

Göttinger Staturerhebung – Anleitung

Der Fragebogen

Der Fragebogen für die Staturerhebung 2013 basiert auf drei einfachen Worddokumenten. Das erste Dokument mit den Fragen 1– 37 enthält die Basisdaten Ihrer Sammlung und fragt nach Ausstattung, Räumen, Personal.

Der zweite Teil mit den Fragen 38 – 68 widmet sich dem spezifischen Charakter Ihrer Sammlung und kann gegebenenfalls für alle Teil- und Untersammlungen getrennt ausgefüllt werden. Sie können für diesen Zweck für die jeweiligen Teilsammlungen den Fragebogen ausfüllen und getrennt voneinander abspeichern. Bitte achten Sie darauf, die ausgefüllten Fragebogen mit einem Dateinamen zu versehen, der eine Zuordnung zu ihren Sammlung bzw. Teilsammlung erleichtert. (Etwa Dipl.App_Basis; Dipl.App_Siegel; usw.)

Ein dritter Teil, der vor allem die Einbindung und Bedeutung Ihrer Sammlung in Forschung und Lehre betrifft, wird Ihnen bis Ende 201 zugesandt.

Die Eingabefelder

Sie können in den Dokumenten nur Eintragungen in die vorgegebenen Felder vornehmen. Änderungen an Text und Format sind nicht möglich. Es gibt folgende Typen von Eingabefeldern:

a.) Freitextfeld

Für die Beantwortung stehen Ihnen Felder unterschiedlicher Größe zu Verfügung. In welcher Form Sie das tun (Stichpunkte, ausformulierter Text) ist Ihnen überlassen, allerdings sind die Felder je nach Frage unterschiedlich groß (50, 500, 1000, 2500 Zeichen), so dass Sie dadurch einen Anhaltspunkt dafür haben, wie umfangreich die Beantwortung der Frage erwartet bzw. gedacht ist. Sollten Sie mehr Platz benötigen, können Sie diese auch als separates Dokument speichern (bitte im Dateinamen die Fragennummer mit aufnehmen), und in das Feld den Vermerk „siehe Anlage“ machen.

b.) Textfeld mit eingeschränkter Eingabe

Die Beantwortung mancher Fragen kann nur in bestimmter Form erfolgen, wie etwa Datumsangaben (TT.MM.JJJJ) oder Mengenabfragen, die nur mit einer Zahl (1, 2, oder 3 und nicht eins, zwei, oder drei) beantwortet werden können. Sollten Sie aber z.B. das genaue

Datum nicht angeben können, haben Sie auch die Möglichkeit anstelle der Zahlen Nullen zu setzen (z.B. 00.00.2000).

c.) Mehrfachauswahl (Multiple Choice)

Bei manchen Fragen sind Antworten vorgegeben, die Sie durch Ankreuzen aktivieren können. Hier sind mehrere Antworten möglich.

d.) Antworten mit Dropdown

Hier können Sie die Antwort aus einer Liste wählen, die Sie durch das Anklicken des Dropdownfelds angezeigt bekommen. In einfacher Form ist das bei allen Ja/Nein Antworten der Fall. Sollten Sie bei den umfangreicheren Listen keine passende Antwortmöglichkeit finden, belassen Sie die Antwort bei „Dropdown“.

c.) Antworten mit Hilfe eines separaten PDFs.

Bei einer Reihe von Fragen bitten wir Sie, ein separates Dokument im PDF-Format anzufügen: Zum Teil, weil wir denken, dass die Beantwortung vielleicht etwas umfangreicher sein wird, zum Teil, weil Sie zur Antwort auf ohnehin vorhandene Dokumente (Literaturlisten, Programmhefte o.ä.) zurückgreifen können. Sie erhalten zusätzlich zu den Fragebögen zur besseren Übersicht eine Liste mit allen Fragen, die mit einem separaten Dokument beantwortet werden können oder sollen. Bitte speichern Sie die Dokumente jeweils in Form eines separaten PDFs ab und bilden Sie den Dokumentnamen aus der jeweiligen Nummer der Frage und dem Namen ihrer Sammlung (z.B. „34Kunstsammlung.pdf“). Die Dokumente benötigen wir erst zusammen mit dem ausgefüllten Fragebogen.

Ansonsten stehe ich Ihnen bei allen auftretenden Fragen und Schwierigkeiten technischer wie inhaltlicher Art gerne zur Verfügung und werde mich bemühen, möglichst schnell eine Lösung zu finden.

Detlef Schnier
Referent für Sammlungsmanagement
Georg-August-Universität
Zentrale Kustodie
Weender Landstraße 2
37073 Göttingen
Tel. 0551/39-20740
kustodie@uni-goettingen.de