

BENUTZERINNENHILFE FÜR DAS GENDER-ARCHIV DES ELFRIEDE JELINEK-FORSCHUNGSZENTRUMS

Dieser Katalog ist ein Teilkatalog des Gesamtbestandskatalogs des Elfriede Jelinek-Forschungszentrums.

Er enthält alle feministischen und genderspezifischen Arbeiten Elfriede Jelineks und deren Übersetzungen. Darüber hinaus werden alle Texte und Materialien zu Jelineks Bezügen zu anderen Künstlerinnen, zu Zusammenarbeiten Jelineks mit anderen Künstlerinnen sowie zu Bearbeitungen von Jelineks Texten durch Künstlerinnen erfasst, die im Archiv des Elfriede Jelinek-Forschungszentrums vorhanden sind. Der Katalog umfasst nicht nur Texte, sondern auch alle relevanten Materialien wie Interviews, Konzepte, Entwürfe, Filme, Ton-Kassetten, Audio- und Videobänder, CDs, DVDs und Fotos.

EINSTIEG

Es gibt zwei Möglichkeiten des Einstiegs in das Gender-Archiv:

I)

über das „Gender-Archiv“-Logo auf der Homepage des Elfriede Jelinek-Forschungszentrums. Man wird automatisch als Gast eingeloggt und kommt direkt in die Arbeitsmappe des Gender-Archivs. Über den Button „Anzeigen“ wird der gesamte Bestand angezeigt.

II)

1. auf <http://unidam.univie.ac.at> gehen
2. mit „Gast“-Button einsteigen
3. oben rechts auf „Jelinek“ klicken - man ist auf der Suchmaske
4. links unten den Symbol-Button klicken, links öffnet sich die Übersicht der im Unidam-System vorhandenen Arbeitsmappen
5. auf „Gender-Archiv zu Elfriede Jelinek“ klicken

SUCHEN

Einstieg I)

1. in der zweiten Zeile ganz rechts oben auf den „Jelinek“-Button klicken, um zur Suchmaske zu gelangen
2. in der linken Spalte („Arbeitsmappe Gender-Archiv zu Elfriede Jelinek“) über den Button „Anzeigen“ den Bestand aufrufen
3. in der rechten Spalte neben dem „Suche“-Button „Suche innerhalb“ markieren, um ausschließlich im Bestand des Gender-Archivs zu suchen

Einstieg II)

in der rechten Spalte neben dem „Suche“-Button „Suche innerhalb“ markieren, um ausschließlich im Bestand des Gender-Archivs zu suchen

Achtung: Bei der Suche innerhalb der Arbeitsmappe ist darauf zu achten, dass immer alle Einträge der Arbeitsmappe angezeigt werden, was an der Anzahl der angezeigten Treffer ersichtlich ist, die mit den Einträgen der Arbeitsmappe übereinstimmen muss. Die „Suche innerhalb“ erfolgt immer innerhalb der unten angezeigten Treffer. Um wieder zur gesamten Arbeitsmappe zu gelangen, ist es gegebenenfalls nötig, die Arbeitsmappe „Gender-Archiv“ in der linken Spalte wieder zu öffnen.

SUCHMASKE / SUCHE

Es gibt 2 Arten von Such-Feldern:

Jene, in die man **Text eingeben** kann:

-) „Freitext“: entspricht einer einfachen Suche. Auch das Datum kann man hier finden. Personensuche ist hier in folgender Form möglich: Nachname, Vorname.
-) „Titel“ sucht in den Feldern „Titel“, „Untertitel“, „Übersetzter Titel“, „Übersetzter Untertitel“
-) „Datierung verbal“: hier kann man auch nach Veranstaltungsraum, Signatur und Unique Identifier (fortlaufende Nummer im Unidam-System) suchen. Achtung beim Feld „Datierung ver-

- bal“: hier findet man nur jene Datierungen, die nicht aus reinen Zahlen bestehen (also z. B. November 2006). Alle anderen Datierungen findet man im Feld „Freitext“.
- Jene, die eine **Liste von Suchbegriffen** präsentieren (alle Felder mit „Kein Eintrag“):
-) Diese Listen sind in Form eines Baumes angelegt, mit „+“ links neben dem Eintrag kommt man zur Unterkategorie. Mit einem Klick auf „-“ kann man die Unterkategorie wieder schließen. Mit den Pfeilen oben kann man Seiten überspringen.
 - Mittels Klick auf das gewünschte Suchwort fügt man es in die Suchmaske ein.
Beispiel: klickt man links der Kategorie „Werktitel von Elfriede Jelinek“, werden alle Werktitel von Jelinek aufgelistet. Nun kann man auf ein konkretes Werk klicken.
 -) Oder man arbeitet mit der Suchfunktion: Man gibt unter „Suchen“ ein Wort (oder einen Teil eines Wortes) ein und bekommt alle Suchbegriffe, die dieser Suche entsprechen. Nun mit einem Klick in die Suchmaske einfügen.
Achtung: Tippt man bei Personen z.B. „mayr“ ein, bekommt man sowohl Truus-Mittermayr also auch „Mayröcker“.
 -) Oben rechts ist ein Kästchen, das grundsätzlich „10“ zeigt, d.h., es werden pro Seite 10 Treffer angezeigt. Man kann hier auch „20“ oder „50“ einstellen.

Hat man alle Suchbegriffe eingegeben, auf „**Suchen**“ klicken.

Vor jeder **neuen Suche** auf „reset“ drücken oder schauen, dass alle Such-Kästchen zurück gestellt wurden.

TREFFERLISTE

Die genauen Angaben eines Eintrags (inklusive Signatur des Elfriede Jelinek-Forschungszentrums) erhält man, wenn man auf das Bildsymbol klickt.

Klickt man links über der Trefferliste auf das Kästchen, neben dem „**Suche innerhalb**“ steht, und gibt man oben neue Suchkriterien ein, sucht das System nur noch in den gefundenen Treffern.

Rechts über den Treffern kann man in drei Kästchen die **Art der Anzeige** einstellen: „Standard“, „Mini“, ob die Treffer nach ID (nach dem Zeitpunkt des Eintrags ins System) oder nach dem Titel (alphabetisch in Printform) angezeigt werden und wie viele pro Seite angezeigt werden.

Man kann verschiedene **Auswahlverfahren** treffen (alle selektieren, alle auf einer Seite selektieren etc.).