

# Hilfe zur Recherche im Katalog

1.	Empfehlungen	1
2.	Willkommen – Erste Schritte	2
3.	Einfache Suche	3
4.	Erweiterte Suche	4
5.	Schnellsuche «Suche nach Titeln und Signaturen»	5
6.	Archivische Beschreibung	6
7.	Formular: Anfrage für eine Konsultation - Kontakt	7

## 1. Empfehlungen

Die Hilfe zur Recherche ist aus Screenshots und dazugehörigen Kommentaren zusammengestellt. Sie ergänzt die FAQ und das Glossar, welche bereits einige Begriffe und Funktionen erklären. Siehe [caspar.cinematheque.ch/faq](https://caspar.cinematheque.ch/faq)

Häufig gestellte Fragen (FAQ) und Glossar		
Hier finden Sie anhand von Stichwörtern Informationen zu:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• häufig verwendeten Begriffen in Caspar (z.B. Archivische Beschreibungen, Fonds mixte)</li> <li>• Hilfe zur Recherche (z.B. filtern, drucken)</li> <li>• Benutzung der Archivbestände (z.B. Öffnungszeiten, Urheberrechte)</li> </ul>		
"Siehe" verweist auf andere Stichwörter im FAQ		
Stichwort (alphabetisch)	Erklärung	Link
Alle Beschreibungen	Die Resultatliste umfasst Verzeichnungen aller hierarchischen Stufen. Umgekehrt werden bei der Auswahl "Beschreibungen auf der obersten Ebene" nur Verzeichnungen der Ebene Bestand angezeigt.	
Archiv (Institution der Konservierung)	Cinémathèque suisse. Die Bestände befinden sich hauptsächlich im Forschungs- und Archivierungszentrum, Penthaz. Ein kleiner Teil ist in der Dokumentationsstelle Zürich archiviert.	<a href="https://caspar.cinematheque.ch/index.php/cinematheque-suisse">https://caspar.cinematheque.ch/index.php/cinematheque-suisse</a>

Die Suchresultate können unterschiedlich ausfallen, da der Inhalt von Caspar laufend erweitert wird.

Falls eine Recherche keine befriedigenden Ergebnisse liefert, sollte die Suche nochmals mit anderen Begriffen oder einem anderen Vorgehen begonnen werden.

## 2. Willkommen – Erste Schritte

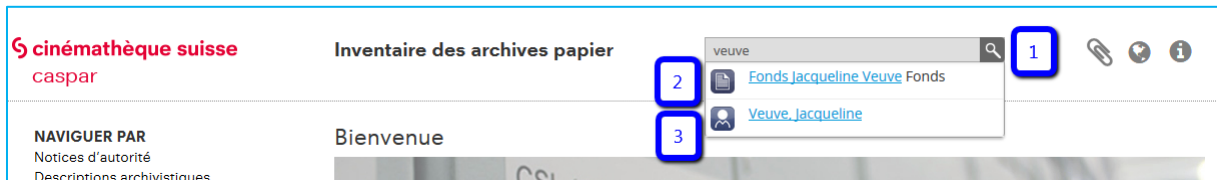
The screenshot shows the 'Archivkatalog der Papierbestände' (Archive Catalog of Paper Collections) on the Caspar website. The interface includes a search bar (2), navigation icons (3, 4, 5), a sidebar with search categories (7) and new online items (8), a main header (1), a central image of film boxes (6), and a welcome message (9) with links to presentation, search help, and frequently asked questions.

1. Logo Caspar: führt zur Startseite Caspar [caspar.cinematheque.ch](http://caspar.cinematheque.ch)
2. Suchfeld: einfache/erweiterte Suche
3. Zwischenablage (Clipboard): für die Auswahl von archivischen Beschreibungen. Siehe dazu S. 7, 6. Archivische Beschreibung
4. Sprache der Benutzeroberfläche: Englisch, Deutsch oder Französisch
5. Info: Links zu: Startseite, Präsentation von Caspar, Hilfe zur Recherche, FAQ und Glossar, Homepage der Cinémathèque suisse
6. Durchsuchen nach: Listen von Gruppen von Normdateien (Bestandsbildner oder indexierte Personen), archivische Beschreibungen (Inventare), Archiv (Cinémathèque suisse) und digitale Objekte. Zum aktuellen Zeitpunkt handelt es sich bei den digitalen Objekten ausschliesslich um Illustrationen und nicht um digitalisierte Dokumente. Die Liste dieser Suchresultate kann weiter gefiltert werden. Siehe dazu S. 4, 4. Erweiterte Suche.  
Auf den anderen Seiten von Caspar sind dieselben Funktionen über das Suchfeld Durchsuchen verfügbar.
7. Neu online: zeigt die 5 neusten Einträge und letzten Änderungen an.
8. Illustration der Startseite: Im Forschungs-und Archivierungszentrum Penthaz konservierte Archivschachteln. Dasselbe Bild illustriert die Sammlung CSL 100 Documents accompagnant des copies de film.
9. Begrüssungstext mit Links zu verschiedenen Seiten.

### 3. Einfache Suche

#### Für eine limitierte Anzahl Resultate:

Der Suchbegriff kommt im Titel eines Bestandes oder einer Normdatei vor. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Benutzeroberfläche auf Französisch eingestellt ist:

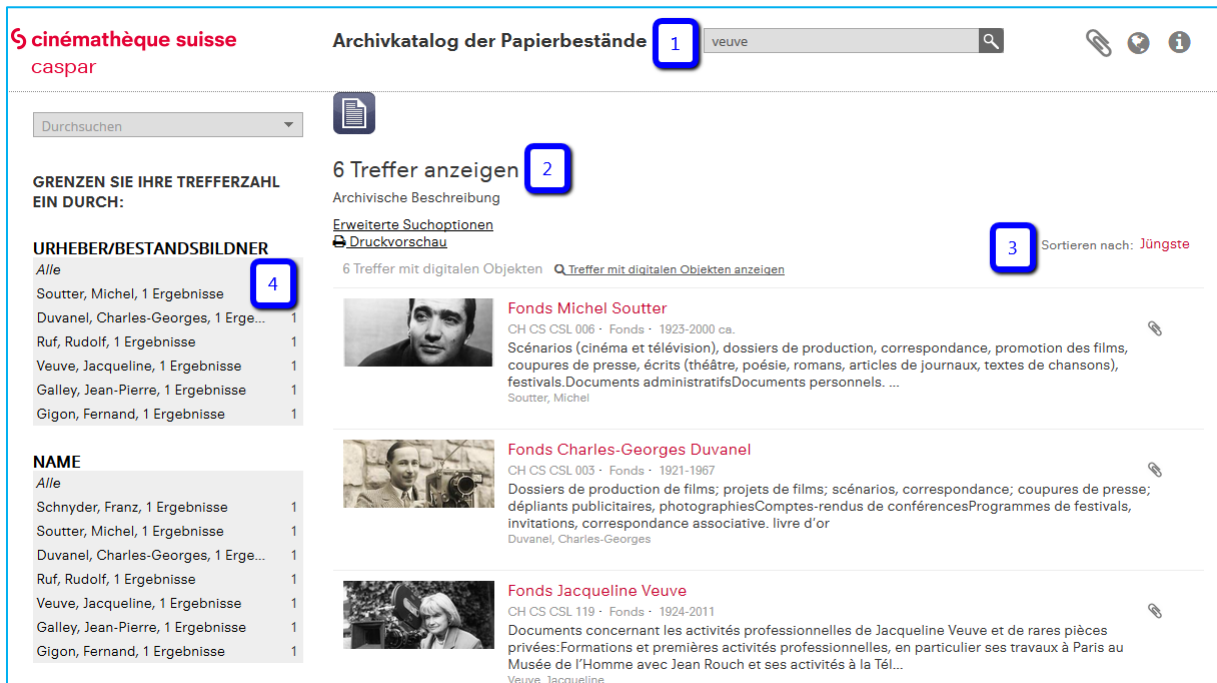


1. Ins Suchfeld einen oder mehrere Begriffe eingeben. Das System schlägt während des Tippens Ergebnisse vor (ohne Enter oder Anklicken der Lupe):
2. Resultat mit Papier-Symbol: Archivische Beschreibungen
3. Resultat mit Porträt-Symbol: Normdatei

Gewünschtes Ergebnis auswählen.

*In diesem Beispiel ist «Veuve» sowohl der Familienname des Bestandsbildners als auch ein Begriff im Titel des zu diesem Urheber gehörigen Bestands.*

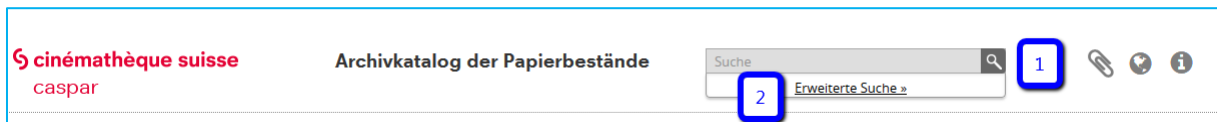
#### Für umfassende Suchresultate:



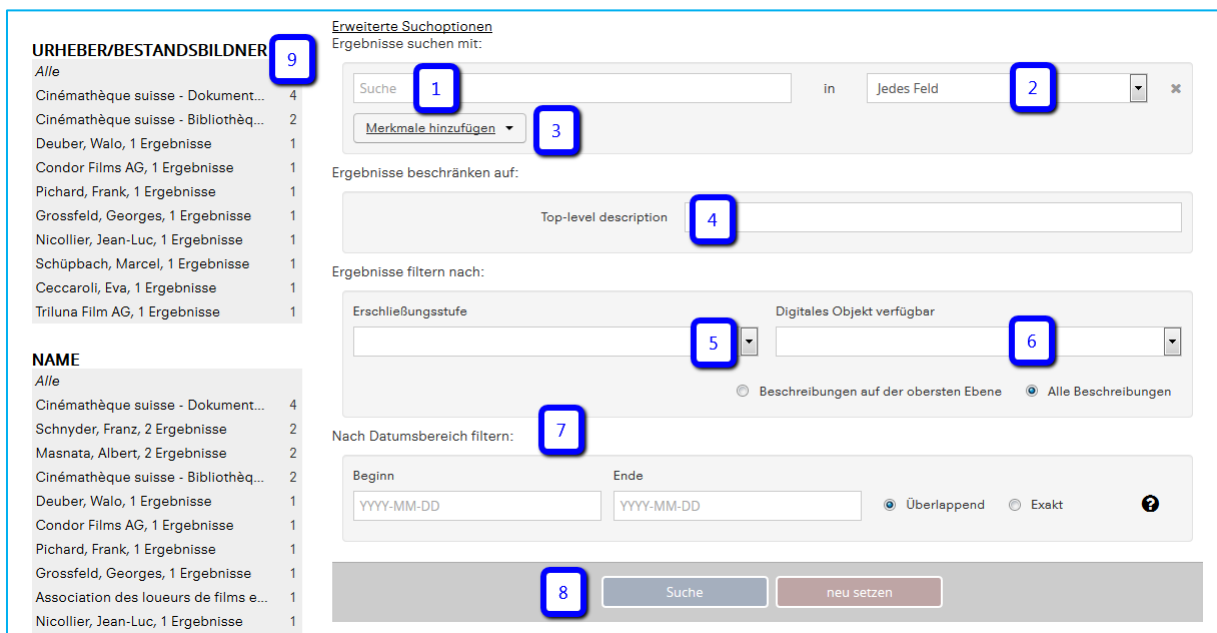
1. Suchbegriff eingeben, mit Enter oder Lupe bestätigen.
2. Das System schlägt eine Ergebnisliste vor. Es zeigt eine Vorschau der archivischen Beschreibung an, in welcher der Suchbegriff vorkommt.
3. Sortieren nach: Die Voreinstellung sortiert die Resultate nach Identifikator/Signatur. Um die Sortierung zu ändern, den jeweiligen Begriff anklicken: Jüngste, Alphabetisch, Datum.
4. In der Spalte auf der linken Seite des Bildschirms werden die Resultate vom System nach Kategorien geordnet: nach Urheber/Bestandsbildner oder nach Name (indexierte Personen).

Bei diesem Beispiel schlägt das System einerseits zuerst diejenigen Ergebnisse vor, bei denen der Begriffs «veuve» im Titel einer archivischen Beschreibung oder einer Normdatei vorkommt. Andererseits schlägt es die archivischen Beschreibungen vor, die den Suchbegriff in anderen Feldern enthalten. So kommt z. B. in den Resultaten Galley und Gigon der Begriff «veuve» im Feld Abgebende Stelle vor.

#### 4. Erweiterte Suche



1. In das Suchfeld klicken. Der Begriff «Erweiterte Suche» erscheint.
2. Auf den Begriff <Erweiterte Suche> klicken: Die Seite Erweiterte Suche öffnet sich:



1. Den oder die Suchbegriffe eingeben.
2. Alle Felder oder ein bestimmtes Feld auswählen: Jedes Feld / Titel / Bestandsgeschichte / Eingrenzung und Inhalt / Umfang und Medium / Name Zugriffspunkte / Identifikator/Signatur
3. Die Felder, die sich nicht in der Auswahlliste befinden, sind nicht gezielt durchsuchbar, z.B. die Felder Abgebende Stelle oder Anmerkung des Archivars/der Archivarin.
4. Merkmale hinzufügen: und / oder / nicht um weitere Felder auszuwählen
5. Beschreibungen auf der obersten Ebene (Fonds): In das Feld klicken. Das System schlägt Titel von Archivischen Beschreibungen zur Auswahl vor.
6. Verzeichnungsstufe: Ebene auswählen (Serie, Dossier, etc.)
7. Digitales Objekt verfügbar : Ja / Nein. Die digitalen Objekte in Caspar sind ausschliesslich Illustrationen und keine digitalisierten Sammlungen.
8. Nach Datumsbereich filtern: Jahr eingeben oder in das Feld klicken. Es öffnet sich ein Kalender zur Auswahl. Die Zeitangabe in Caspar beschränkt sich auf das Jahr. Wenn das Datum nicht bekannt ist, wird dies mit „ohne Datum“ erfasst.
9. Suche: klicken, um die Eingabe zu bestätigen.
10. Eingrenzung der Trefferzahl: Das System schlägt eine Auswahl an Bestandsbildnern und indexierten Namen vor.

## 5. Schnellsuche «Suche nach Titeln und Signaturen»

Dient der Verfeinerung einer Suche innerhalb einer archivischen Beschreibung. Diese deckt ausschliesslich das detaillierte Inventar ab und nicht die allgemeine Ebene «Bestand».

1. Auf die Registerkarte «Schnelle Suche» klicken.
2. Einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben, mit Enter oder der Lupe bestätigen.
3. Das System schlägt die Ergebnisse innerhalb des Fonds vor. Wenn die Benutzeroberfläche auf Deutsch eingestellt ist: Das Ergebnis wird mit "null" angezeigt. Darauf klicken. Alternativ die Funktion „Durchsuche alle Beschreibungen“ wählen, dann werden alle Resultate angezeigt. Für eine vollständige Resultatsliste die Benutzeroberfläche auf Französisch einstellen.

## 6. Archivische Beschreibung

The screenshot shows the 'Archivkatalog der Papierbestände' (Archive Catalog of Paper Holdings) for the Cinémathèque suisse. The interface includes a search bar, a navigation menu, and a detailed record for 'Fonds CSZ 004 - Fonds ZOOM Verleih'. Numbered callouts (1-12) point to specific elements: 1. Fonds title; 2. Series tree structure; 3. Series list; 4. Digital object illustration; 5. Identification metadata table; 6. Context metadata; 7. 'Zwischenablage' (intermediate storage) button; 8. 'Entdecken' (Discover) button; 9. 'Exportieren' (Export) button; 10. 'Findmittel' (Find tools) button; 11. Institution logo; 12. Quick search bar.

1. Signatur und Titel des Archivbestands
2. Baumstruktur oder Aktenplan: nach Serien oder Dossiers, detailliertes Inventar des Fonds. Auf die Dossiers oder Titel klicken, um die Baumstruktur aufzuklappen und die Verzeichniseinheit anzuzeigen.  
Nicht alle archivischen Beschreibungen sind detailliert erschlossen.
3. Mit dem Pfeil kann das Fenster der Baumstruktur angepasst werden.
4. Illustration (digitales Objekt). Dessen Legende befindet sich am Ende des Eintrags im Feld «Quellen».
5. Verzeichniselemente Ebene Fonds
6. Name des Urhebers/Bestandsbildners: Klickt man auf den Namen, wird die Normdatei angezeigt.
7. Zwischenablage: Hinzufügen der archivischen Beschreibung zur Zwischenablage (Logo Büroklammer). Zugriff auf die Zwischenablage via Banner oben rechts auf dem Bildschirm. Die ausgewählten Elemente können angeschaut, sortiert, ausgedruckt oder aus der Zwischenablage entfernt werden.
8. Entdecken: Siehe FAQ und Glossar
9. Exportieren: Siehe FAQ und Glossar
10. Findmittel: Die gesamte archivische Beschreibung downloaden
11. Logo der Institution mit Archivbeständen: Zugang zum Eintrag (ISDIAH) der Cinémathèque suisse.
12. Schnelle Suche: Siehe obige Erklärung mit Screenshot.

## 7. Formular: Anfrage für eine Konsultation - Kontakt

**cinémathèque suisse** 1 fr

**Gesuch Benutzung von Papierbeständen** 2

Bitte laden Sie das [Nutzungsreglement](#) und das [Anmeldungsformular](#) herunter

Die mit (\*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

<i>Institution</i>	<i>Adresse *</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Vorname *</i>	<i>PLZ *</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Name *</i>	<i>Ort *</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Telefon *</i>	<i>Bemerkungen</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Email *</i>	
<input type="text"/>	

---

**Weitere Angaben**

<i>Andere Telefonnummer</i>	<i>Titel des Archivbestandes</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Nähere Angaben zum Gesuch *</i>	<i>Signatur des Archivbestandes</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Für Anfragen bezüglich einer Konsultation das Online-Formular Gesuch Benutzung von Papierbeständen benutzen (Demande de consultation des archives papier). Der Link ist auf der Startseite von Caspar zu finden sowie auf der Homepage der Cinémathèque suisse, Rubrik Service:  
<http://www.cinematheque.ch/d/service/kontakt/demande-de-consultation-darchives-papier/>  
Die Mitarbeiter/innen der Papierarchive beantworten die Anfrage in Kürze.
2. Nutzungsreglement des Departments Non-Film. Anklicken, um es zu öffnen oder herunterzuladen. Das Reglement steht ebenfalls auf der Homepage der Cinémathèque suisse zur Verfügung:  
[http://www.cinematheque.ch/fileadmin/user\\_upload/Collections/Dpt-Non-Film/reglement-non-film.pdf](http://www.cinematheque.ch/fileadmin/user_upload/Collections/Dpt-Non-Film/reglement-non-film.pdf)