PK500, PK1000:
- Landeskarten 1:25'000 bis 1:1 Mio. ([Info](#))
- mit Auflösungen von 20 und 10L/mm
- folgende Varianten: EF20, KOMB20, KOMB10, REL10



2. Landeskarten: Vektordatensätze

- VECTOR25 (Level 2) ([Info](#))
- VECTOR200 (Level 2) ([Info](#))
- GG25 (digitale Gemeindegrenzen der Schweiz) ([Info](#))
- SwissNames (Namendatenbank der Schweiz) ([Info](#))



3. Digitale Übersichtskarte der Schweiz 1:1 Mio. ([Info](#))



4. SWISSIMAGE (Luftbilder)

- Das Orthophotomosaik der Schweiz mit einer Auflösung von 50 cm ([Info](#))



5. Höhenmodelle kartenbasiert

- Digitales Geländemodell DHM25 (Level 2) ([Info](#))
- Digitales Geländemodell RIMINI ([Info](#))



6. Atlanten (CD verlangen)

- Atlas der Schweiz - interaktiv ([Info](#))
- Hydrologischer Atlas der Schweiz ([Info](#))



7. CD-ROM (CD verlangen)

- SWISS MAP 50 ([Info](#))
- SWISS MAP 100 ([Info](#))
- Siegfriedkarten (alle Ausgaben). Noch unvollst.
- Geologischer Atlas der Schweiz
- Geologische Spezialkarten der Schweiz

2. AUSLEIHE DER LANDESKARTEN DER SCHWEIZ

Anstelle der Hortung zahlreicher Kartensätze in den ETH-Instituten wurde anfangs 2004 eine zentrale Ausleihe der Landeskarten der Schweiz eingerichtet: Über ein Navigationssystem mit Indexkarten kann das gewünschte Kartenblatt gefunden und im NEBIS-Bibliothekssystem bestellt werden. Die normale Ausleihe für alle Kunden der ETH-Bibliothek beträgt 7 Tage, für Forschungsarbeiten werden gefaltete und ungefaltete Karten bis zu drei Monaten ausgeliehen.

Navigation: <http://www.ethbib.ethz.ch/ks/geodaten/landeskarten.html>

a) Direktausleihe vor Ort

- Kartenwerk wählen:

[1:25'000](#)

[1:25'000 Zusammensetzungen](#)

[1:50'000](#)

[1:50'000 Zusammensetzungen](#)

[1:100'000](#)

[1:100'000 Zusammensetzungen](#)

[1:200'000](#)

[1:300'000](#)

[1:500'000](#)

[1:1'000'000](#)

- Kartennummer notieren und an der Theke im Lesesaal der Spezialsammlungen (HG H 26) verlangen. Die Karte wird von den Fachperson geholt und an der Theke verbucht.

b) Ausleihe mit Bestellung im NEBIS-Katalog:

- Kartenwerk wählen
- Anklicken der gewünschten Blattnummer auf der Indexkarte.
- Auf einer Liste erscheint die gewünschte Karte mit allen verfügbaren Ausgaben.

Landeskarte der Schweiz 1:100'000				
Gesamte Liste				
	26 Basel	27 Bözberg	28 Bodensee	28 bis Lindau
30 Besançon	31 Biel/Bienne	32 Beromünster	33 Toggenburg	34 Vorarlberg
35 Vallorbe	36 Saane - Sarine	37 Brünigpass	38 Panixerpass	39 Flüelapass
40 Le Léman	41 Col du Pillon	42 Oberwallis	43 Sopra Ceneri	44 Passo del Maloja
45 Haute-Savoie	46 Val de Bagnes	47 Monte Rosa	48 Sotto Ceneri	

32 Beromünster 2003 , 1997/94 , 1993/1988 , 1986/1982 , 1976 , 1970 , 1965 , 1959
33 Toggenburg 1999 , 1993/1989 , 1988/1984 , 1982/1978 , 1973b , 1973a , 1967 , 1962
34 Vorarlberg 2001 , 1994/1989 , 1987/1984 , 1978 , 1971 , 1964
35 Vallorbe 2001 , 1994/1990 , 1989/1986 , 1980 , 1974 , 1968 , 1962
36 Saane/Sarine 2003 , 1996/1993 , 1987 , 1981 , 1975 , 1969 , 1965 , 1960
37 Brünigpass 2003 , 1997/1993 , 1991/1987 , 1981 , 1976 , 1970 , 1969 , 1957
38 Panixerpass 2000 , 1994/1990 , 1989/1985 , 1979 , 1973 , 1966 , 1963 , 1956
39 Flüelapass 2001 , 1995/1991 , 1988/1985 , 1979 , 1973 , 1966 , 1962 , 1957
40 Le Léman 2002 , 1996/1994 , 1990/1986 , 1980 , 1974 , 1968 , 1965 , 1959
41 Col du Pillon 2003 , 1995/1992 , 1986 , 1980 , 1974 , 1969 , 1960 , 1956 , 1954
42 Oberwallis 2003 , 1999 , 1991/1987 , 1981 , 1975 , 1971 , 1968 , 1959

Bestellen: Blattnummer anklicken - in der Liste Jahr auswählen

- Mit dem Anklicken des gewünschten Ausgabejahres erscheint die Titelaufnahme der gewünschten Karte im NEBIS-Katalog

Benutzungskonto | Einstellungen | Geführte Suche | Hilfe | Abmelden | Andere Kataloge | IDS Ges

NEBIS Ergebnisliste | Suchverlauf | Liste | Korb
Suche | **Erweiterte Suche** | **Expertensuche** | **Blättern** > **Zeitschriften** > **Signaturen** > **Sachbegriffe**
 In den Korb | Versenden/Speichern

Vollansicht des Titels
 Satz 1 von 1 ◀ Vorheriger Titel

Anzeigeformat: [Standardformat](#) [Katalogkarte](#) [Zitierformat](#) [MARC](#)

Titel	Beromünster [Kartenmaterial]
Ausgabe	Gesamtnachführung 2000, Einzelnachträge 2002, Ausg. 2003
Kartendaten	1:100 000 ; winkeltreue schiefachsige Zylinderprojektion (E 7°42'09"-E 8°37'58"/N 47°26'16"-00'01")
Impressum	Wabern : Bundesamt für Landestopographie, 2003
Umfang	1 Karte : mehrfarbig ; 48 x 70 cm, gef. 19 x 13 cm
Reihe	(Landeskarte der Schweiz 1:100 000 : Bl. 32, Ed. 2003)
Gehe zu	Landeskarte der Schweiz 1:100 000
Fussnote	Rückseite: Legende & kartenkundliche Angaben
Landeskoordinaten	620 000 - 690 000 / 254 000 - 206 000
Gesamtbestand	Alle Exemplare
Bibliothek	ETH-BIB (Zuerich) K P 199005: 32 Ed.2003 Planokarte KE Kartensammlung - Ausleihe
Bibliothek	ETH-BIB (Zuerich) K P 699005: 32 Ed.2003 KE Kartensammlung - Ausleihe
Bibliothek	ETH-BIB (Zuerich) K P 699005: 32 Ed.2003 ex.A KE Kartensammlung - Ausleihe
Bibliothek	ETH-BIB (Zuerich) K P 699005: 32 Ed.2003 ex.B KE Kartensammlung - Ausleihe

- Karte im NEBIS-Katalog bestellen (Abholort kann gewählt werden).

Titel
 Beromünster [Kartenmaterial]. Gesamtnachführung 2000, Einzelnachträge 2002, Ausg. 2003. Wabern : Bundesamt für Landestopographie ; 2003.
 1 Karte : mehrfarbig ; 48 x 70 cm, gef. 19 x 13 cm. (Landeskarte der Schweiz 1:100 000 ; Bl. 32, Ed. 2003) [004643324]

Bestand
 Klicken Sie auf [Ausleihe](#) bzw. [Kopie](#), um eine Vormerkung oder einen Kopierauftrag für ein Exemplar aufzugeben.
 Klicken Sie auf [Details](#), um weitere Einzelheiten zum Exemplar zu sehen.

Jahr wählen Band wählen Bibliothek wählen

	ausgeliehen bis	Anzahl Res.	ausleihbar	Bibliothek	Signatur	Info	Standort	Seiten	OPAC-Notiz
Ausleihe			ks 07 Tg	ETH-BIB (Zuerich)	K P 699005: 32 Ed.2003 ex.A		KE Kartensammlung - Ausleihe		Abholort für ETH-BIB: Lesesaal Spezielsammlungen
Detail									

Um eine Vormerkung anzulegen, müssen Sie sich erst anmelden.

Benutzer- oder Ausweisnummer:

Passwort:

- Faltkarten haben eine Ausleihfrist von 7 Tagen. Ungefaltete Karten werden nur für wissenschaftliche Arbeiten oder Ausbildungszwecke abgegeben.
- Anhand der NEBIS-Bestellung, welche im Drucker der Verbuchungsstation ausgedruckt wurde, holt die Fachperson die gewünschten Karten.
- An der Verbuchungsstation wird das Dokument auf den Status „Bereitgestellt“ (Abholort Lesesaal) oder „Unterwegs“ (Kurier oder Postversand) verbucht.
- Die bereitgestellten Karten werden zusammen mit dem Bestellformular in der Ablegeschachtel der Kartensammlung an der Theke zum Abholen abgelegt.
- Die Karten für den Kurierdienst oder Postversand werden mit dem Bestellformular und der Abholeinladung in die entsprechenden Behälter im Raum H34.2 (neben der Zeitschriftenabteilung).
- Sind die bereitgestellten Karten nach 3 Tagen nicht abgeholt worden wird die Vormerkung „Bereitgestellt“ wieder gelöscht. Der Einstieg erfolgt über die auf der Bestellung vermerkte Benützernummer und die Rubrik „Vormerkungen“. Die betroffene Vormerkung wird markiert und mit der Taste „Löschen“ gelöscht.

Die ausführlichen Regeln finden sich im Kapitel „Thekenarbeit und Ausleihe“.

3. AUSLEIHE UND PRÄSENZNUTZUNG VON LUFTBILDERN DER SCHWEIZ

Konventionelle Orthophotobilder (entzerrte und massstabsgetreue Luftbilder) der Swisstopo werden in dem neuen Luftbildarchiv der Kartensammlung gesammelt und für die Benutzung erschlossen. Es ist vorgesehen, alle Bestände, welche in den ETH-Instituten nicht mehr benötigt werden, diesem Archiv zuzuführen.

Gegenwärtig sind gegen 3500 Bilder verfügbar und können von den ETH-Angehörigen ausgeliehen werden. Über eine Navigations-Webseite kann das gewünschte Gebiet mit dem Ausschnitt eines Kartenblattes 1:25'000 gewählt und die verfügbaren Bilder in einer Liste eingesehen werden. Die Bestellung erfolgt vor Ort im Lesesaal Spezialsammlungen der Bibliothek. Nicht vorhandene Bilder können von den Instituten über den Stab Planung der ETH bei Swisstopo bestellt werden.

Navigation: <http://www.ethbib.ethz.ch/ks/geodaten/luftbilder.html>

Luftbilder und Orthofotobilder der Schweiz



Recherchieren und Bestellen

Mit dem Anklicken einer Blattnummer der Landeskarte 1:25'000 auf dem Indexblatt gelangt man in der Liste zum Nachweis aller Luftbilder, die in diesen Kartenausschnitt fallen. Dort können die Nummern der gewünschten Luftbilder notiert und im Lesesaal der Spezialsammlungen der ETH-Bibliothek verlangt werden. Die Fachperson der ETH holt die Dokumente und übernimmt die Beratung und die Ausleihe.

						1011	1012															
						1031	1032	1033	1034	1035												
				1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056									
		1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076								
		1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096								
		1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116								
		1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136							
		1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157					1158	1159
		1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179			
		1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1199		
	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1219		
	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1239		
1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258				
1266	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278				
1280	1281			1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294		1296	1296					
1300	1301			1304	1305	1306	1307	1308	1309		1311	1312	1313	1314								
				1324	1325	1326	1327	1328	1329			1332	1333	1334								
				1344	1345	1346	1347	1348	1349			1352	1353									
				1365	1366																	

Gesamte Liste der Luftbilder

- 1091 Zürich (225 NE)**
 Jahr 1951: Nr. 1781, 1790, 1791, 1792
 Jahr 1962: Nr. 1767 - 1774, 1786, 2412 - 2418
 Jahr 1963: Nr. 2674 - 2693
 Jahr 1966: Nr. 1784, 1785
- 1092 Uster (226 NW)**
 Jahr 1962: Nr. 1767, 1768, 1772, 1773, 1774
 Jahr 1966: Nr. 1782 - 1785
- 1093 Hörnli (226 NE)**
 Jahr 1952: Nr. 2700
 Jahr 1960: Nr. 2419 - 2422
- 1094 Degersheim (227 NW)**
 kein Bestand
- 1095 Gais (227 NE)**
 kein Bestand
- 1096 Diepoldsau (228 NW)**
 kein Bestand
- 1104 Saignelégier (222 SW)**
 kein Bestand
- 1105 Bellelay (222 SE)**
 Jahr 1959: Nr. 1863
- 1106 Moutier (223 SW)**
 Jahr 1959: Nr. 2260 - 2266
 Jahr 1963: Nr. 382 - 391
 Jahr 1970: Nr. 195, 220 - 224, 230, 231, 236, 237, 253 - 260
 ohne Jahr: Nr. 378 - 381, 477 - 482

Die Ausleihe der Luftbilder ist ETH-Angehörigen vorbehalten. Für externe Kunden ist eine Nutzung der Bilder im Lesesaal der Spezialsammlungen möglich.

F. THEKENARBEIT UND AUSLEIHE

1. Empfang

Mappen, Mäntel der Kunden müssen in einem Garderobefach deponiert werden. Gegen hinterlegung eines Ausweises wird ein Schlüssel für Garderobe abgegeben. Die Schlüsselnummer wird mit dem Ausweis an der Theke deponiert.

Der Benutzer wird nach der von ihm gewünschten Sammlung oder Archiv gefragt. Oft muss die verantwortliche Sammlung auch anhand des Wunsches nach bestimmten Dokumenten erraten werden. Beim nachfolgenden Anruf an die zuständige Fachperson auf den Piepser soll fünfmal geläutet werden, um weit entfernten Personen die Möglichkeit zu geben, das Telefon abzunehmen.

Studierende, die nur einen Arbeitsplatz suchen, müssen zurückgewiesen werden.

Der Zutritt für die Mitarbeitenden des *Thomas-Mann-Archivs* und der *Seilbahntechnik* wird künftig zentral von der Theke aus geregelt. Für Personenkontrollen liegt eine Liste der berechtigten Personen im Thekenordner.

2. Statistik

Bei der **Benutzerstatistik** muss ein Benutzer in der Regel mindestens zwei Mal erfasst werden: einmal bei der benutzten Sammlung und einmal bei der effektiven Benutzerzahl. Beim Verbuchen werden Benutzer/innen gezählt, beim Ausbuchen nicht (Rara, Sprachkurse).

Wer nur den Präsenzbestand (ex BG Biogr und BG Ref) benutzt, wird als BenutzerIn der Alten Drucke registriert, wer nur den Präsenzbestand der Kartensammlung benutzt, wird als BenutzerIn der Kartensammlung erfasst.

3. Behandlung der verschiedenen Sammlungsbestände

Die Bestände des **Archivs** sind grundsätzlich nicht ausleihbar. Sie dürfen nur im Lesesaal der Spezialsammlungen eingesehen werden. Für Ausgabe und Rücknahme von Archivalien wird die Fachperson gerufen, ebenso bei Wünschen bezüglich der Medaillensammlung. Das Thekenpersonal beaufsichtigt die Benutzung der Archivalien und achtet darauf, dass kein Benutzer mit einer Archivalie den Saal verlässt und dass nur mit Bleistift gearbeitet wird. Kopien werden immer durch die Fachperson gemacht. Für die Verabschiedung der Benutzer wird die Fachperson gerufen.

Für **audiovisuelle Medien** gibt es keine Ausleihe. Für die Benutzung vor Ort muss der Benutzer einen Ausweis abgeben. Dieser wird zusammen mit einer Signatunotiz bei der Theke abgelegt. Für das Erklären der Geräte wird die Fachperson gerufen. Beim Empfang zurückgegebene Videos oder DVD werden in Retourenschachtel gelegt (→ unbedingt Vollständigkeit überprüfen!) und vom Bildarchiv versorgt.

Wird die **Kartensammlung** verlangt, ist in der Regel stets eine Fachperson zu rufen, da das Auffinden der gewünschten Dokumente eine Beratung verlangt. Ausnahmen: Die Kundin oder der Kunde weiss genau, wo das gewünschte Dokument in der Handbibliothek zu finden ist.

Werden Karten zum externen Kopieren mitgenommen, wird an der Theke die Anzahl notiert und der Notizzettel zum Ausweis des Kunden gelegt. Bei der Rückkehr wird der Notizzettel liquidiert. Kopien aus dem Farbdrucker oder vom A2-Kopierer mit (ausnahmsweise) ausgeliehener Copy-Card, werden an der Kasse abgerechnet.

Ausleihe von Landeskarten der Schweiz werden vom Fachpersonal Kartensammlung in der roten Ablegeschachtel hinter der Theke bereitgestellt. Die Karten werden vom Thekenpersonal mittels Strichcode verbucht und den Kunden zum Mitnehmen ausgehändigt. Bei der Rücknahme werden die Karten ohne Ausbuchung in die oberste Schublade des Planschranks („Rückgaben“) gelegt.

Der Geodaten-Service mit den Produkten der Swisstopo steht nur für wissenschaftliche und ausbildungsbezogene Arbeiten von ETH-Angehörigen zur Verfügung. Private Nutzung ist nicht erlaubt. Es ist eine Fachperson der Kartensammlung zu rufen, die den Kunden ein Anmeldeformular aushändigt.

Für das **Max Frisch-Archiv** ist Walter Obschlager (Piepser: 29589, Tel.: 24035) zuständig. Alle Bestände des MFA sind grundsätzlich nicht ausleihbar. Sie sind nicht im NEBIS erschlossen und können nicht elektronisch recherchiert werden. Die Präsenzbibliothek befindet sich im Lesesaal und ist für jeden Besucher frei benutzbar. Das Thekenpersonal achtet darauf, dass kein Benutzer mit einer Archivalie den Lesesaal verlässt und dass keine Archivmaterialien kopiert werden (Ausnahme: Präsenzbibliothek, gegen Hinterlegung eines Ausweises; gleiche Gebühren wie Spezialsammlungen).

Für **Mikrofiches und Rollfilme** sind die Fachpersonen der Reportsammlung (Piepser 29240) zuständig. Sie sind auch für Fragen zur Seilbahntechnik zuständig. Bereitgestellte Mikrofiches werden grundsätzlich für die Ansicht im Lesesaal auf den Benutzer verbucht. Bitte den Lieferschein zurückbehalten und an der Theke deponieren (in den Fächern, wo auch die Ausweise aufbewahrt werden). Rollfilme sind nicht im NEBIS bestellbar, sondern werden auf Verlangen vom Fachpersonal Spezialmedien aus dem Magazin geholt (Anpiepsen der Fachperson).

Alle **Rara und alte Drucke des 19. Jhdts.** sind online in NEBIS bestellbar. Bestellte Rara liegen entweder alphabetisch nach Benutzernamen in den Schränken 2-4 hinter der Theke, oder (im Fall von Grossformaten) im unteren Teil des Planschranks unter der Treppe (Schubladen 1-3) bereit. Die Rara werden für die Ansicht im Lesesaal per Strichcode direkt auf den Benutzer *verbucht* (der Strichcode befindet sich, auf einen Papierstreifen aufgeklebt, zusammen mit dem Lieferschein vorne im Buch oder ist bereits im Buch eingeklebt). Der Lieferschein und weitere Unterlagen, die im Buch stecken, werden zurückbehalten und in der Box an der Theke deponiert. Wenn dem Buch ein grüner Streifen „Benutzer kommt wieder“ beiliegt, ist das Exemplar bereits auf den Benutzer verbucht. Das Buch muss nicht mehr verbucht werden, sondern kann so ausgehändigt werden.

Bei der *Rückgabe* nimmt die Thekenperson das Buch entgegen und fragt den Benutzer, ob er es in den darauffolgenden Tagen (bis maximal 2 Wochen) nochmals benötigt. Wenn ja: Einen grünen Papierstreifen mit dem Aufdruck "Benutzer kommt wieder" (liegen an der Theke auf) gut sichtbar ins Buch legen und darauf voraussichtliche Abholdatum notieren. Das Buch kann dann auf den Wagen neben der Theke gelegt werden. Gibt der Benutzer das Buch endgültig zurück, wird es ebenfalls mit alle dazugehörigen Unterlagen auf den Bücherwagen neben der Theke gelegt. Allfällige grüne Streifen müssen entfernt werden. Die Rückbuchung übernimmt das Personal der Alten Drucke.

Für **Sprachkurse** zuständig ist das Bildarchiv (Piepser: 2 95 85). Die Sprachkurse sind frei zugänglich und ausleihbar. Die Benutzung ist kostenlos. Im Sprachkurs-Regal stehen Ordner, in denen alle verfügbaren Sprachkurse verzeichnet sind. Grundsätzlich sind jedoch alle Sprachkurse im Nebis such- und bestellbar. Es dürfen max. 5 Sprachkurse gleichzeitig ausgeliehen werden. Die Verbuchung geschieht über das Aleph-Ausleihmodul. Bei Selbstbedienung durch den Kunden muss der Inhalt auf Vollständigkeit geprüft werden (ev. CD oder Video aus CD-Schrank beilegen).

Kontrolle des Inhalts. Auf Etikette schauen, ob CD oder Video dazugelegt werden muss. Falls ja: Im CD-Schrank (neben Planschrank) holen.

Bei der Rückgabe muss der Inhalt auf Vollständigkeit geprüft und das Dokument in den entsprechenden Behälter gelegt werden. Die Rückbuchung übernimmt das Fachpersonal.

4. Kasse

Eine Preisliste für die Kopien liegt neben der Kasse. Beim Einschalten ist der Schlüssel auf „REG“ zu drehen (er befindet sich im Schlüssel-Kästli), beim Ausschalten auf „OFF“.

Bei dem Einzug des Betrages ist wie folgt vorzugehen:

Betrag eingeben (ohne Punkt! also 100 für Fr. 1.00), Taste „Kopien“ oder „Publikationen“ drücken,

„CA / AMTTEND“ drücken (TOTAL-Betrag erscheint und die Kasse öffnet sich), Rückgeld berechnen

und mit Coupon abgeben.

5. Copy-Cards

Die Copy-Cards für BenutzerInnen befinden sich im Rollkorpus bei der Theke. Sie sollen nur in

Ausnahmefällen abgegeben werden, z.B. wenn ein externer Kunde nur einmal in der Bibliothek ist und nur 1-3 Kopien machen will. Normalerweise lässt man die Kunden eine eigene Copy-Card kaufen (Automat im Vorraum).

6. Schlüssel

Alle Schlüssel im Thekenbereich befinden sich im "Schlüsselkasten" (alte Handkasse) im Thekenkorpus. Am Abend wird der Korpus abgeschlossen und der Schlüssel des Korpus wird im Büro von Angela Gastl (am Nagel hinter der Türe) deponiert. Am Morgen wird er dort vom Thekenpersonal wieder geholt.

7. Thekenordner / Ausleihvorfälle

Ausleihen, welche nicht über NEBIS laufen, werden auf Notizzettel im Thekenordner nachgewiesen.

8. Geräte und Strom

Alle Geräte im Lesesaal (auch an der Theke!) werden um 18.30 über die Stromzufuhr

ausgeschaltet. Montags bis freitags werden die PCs um 7.30 eingeschaltet.

Der A2-Kopierer und der Scanner (und anschliessend der Scanner-PC) müssen von Hand ein- und ausgeschaltet werden.

Bei Schwierigkeiten beim Scanner sind Scanner und PC abzuschalten. Danach wird der Scanner wieder gestartet. Wenn er voll hinaufgefahren ist, kann der PC eingeschaltet werden.

Wenn nach 18.30 noch Strom benötigt wird (z.B. für Abendführungen), muss spätestens bis zum Vortag Martin Lanz informiert werden. Dieser schaltet dann am Morgen auf manuellen Betrieb um. Am Ende der Veranstaltung muss dann wieder auf automatischen Betrieb umgestellt werden. Der Schaltkasten befindet sich vor dem Computerraum. Der Schlüssel zum Kasten liegt im Schlüsselkasten im Thekenkorpus (Nr. 10).

9. Schliessung des Lesesaals (18 Uhr)

Die Geräte im hintern Teil des Lesesaals sind abzustellen (Scanner, Mikrofichen-Geräte, A2-Kopierer). Kasse, Thekenschränke, CD-Schrank, Schubladenschrank sind zu schliessen. Die Schlüssel werden in die Handkasse im Thekenkorpus gelegt, der Korpus abgeschlossen und der Korpus Schlüssel ins Büro Gastl gehängt.

Lichter sind zu löschen, Fenster zu schliessen und die Türe.

10. Ausleihe der Landeskarten – das Vorgehen

a). Bestellen der Karte

- Die Landeskarten können an der Theke direkt verlangt werden (mit Angabe der Blattnummer aus dem Indexblatt. Die Karten-Fachpersonen wissen, dass durch die Nummern das Kartenwerk definiert ist:
 - 4-stellige Nummer (1000-1400): 1:25'000
 - 3-stellige Nummer (200-299): 1:50'000
 - 2-stellige Nummer: 1:100'000
 - 1-stellige Nummer: 1:200'000
 - 4-stellige Nummer mit Beginn 25 (2501 ff): 1:25'000 Zusammensetzungen
 - 4-stellige Nummer mit Beginn 50 (5001 ff): 1:50'000 Zusammensetzungen
 - 3-stellige Nummer (101 ff): 1:100'000 Zusammensetzungen
- Die Landeskarten können in NEBIS bestellt werden. Der Vorgang ist der gleiche wie bei Buchbestellungen. Bei der Bestellung wird dem Benutzer mitgeteilt, dass der Abholort „ETH-Bibliothek/Lesesaal der Spezialsammlungen“ ist.

ausgeliehen bis	Anz. Res.	ausleihbar	Bibliothek	Signatur	Info Standort	Seiten	Notiz
Ausleihe Anzeige	Bestellt	1	ks 07 Tg	ETH-BIB (Zuerich)	K P 699001: 1011 Ed.2003	KE Kartensammlung - Ausleihe	Abholort für ETH-BIB: Lesesaal Spezielsammlungen

b) Bestellungen auffinden

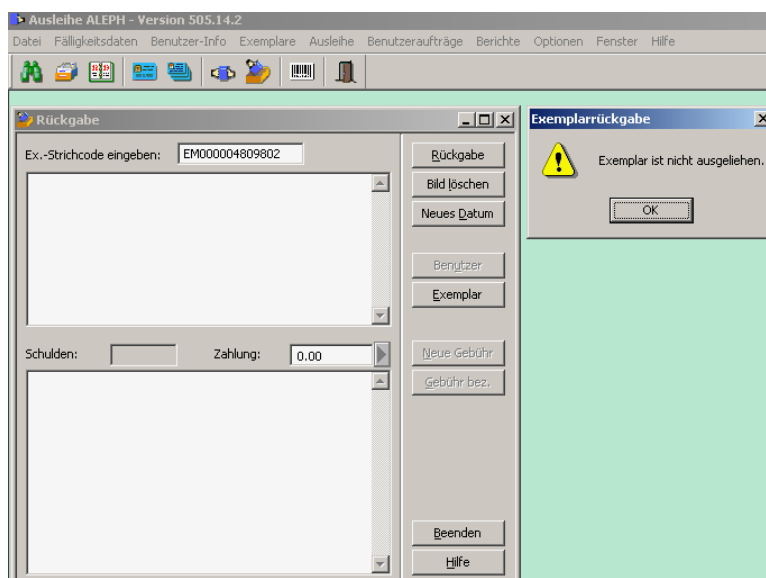
- Die Bestellungen im NEBIS werden auf dem Drucker bei der Theke ausgedruckt und in der Ablegschachtel im Gestell links daneben abgelegt. Es ist Aufgabe der Fachperson, 3-4 x pro Tag beim Drucker und in der Ablegschachtel zu kontrollieren, ob Kartenbestellungen eingetroffen sind.

c) Bestellte Karten aus dem Magazin holen

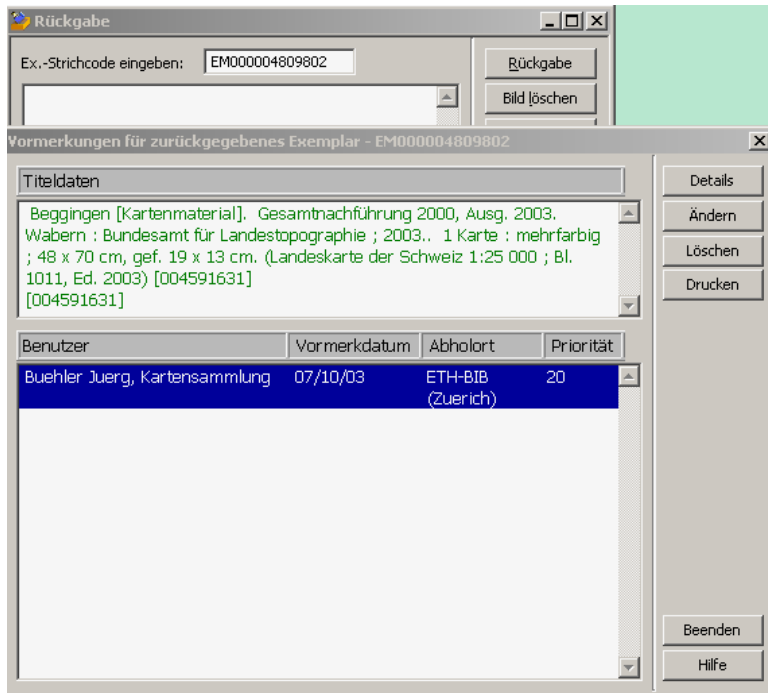
- Die Faltkarten (K P 699 001 – K P 699 009) befinden sich im H 15.1, im Büchergestell vor den Pohlschröder-Schränken.
- Die Planokarten befinden sich im H 15.1, im Spezialschrank 1.
- Achtung: Bei der Bestellung genau achten, ob der Kunde das Grundexemplar oder das A- bzw. B-Exemplar bestellt hat.

d) Bereitstellen der bestellten Karten

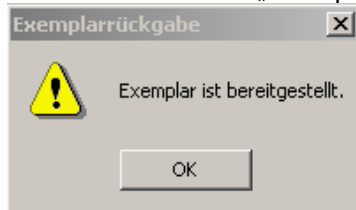
- In NEBIS werden die Karten auf den Status „bereitgestellt“ bzw. „unterwegs zur Zweigstelle“ verbucht (das System unterscheidet diese beiden Fälle selbständig auf Grund der Bestellung).
- Die Verbuchung geschieht am im H 15.1, am PC neben dem Büchergestell (PC links). Sie wird im Modul „NEBIS-Ausleihe-Rückgabe“ vorgenommen.



1. Modul „Ausleihe“ wählen – Icon „Rückgabe“ anklicken (Icon Buch+Pult)
2. Strichcode des Dokuments eingeben – Fenster „Exemplar nicht ausgeliehen“ erscheint
3. Mit „OK“ bestätigen.



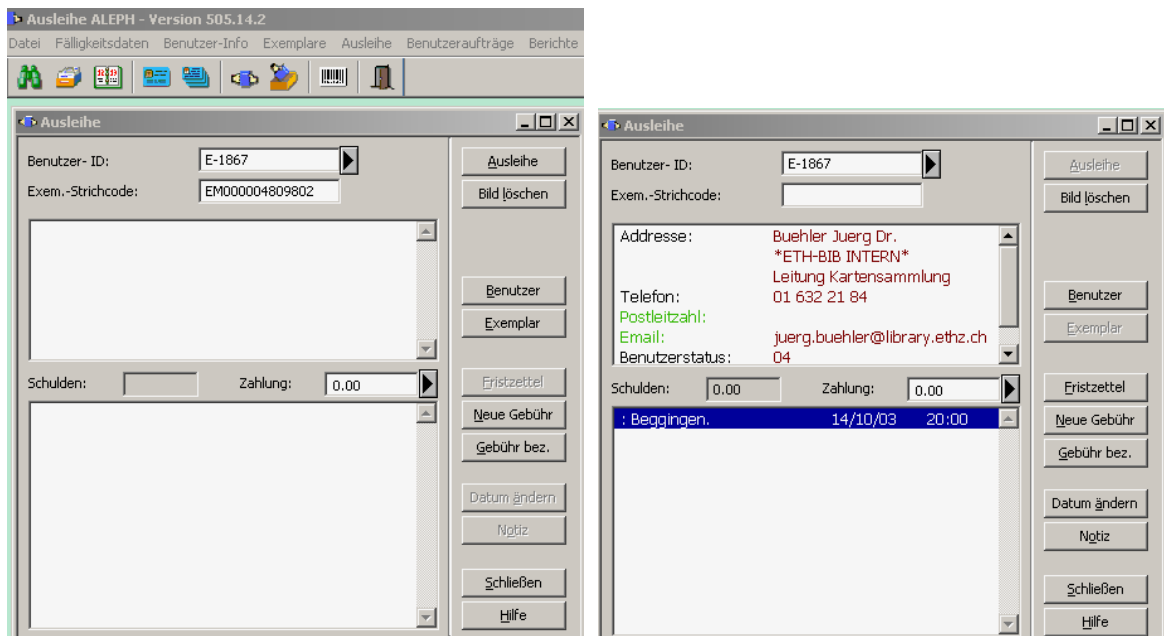
4. Taste „Drucken“ anklicken
5. Zweimal ESC drücken (*bei Postausleihe: OK – Fristschein wird gedruckt*)
6. Fenster erscheint: „Exemplar ist bereitgestellt“ (*Postausleihe: „Exemplar ist unterwegs“*)



7. Karte + Bestellung an der Theke/Spezialsammlungen in die Schachtel „Ausleihe Karten“ legen.

Postausleihe: Karte/Bestellung/Fristschein ins entspr. Fach beim „Bahnhof“ legen

e) Verbuchen und Aushändigen der Karte

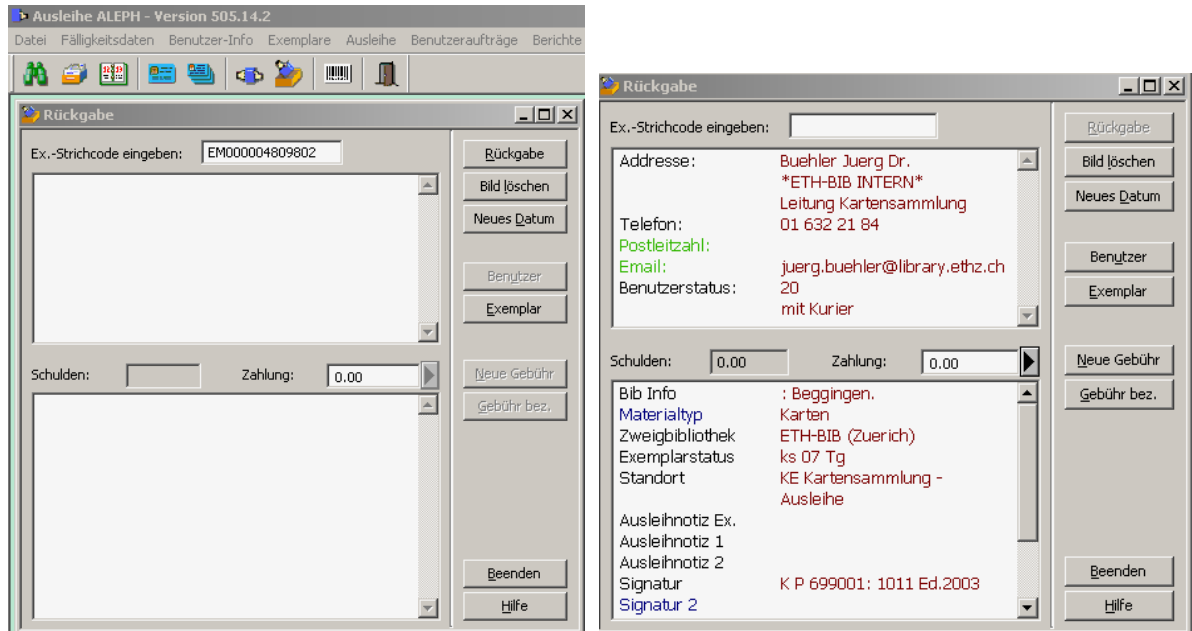


1. Modul „Ausleihe“ wählen – Icon „Ausleihe“ anklicken (Icon Buch+2 Hände)

2. Strichcode des Benutzers + Strichcode des Dokuments
3. Taste „Ausleihe“: Fenster mit Benutzer u. Dok.titel erscheint – das Dokument ist verbucht
5. Taste „Bild löschen“
6. Karte und Benutzerausweis übergeben

f) Rückgaben: Ablegen, Ausbuchen und Versorgen

1. An der Theke abgegebenen Karten in die oberste Schublade des Planschranks legen. Täglich:
2. 1x/Tag ausleihbare LK aus oberster Schublade des Planschranks nehmen (K P 199../ K P 699..)

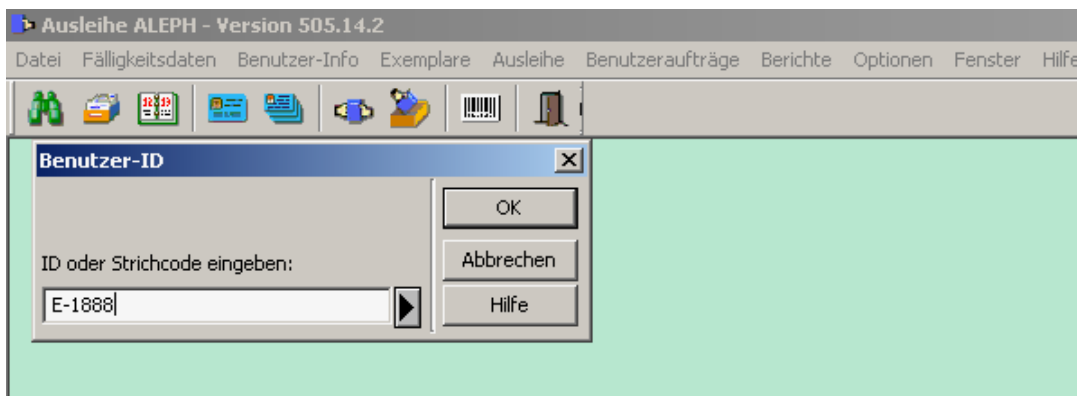


3. Modul „Ausleihe“ wählen – Icon „Rückgabe“ anklicken (Icon Buch+Pult)

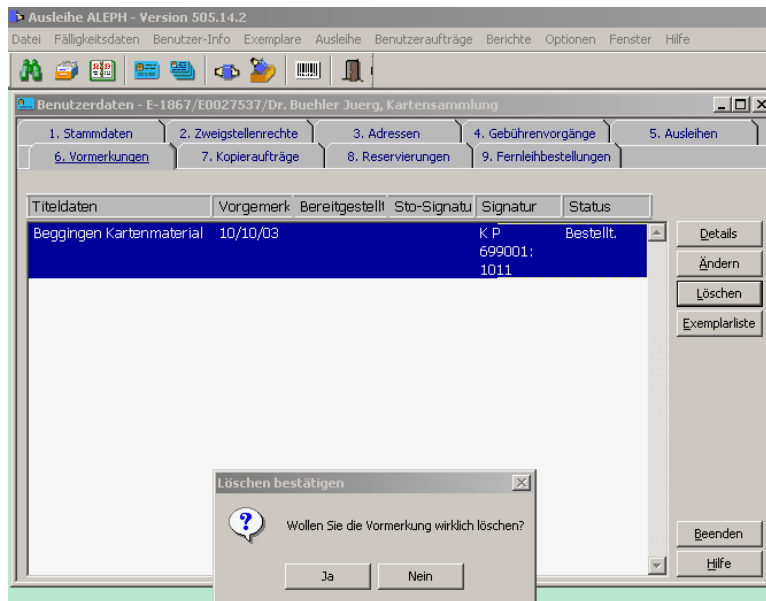
4. Strichcode des Dokuments eingeben (manuell = + ENTER)
5. Taste „Rückgabe“: Fenster mit Benutzer und Dok.titel erscheint – das Dokument ist ausgebucht
6. Taste „Bild löschen“
7. Karte im Magazin versorgen

g) Nicht abgeholte Dokumente: Löschen von Vormerkungen „Bereitgestellt“

- Werden Karten nicht abgeholt, sind die Vormerkungen nach 5 Tagen wieder zu löschen.



1. Icon „Blaue Benutzerkarte“ wählen
2. Benutzer-ID manuell eingeben (steht auf Abholzettel) - OK



3. „Vormerkungen“ anklicken
4. Dokument markieren
5. Taste löschen
6. Fenster erscheint „Wollen Sie Vormerkung löschen?“ – Taste JA klicken

h) Vormerkungen anlegen

1. Bildschirm Rückgabe aufrufen: Strichcode des Benutzers eingeben
2. Exemplare erscheinen: Ausschuchen, markieren, Enter

3. „Vormerkung“ wählen: Enter