

Instruktioner för Titelbladskatalogisering

Katalogisering i flera nivåer

Böcker

DVD/video

Elektroniska resurser

Kombinerat material

Ljudböcker

Ljudupptagningar (musik)

Periodika

Talböcker

Katalogisering i flera nivåer

Katalogisering/beskrivning i flera nivåer - praxis i BURK

Det finns två olika typer av beskrivning i flera nivåer: seriella resurser och flerbandsverk. Utmärkande i BURK är att de består av en huvudpost med en eller flera delposter. I vissa lokala kataloger kan dessa poster slås samman och uppfattas då som en post.

I övrigt är seriella resurser och flerbandsverk helt väsensskilda och katalogiseras enligt olika regler.

Vad menar vi med periodika/seriella resurser?

I formella sammanhang talar vi om **Fortlöpande resurser**. Dessa delas upp i seriella och integrerande resurser.

Med **integrerande resurser** avses framför allt lösbladspublikationer, fortlöpande webbplatser och databaser. Resten är **seriella resurser** eller enligt tidigare språkbruk: periodika.

Definition (enligt KRS, bilaga D, Ordförklaringar):

En seriell resurs är en publikation som kännetecknas av att den ges ut i på varandra följande delar med numerisk eller kronologisk beteckning och är avsedd att fortsättas utan fastställd avslutning.

Följande typer av publikationer räknas som seriella:

- dagstidningar
- tidskrifter
- årsböcker
- årsberättelser (t ex ett företags årsredovisning)
- protokoll (t ex Kommunstyrelsens protokoll)
- rapportserier (t ex Skolverkets rapport)
- handlingar från institutioner (t ex Prästmötet i Växjö)
- monografiserier (t ex Statens offentliga utredningar)
- kataloger (t ex skolkataloger, telefonkataloger, auktionskataloger)

Klassning

En seriell resurs får i princip alltid parentestillägget (p) i katalogsignaturen. Undantag är avdelningarna Bd (allmänna tidskrifter och allmänna serier) och Ä (tidningar) som i sig är seriella.

Exempel på numeriska/kronologiska beteckningar

En seriell resurs får i princip alltid parentestillägget (p) i katalogsignaturen. Undantag är avdelningarna Bd (allmänna tidskrifter och allmänna serier) och Ä (tidningar) som i sig är seriella.

Nr 1 (numeriskt)
2008 (kronologiskt)
Årg. 10(2008)
Vol. 20(2009): no. 4
Uppl. 2
Utg. 3
Ed. 5

Katalogisering i flera nivåer

Vid katalogisering av tidskrifter är det vanligt att upprätta en årgångspost som gäller för samtliga nummer ett visst år. Ex: Teknikens värld. Årg. 62(2009)

Om tidskriftens nummer har egna deltitlar (t ex Världspolitikens dagsfrågor, Pockettidningen R) kan man även lägga upp en post för respektive nr. Ex: Världspolitikens dagsfrågor. 2008: 9. Särbo eller sambo?

Vissa publikationer saknar kronologisk beteckning och har endast löpande numrering. Ex: Filmkonst. Nr 106

Vill man ha en "årgångspost" till en tidskrift med löpande numrering löser vi det genom att skapa en post där vi anger första och sista numret det året. Ex: Filmkonst. Nr 106-112

OBS! Parallella numreringar återges aldrig i delposter!

Översiktsposter

I BURK förekommer även s.k. översiktsposter. Dessa saknar numerisk/kronologisk beteckning och måste kompletteras av biblioteket med pregnant information, t. ex. Finns från 1999, Sparas 5 år.

Eftersom översiktsposterna inte är tidsbundna från början kan de med fördel användas i t ex en tidskriftsmodul för ankomstregistrering. De kan även vara praktiska att använda för en större svit som inte lånas ut.

Löpande årgångsposter

Med löpande årgång menas innevarande år. En post i katalogen med denna benämning betyder att biblioteket har tidskriften/tidningen "i år" och hela tiden gallrar föregående års nummer. Posten är sålunda daterad - jämför översiktsposten som inte syftar på någon speciell tidsperiod.

Löpande årgång brukar framför allt användas för dagstidningar och tidskrifter av flyktig karaktär. Fördelen med en löpande årgångspost är att den inte behöver förnyas år efter år, den gäller hela tiden.

Lokalt sammanbundna verk

Om biblioteket lokalt bundit ihop flera årgångar av samma tidskrift upprättas en katalogpost enligt bibliotekets önskemål. Ex: Svenska fornminnesföreningens tidskrift. Bd 11/12(1902/1905).

Katalogisering i flera nivåer

Vad menar vi med flerbandsverk?

Definition (enligt KRS, bilaga D, Ordförklaringar):

Flerbandsverk är en **monografi** som är **avslutad** eller avses att **avslutas** med ett **bestämt antal delar**.

Ex:

Nationalencyklopedin. Bd 1-bd 20 (20 volymer)

Bonniers världshistoria. 1-21 (21 volymer)

Vår svenska flora i färg. D. 1-d. 2 (2 vol.)

Svenska akademiens ordbok. Bd 1- (började utges 1898 och kommer att avslutas med bokstaven Ö)

Lokalt sammanbundna verk

Om biblioteket lokalt bundit samman två eller flera delar i ett flerbandsverk katalogiseras den första delen i volymen med information om övriga delar i en lokal anmärkning.

Ex:

Jerusalem / Selma Lagerlöf. 1 : I Dalarne.

Bibl:s ex. sammanbundet med: 2 : I det heliga landet

Böcker (Svartskrift)

Vid kopiering av titelsida för katalogisering bör utöver titelsidan även dess baksida kopieras om där finns text som är relevant för katalogiseringen samt medföljande **CD-skivor**.

Även omslaget kan kopieras om där finns uppgifter som är relevanta för katalogiseringen.

De uppgifter vi behöver för en så korrekt katalogisering som möjligt listas här nedan. Om man träffar på någon eller några av dessa uppgifter någonstans i publikationen, bör man kopiera dem.

- titel (även rygg - eller omslagstitel om den skiljer sig från huvudtiteln)
- upphovsuppgift (person-, institutions- eller kongressnamn; finns uppgiften endast i förordet, kopiera detta)
- upplageuppgift (även nytryckning; finns den ej på kopian, ange var den hämtats)
- utgivningsort (finns den inte, skriv gärna den förmodade orten inom klammer)
- förlag
- utgivningsår (finns det inte, skriv gärna det förmodade året inom klammer)
- originaltitel
- serieuppgift
- ISBN eller ISSN
- antal lösa bilagor
- gärna förslag till klassificering (vid tveksamhet bifoga även innehållsförteckning och ev. baksidestext)
- sidantal (siffran på den sista paginerade sidan). Räkna opaginerat material och ange sidantalet inom klammer, ex: <43> s. Ange varierande paginering.
- illustrationer (publikationen anses som illustrerad om antalet illustrationer är tre eller fler; OBS! som illustrationer räknas kartor, däremot inte diagram, tabeller, noter). Ange typ av illustrationer (planschblad, planschsidor).
- om titeln kan katalogiseras som både monografi och seriell publikation, ange vilket som föredrages.

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer/e-postadress eventuellt antal etiketter

DVD/video

Eftersom första primärkälla är filmen själv måste man alltså titta på filmen och antingen konstatera att där inte finns några uppgifter alls (ovanligt) och då skicka en kopia på omslaget för katalogisering eller noga skriva av alla för- och eftertexter från filmen och skicka in tillsammans med kopia på omslaget.

Det har visat sig i praktiken att det är enklare för både biblioteket och katalogisatören att filmen skickas in. Vi är vana vid tekniken att plocka fram och även att bedöma vad som är relevant. Det visar sig att i dom allra flesta fall då det bara skickas in en "titelbladskopia" måste biblioteket kontaktas för att få inskickat själva filmen.

Om biblioteket inte vill skicka filmen observera följande:

- skriv av för- och eftertexter exakt som de står på filmen
- kopiera omslag och eventuell text på kassetten
- språk
- färg eller svartvit
- textad eller otextad
- speltid

Allmänt

- ange om något material inte är förlagsutgivet utan framställt lokalt.
- klassifikationsförslag och/eller innehållsbeskrivning är alltid välkomna!

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer/e-postadress eventuellt antal etiketter

Elektroniska resurser

När det gäller publikationer på CD-ROM eller diskett ser vi helst att ni skickar in hela materialet till oss.

Om detta inte är möjligt vill vi ha kopia på följande:

- CD-ROM-skivan, omslag, förpackning och eventuell handlednings första sidor
- vi behöver dessutom en utskrift/avskrift av den s.k. titelskärbilden (den första skärmbild som visas när programmet startats)
- det måste tydligt framgå vilka systemkrav som gäller för publikationen, såväl hård- som mjukvarukrav
- det måste också tydligt framgå vilka lösa bilagor som följer med publikationen, samt omfång på dessa bilagor (sidantal, illustrationer etc)
- om publikationen är försedd med ISBN eller annat förlagsnummer ska detta redovisas
- om det finns en sida där olika sekundära upphovsmän redovisas vill vi ha en kopia på denna
- när det gäller Internet-resurser (webbplatser etc) vill vi ha en utskrift av den aktuella titelskärbilden och en exakt Internetadress till denna

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer/e-postadress

Kombinerat material

Exempel på kombinerat material är språkkurser som ofta består av bok + kassett eller CD. Musiktryck + kassett eller CD betraktas också som kombinerat material. Även andra typer av kombinationer av olika media hör naturligtvis hit.

Skicka gärna in hela materialet i original.

Om ni inte vill göra detta, behöver vi följande:

- kopior på titelsidan (för komponenter i tryckt form)
- kopior på kassett- eller skivetikett, omslag eller annan komponent med tryckt information
- om det finns en gemensam förpackning önskas även kopia på denna
- antal kassetter/skivor eller dylikt
- AV-nummer och/eller ISBN, eventuellt ISBN för helheten

Allmänt

- ange om något material inte är förlagsutgivet utan framställt lokalt
- var noga med att ange utgivningsort, utgivare och årtal
- klassifikationsförslag och/eller innehållsbeskrivning är alltid välkomna

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer/e-postadress eventuellt antal etiketter

Ljudböcker

Vi behöver följande:

- kopior av kassett/CD och omslag (för ljudkassetter både själva kassetten båda sidor och omslagets fram- och baksida) samt uppgift om ev. textbilaga. För tal på CD gäller, liksom för musik-CD, att häfte som på enkla CD-skivor är instuckat på omslagets framsida ej räknas som bilaga. Det gör enbart de häften som ligger helt lösa mitt i skivomslaget
- antal kassetter/CD
- speltid (för talinspelningar)
- det är viktigt att AV-nr och/eller ISBN samt utgivningsår syns tydligt på kopian
- ange om det rör sig om AV-centralinspelade radioprogram, och skriv i så fall av programmets på- och avannonser
- Allmänt
- ange om något material inte är förlagsutgivet utan framställt lokalt.
- var noga med att ange utgivningsort, utgivare och årtal.
- klassifikationsförslag och/eller innehållsbeskrivning är alltid välkomna!

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer/e-postadress eventuellt antal etiketter

Ljudupptagningar (musik)

Den viktigaste primärkällan för ljudupptagningar är själva CD-skivan (eller grammofonskivan).

Om möjligt, skicka gärna in hela objektet, eftersom det underlättar katalogiseringen.

Följ annars instruktionerna nedan:

- kopiera CD-skivan (eller grammofonskivan – så att hela skivetiketten syns, fram- och baksida)
- kopiera skivans omslag, både fram- och baksida
- ange även ryggtiteln om den skiljer sig från övriga titlar (på inspelningar av klassisk musik finns ibland en samlingstitel på rygg eller omslag som inte står på själva CD-skivan)
- det är viktigt att skivnumret syns tydligt, det står ofta på flera ställen i källan
- det är viktigt att det klart framgår vilka som framför verket/verken
- det är också viktigt att innehållet på skivan/kassetten framgår tydligt (i enstaka fall står det inte på CD-skiva eller omslag, utan endast inuti häftet)
- Ange om det finns en lös text- eller kommentarbilaga. Ta gärna en kopia på bilagans ”titelsida” om det finns ytterligare uppgifter där som kan vara av vikt för katalogiseringen, t.ex. uppgift om vem som skrivit librettot till en opera. Observera att det häfte som på enkla CD-skivor är instuckat
- på omslagets framsida (omslagshäfte) ej räknas som bilaga, det gör enbart de häften som ligger helt lösa i skivomslaget
- ange också om det finns sångtexter/parallella sångtexter i textbilaga eller omslagshäfte, och i så fall på vilket/vilka språk

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer / e-postadress eventuellt antal etiketter

Periodika

Tidskrifter och annat periodiskt material som inte ingår i periodikapaketet katalogiseras av Periodika-akuten.

Kopior på omslag och redaktionsruta skickas till:

Periodika-akuten

Katalogisering

BTJ

221 82 Lund

Fax 046-180 125

Vi behöver följande uppgifter:

- tidskriftens titel
- utgivare (förlag)
- numrering och kronologisk beteckning (volymnummer, årtal m.m.)
- ISSN

Normalt tar katalogiseringen bara en eller ett par dagar. Material som faxas till Periodika-akuten under dagen kan normalt katalogiseras samma dag och du kan ha posten i din katalog dagen därpå. Allt i viss mån beroende på den dagliga arbetsbelastningen.

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer/ e-postadress
- Eventuellt antal etiketter eller om du vill ha marc-post

Ni kan även skicka titelbladsunderlag till: titelblad@btj.se

Talböcker

Skicka gärna in materialet i original. Vi behöver följande: **hela talboken** samt **kopior av svartskriftsförlagans titelblad** m.fl. sidor som innehåller uppgifter som kan vara av vikt för katalogiseringen, t.ex. titelbladets baksida, omslag, förord, innehållsförteckning. Förslag på klassificering är alltid välkommet.

Om ni inte har möjlighet att skicka in talboken, behöver vi följande:

- kopior av talboksemballage och kassetter/CD-R (för DAISY-talböcker)
- utgivare för talboken. Ange varifrån ni hämtat uppgiften (sägs ofta i början eller slutet av talboken)
- utgivningsår för talboken. Ange varifrån ni hämtat uppgiften (sägs ofta i början eller slutet av talboken)
- kopior av svartskriftsförlagans titelblad m.fl. sidor som innehåller uppgifter som kan vara av vikt för katalogiseringen, t.ex. titelbladets baksida, omslag, förord, innehållsförteckning
- förslag på klassifikation eller avvikande signum gentemot BTJ:s praxis
- Om det inte framgår av kopiorna, behöver vi uppgifter om:
 - inläsare
 - speltid
 - antal kassetter/CD-R (för DAISY-talböcker). Om fl.era emballage, ange antal kassetter eller CD-ROM per emballage
 - för talbok på kassett: antal och typ av emballage: 6- eller 8-kassettsemballage, eller kombination av dessa
 - för DAISY-talbok: version av DAISY-formatet

Ange alltid:

- Bibliotekets namn och organisationsnummer (d.v.s. BTJ:s kommunkod, en fyrsiffrig kod, t.ex. 0101 för Stockholms stadsbibliotek)
- Kontaktperson med telefonnummer/e-postadress eventuellt antal etiketter