

Kennziffer: \_\_\_\_\_

**Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf  
zur/zum  
Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste  
am 13. Mai 2014**

**Fachrichtung:** Information und Dokumentation

**Prüfungsfach:** Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen

**Zeit:** 120 Minuten

**Hilfsmittel:** keine

---

**PRÜFUNGSHINWEISE: BITTE VOR DER BEANTWORTUNG DER AUFGABEN  
DURCHLESEN!**

---

Die Prüfungsarbeit besteht aus insgesamt neun Aufgabe(n), zum Teil mit weiteren Unteraufgaben. Überprüfen Sie zunächst, ob der Aufgabensatz vollständig ist. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an die Aufsicht! Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden!

Vor Beginn der Bearbeitungszeit stehen ca. fünf Minuten zum Durchlesen der Prüfungsarbeit zur Verfügung. Der genaue Beginn der Bearbeitungszeit sowie deren Ende wird von der Aufsicht bekannt gegeben.

Die für jede Aufgabe erreichbare Punktzahl ist angegeben. Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. **Es sind nur die zugelassenen Hilfsmittel zu verwenden.** Die Lösungen sind auf dem zur Verfügung gestellten Papier anzufertigen.

**Am Ende der Bearbeitungszeit sind alle von Ihnen erstellten Lösungsblätter durchnummerieren und mit dem Aufgabensatz abzugeben.**

**Auf die sich aus Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen oder einem Rücktritt während der Prüfung ergebenden Folgen mache ich Sie nochmals ausdrücklich aufmerksam (§§ 18 und 19 der einschlägigen Prüfungsordnung).**

### **Aufgabe 1**

Von Dokumentationsstellen erworbene Medien werden formal und inhaltlich erschlossen.

a) Was versteht man unter mittelbarer und unmittelbarer Erschließung?

b) Wie erfolgt üblicherweise die inhaltliche Erschließung (mittelbar und unmittelbar) von Medien in Dokumentationsstellen?

**8 Punkte**

### **Aufgabe 2**

Ein wissenschaftlicher Mitarbeiter eines Instituts bittet die zuständige Dokumentationsstelle um ein Abonnement des folgenden Zeitschriftentitels, da für Forschungszwecke regelmäßig Aufsätze aus dieser Veröffentlichung benötigt werden. Der nachfolgende Titel soll bestellt werden:

*Boletim da Sociedade Brasileira de Matemática*

*Brasilia:*

*ISSN 0100-3569*

*45.2014 ff.*

Preis pro Jahrgang: 850 €

a) Beschreiben Sie drei unterschiedliche Möglichkeiten, dem Wissenschaftler den Zugang zu den gewünschten Materialien zu eröffnen.

b) Erläutern Sie näher, wie die Bestellung des obigen Titels praktisch umgesetzt werden könnte.

**12 Punkte**

### **Aufgabe 3**

a) Erläutern Sie den Unterschied zwischen Begriff und Bezeichnung und deren Bedeutung für die Sacherschließung.

b) Erstellen Sie aus den nachfolgenden Wörtern eine Schlagwortliste mit den dabei möglichen Verweisungen und erläutern Sie den Zweck der Verweisungen:

Altenpflege, Altenpflegeausbildung, Altenpflegeheim, Altenpfleger, Bewegungstherapie, Pflegeeinrichtung, Pflegeheim, Pflegepersonal, Seniorengymnastik, Seniorenpflegeheim, Seniorenstudium, Tagespflege, Tagespflegeheim

**12 Punkte**

#### **Aufgabe 4**

Nennen Sie die einzelnen Stufen des Dokumentationsprozess und erläutern Sie zwei davon.

**12 Punkte**

#### **Aufgabe 5**

Beschreiben Sie, was man in IuD-Stellen unter dem Begriff Dokumentationswürdigkeit versteht und nennen Sie fünf Kriterien, die bei der Prüfung auf Dokumentationswürdigkeit beachtet werden sollen.

**8 Punkte**

#### **Aufgabe 6**

Bei Recherchen unterscheidet man verschiedene Such- und Trunkierungsmöglichkeiten.

a) Erläutern Sie kurz die einzelnen Trunkierungsmöglichkeiten und geben Sie an, warum Trunkierungen bei der Recherche sinnvoll sein können.

b) Benennen Sie jeweils zwei Vor- und Nachteile der Freitextsuche.

**16 Punkte**

#### **Aufgabe 7**

Zur schnellen Information werden oftmals Nachschlagewerke benutzt. Ein bekanntes Nachwuchsschlagewerk ist das Munzinger Archiv.

Nennen und erläutern Sie dessen Teile.

**10 Punkte**

#### **Aufgabe 8**

Während des Informations- und Dokumentationsprozesses müssen z. B. bei der Erfassung von Sendemitschnitten zahlreiche Arbeitsschritte durchgeführt werden. Erläutern Sie anhand einer DBE Ihrer Wahl die Arbeitsschritte des Dokumentationsprozesses, die bei der Bearbeitung vom Eingang in der Informationsstelle bis zur erneuten Nutzung durch einen internen Mitarbeiter anfallen.

a) Nennen Sie alle notwendigen Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge.

b) Beschreiben Sie für drei (3) Arbeitsschritte ausführlich, welche Tätigkeiten anfallen, wie diese ausgeführt werden und was dabei beachtet werden muss.

**10 Punkte**

### **Aufgabe 9**

In einer mathematisch-technischen Dokumentationsstelle soll vor dem Hintergrund anstehender Erwerbungsentscheidungen die Nutzung der vorhandenen elektronischen Medien überprüft werden.

Nutzungsjahr:

2013

2012

2011

Nutzergruppen:

I = Interne Nutzer

S = Studierende

W = Wissenschaftler

X = Sonstige externe Nutzer

Sachgebiete:

10 = Bauingenieurwesen

11 = Maschinenbau

12 = Elektrotechnik

13 = Mathematik

14 = Physik

15 = Informatik

Medienarten:

Dat = Datenbanken

Mon = E-Books

Zs = Elektronische Zeitschriften

Bitte formulieren Sie anhand der gegebenen Kenngrößen mittels Bool'scher Operatoren folgende Abfragen:

a) Von Studierenden im Jahr 2012 genutzte Datenbanken der Fachgebiete Elektrotechnik und Maschinenbau sowie von Wissenschaftlern in den Jahren 2012 und 2013 genutzte elektronische Zeitschriften des Fachgebietes Physik

b) Von internen Nutzern im Jahr 2011 genutzte E-Books der Fachgebiete Mathematik und Informatik

c) Von Studierenden in den Jahren 2011 und 2012 genutzte elektronische Zeitschriften der Sachgebiete Elektrotechnik und Bauingenieurwesen sowie von sonstigen externen Nutzern 2011

und 2012 in Anspruch genommene Datenbanken des Fachgebietes Informatik

d) Von Wissenschaftlern 2013 genutzte Datenbanken der Sachgebiete Maschinenbau und Elektrotechnik sowie von Studierenden 2013 genutzte Datenbanken der Sachgebiete Mathematik und Physik

Beachten Sie dabei unbedingt die korrekte Klammersetzung bei den jeweiligen Abfragen.

**12 Punkte**  
**100 Punkte**