

Rapport Dewey-projektet

Bakgrund

Kungliga biblioteket (KB) beslutade 2008 att sluta klassificera enligt SAB-systemet och istället gå över till Dewey decimalklassifikationssystem. Målen med övergången var att:

1. rationalisera bibliotekens arbete med klassifikation genom att Deweykoder i poster för internationellt material kan återanvändas
2. göra svenskt material mer synligt för omvärlden genom att använda ett internationellt klassifikationssystem
3. kvalitetssäkra klassifikationsarbetet genom att använda ett väl underhållet system

Flertalet forskningsbibliotek följde efter. Här vid Bibliotek & läranderesurser (BLR), Högskolan i Borås (HB) beslutades i juni 2010 att en övergång till Dewey skulle ske.

När beslutet att gå över till Dewey väl fattats tillsattes en arbetsgrupp som till en början bestod av katalogisatorerna och ansvarig för media-funktionen. Gruppen beslutade att alla nyinköpta böcker från och med januari 2011 skulle klassas enligt Dewey-systemet och placeras på en särskild hylla. När nya upplagor dök upp av böcker vi redan hade klassades även de gamla upplagorna om och flyttades till denna hylla.

Redan från början väcktes tankar om vad som skulle hända med resten av samlingen. Två alternativ utkristalliserades:

- Alternativ 1: katalogisera och märka om alla böcker enligt Dewey
- Alternativ 2: arbeta med två samlingar; en Dewey och en SAB

Det finns självfallet fördelar och nackdelar med båda alternativen men här vid BLR ansågs fördelarna med det första förslaget överväga. För användarna borde det vara lättare att orientera sig bland hyllorna med bara ett system att ta hänsyn till. Efter detta beslut startade förberedelserna för hur ommärkningsarbetet skulle gå till.

Förberedelser

De senaste åren har det pågått ett intensivt förändringsarbete vid BLR, bl.a. skapandet av en lounge på entréplan och genom införskaffandet av ny återlämnings- och utlåningsutrustning. I samband med det gick biblioteket också över till RFID. Från början var planen att RFID-chippa och Deweymärka alla böcker vid samma tillfälle, men förberedelserna för övergången till Dewey drog ut på tiden på grund av komplexiteten i att förse posterna med Deweykoder. Att förberedelserna tilläts ta tid var också viktigt för att slutresultatet skulle bli så bra som möjligt. Det beslöts därför att chippningen och ommärkningen skulle ske separat. Under våren 2011 försågs alla böcker med ett RFID-chip medan arbetet med att märka om alla böcker enligt Dewey flyttades fram till sommaren 2012. Inför chippningen arbetade ämnesbibliotekarierna intensivt med att gå igenom samlingen och gallra sådant material som var föråldrat eller av annan anledning inte passade in. Detta var ett nödvändigt arbete då gallringen varit eftersatt under en längre tid. Erfarenheterna som drogs av RFID-chippningen

kunde användas när planeringen inför ommärkningen till Dewey startade, t.ex. flöden och rutiner.

Ett viktigt steg i förberedelserna inför övergången var att utbilda personalen i Dewey-systemet. Representanter från KB bjöds in och höll i en introduktionsdag i januari 2011. Därutöver har ett flertal medarbetare vid BLR läst en kurs vid Bibliotekshögskolan och en av katalogisatorerna har också deltagit i KB:s veckolånga kurs.

Hylluppställningen diskuterades tidigt i processen. Vid BLR var SAB-hyllsignaturlistan lång och målet var att förkorta den kraftigt med utgångspunkt från Dewey. Inspiration hämtades från andra lärosäten, t.ex. Växjö, och till slut beslutades att använda de tusen sektionerna (tredje översikten) i Dewey och bygga ut där så behövdes. Ämnesbibliotekarierna och katalogisatorerna bestämde gemensamt var utbyggnader skulle ske och även vad de olika avdelningarna skulle kallas i klartext. Med utgångspunkt från hyllsignaturlistan skapades en knubblista med ämnesord på svenska och engelska och för en del avdelningar skapade vi s.k. "svepknubbar". Knubbetiketterna kunde sen skrivas i god tid innan själva ommärkningsarbetet startade. Det beslutades också att det på etiketterna på bokryggarna skulle stå både hyllsignatur och huvuduppslag. Bibliotekets samlingar har haft flera olika lösningar på ryggmärkning genom åren, på grund av att rutiner och arbetssätt förändrats. Att i samband med ommärkningen införa ett enhetligt system ansågs vara en fördel för både personal och låntagare.

När BLR flyttade in i nuvarande biblioteksbyggnad placerades de olika ämnena efter vilken institution de "tillhörde". Det innebar att studenter från t.ex. Ingenjörshögskolan skulle kunna gå till sitt våningsplan och där finna sina ämnen. Detta frångicks när Dewey skulle införas och istället beslutades att avdelning 000 placeras på första våningsplanet med böcker (plan 2,5) och 999 slutar på plan 4. Genom att nummerföljden blir logisk från första våningsplanet till sista, förenklar det för användarna att finna det de söker. Det var i alla fall intentionen med detta beslut.

Efter hand kom arbetsgruppen att utökas med fler personer; systembibliotekarier och bibliotekschefen. För att detaljplanera och sedan leda det operativa arbetet under sommaren utsågs en general och en vice general. Dessa ingick också i arbetsgruppen under våren 2012.

Beslutet att genomföra arbetet till stora delar under sommaren berodde på att antalet besökare då är som lägst. Biblioteket skulle hållas öppet under hela processen, men däremot stängdes fjärrlån ut, dels för att det skulle vara svårt att hinna med denna arbetsuppgift för de som arbetade under sommaren och dels för att det kunde bli svårt att hitta böckerna under omflyttningsprocessen.

Arbetet med att förse böckerna med RFID-chip användes som mall för att uppskatta tidsåtgången för ommärkningsarbetet. Dessa beräkningar och det faktum att ommärkningen skulle ske under sommaren, mitt i semestertider, låg till grund för beslutet att kalla in extrapersonal. Studentassistenter, som arbetar hos oss under terminstid, tillfrågades om de var intresserade av att arbeta med ommärkningen och sju av dem anställdes för arbetet.

Innan själva arbetet kunde starta krävdes att posterna försågs med en Deweykod. Här var frågan vad som skulle gå att göra maskinellt? Vad kunde göras lokalt och vad behövde vi få hjälp med från Libris? Det slutade med att det våren 2012 gjordes en nyimport av våra poster från Libris. Där det redan fanns en Deweykod kom den med, oavsett om den var från äldre upplaga av Dewey och i annat fall matchade vi klassningarna gentemot Libris

konverteringstabell. Efter denna nyimport saknade ca 6400 poster Deweykod vilket berodde på att det saknades en SAB-kod i den bibliografiska posten. Här hämtades en klassning istället från vår lokala beståndspost. Redan från början visste vi att alla matchningar inte skulle bli korrekta av olika skäl, men detta accepterades och vid behov kunde poster ändras i efterhand.

För att flödet under själva ommärkningsarbetet skulle fungera var vi beroende av bra och snabba maskiner för att skriva ut etiketter. Via en av våra leverantörer fick vi kontakt med representanter för Brother, varifrån fyra etikettskrivare av modell P-touch 9700PC köptes in. Att det blev just fyra stycken berodde på att det behövdes två skrivare per arbetsstation för att enkelt kunna hantera en- och tvåradiga etiketter. För att ytterligare förenkla arbetet skapade en av systembibliotekarierna ett formulär som var kopplat till skrivarna. Det innebar att när man läste av boken på RFID-plattan hämtades den hylluppställning och det huvuduppslag som boken skulle ha, och därefter skrevs etiketten ut. Att inte behöva skriva in hyllsignatur och huvuduppslag manuellt sparade mycket tid samt att felmarginalen minskade.

I god tid innan själva arbetet startade gjordes ett test, där avdelningarna J, K, M och N försågs med Deweykoder och sedan märktes om. På så sätt kunde det tekniska arbetet kring import och kopplingen mellan etikettskrivaren och katalogen testas och flöden och rutiner utarbetas (se bilaga 1).

En mängd listor med matchningar mellan SAB och Dewey på olika nivåer togs ut ur våra system. Utifrån dessa listor skapades plocklistor, som användes för att plocka böcker från hyllorna i rätt ordning baserat på hur de skulle stå uppställda enligt Dewey. Den lösning vi trodde kunde användas när vi startade projektet (se bilaga 2) visade sig väldigt snabbt vara ohållbar pga. den enorma mängd mellanlagring som krävdes. En version till skapades, men som inte heller den fungerade (se bilaga 3), innan den optimala logistikplanen blev klar (se bilaga 4-5).

Avdelningar som lämnades därhän och sådant som vållade bekymmer

Några avdelningar konverterades inte till Dewey, vilket var ett medvetet val. För skönlitteratur för vuxna och barn behöll vi Hc/Hce och Hcf/Hcg/uHc. Likaså undantogs läromedel, ljudböcker, offentligt tryck samt äldre ”magasinerat” material från ommärkningen.

Z-signaturerna i SAB skulle visa sig bli ett problem vid matchningen. Här fick en hel del förberedelsearbete göras manuellt för att matchningen skulle bli så bra som möjligt. Dessutom försvårades arbetet av en del lokala lösningar, t.ex. att boken skulle ställas upp på personen den handlade om och inte på det sätt som Dewey förespråkar. Viss skillnad gjordes mellan avdelningarna och de som ansågs extra viktiga för HB ägnades mer tid.

Serier, där varje del katalogiseras för sig men där den står uppställd på serien, medförde ett annat problem. Vid automatisk konvertering blev det delens kod som genererades och hylluppställningen kunde därmed bli olika för de olika delarna. Så ville vi inte ha det utan alla delar i en serie skulle stå tillsammans och för att detta skulle gå att genomföra krävdes en hel del manuellt arbete. För varje serie fick vi bestämma hylluppställning och samla dessa i en lista. Från denna lista hämtades sedan hylluppställningen manuellt när etiketterna skulle skrivas ut. Detta arbetssätt innebär också att varje del i en serie måste uppdateras manuellt i katalogen för att få en hyllsignatur, vilket är ett tidsödande efterarbete nu i efterhand.

Ett annat beslut som fattades var att flytta ner merparten av bibliografierna till plan 1 i kompaktmagasinet och detta arbete gjordes till stor del i förväg. De bibliografier som ansågs aktuella samt de nyinköpta placerades under avdelning 000.

Omflyttningen i praktiken – hur gick det?

Ommärkningsarbetet startade måndag 4 juni 2012 och som upptakt till det höll ämnesansvariga bibliotekarier i en genomgång om speciellt viktiga avdelningar här vid BLR och hur de påverkades av Dewey. Det sågs som en viktig kugge i att vidareutbilda personalen i hur Dewey-systemet fungerar.

När ommärkningsarbetet väl startat visade det sig ganska snabbt att det skulle komma att bli tidsödande. I början fattades en rad beslut kring frågor som inte kunnat förutspås, men arbetet rullade trots det på i en bra takt.

Ett av de större problemen, som visade sig tidigt, var mellanlagringen av böcker. Via ett företag hade vi hyrt 500 meter hyllor som stod placerade på plan 3 och 4. Dessa hyllor räckte inte långt! Dessutom krånglade matchningen av SAB till Dewey samt vår placering av SAB-avdelningarna till det; de SAB-avdelningar som stod på plan 2,5 motsvarade avdelningar långt bak i Dewey-systemet och krävde därför mellanlagring under en längre tid. Det var därmed svårt att veta var olika avdelningar skulle mellanlagras och under hur lång tid. Till slut ställdes böcker i högar på bord, stolar och även på golvet.

Under tiden ommärkningsarbetet pågick syntes två hylluppställningar i vår publika katalog (OPAC) för varje post, en SAB och en Dewey, oavsett om ommärkningen var klar eller ej. I posten fanns också en informationsruta där en förklaring gavs till varför.

Ambitionen var att bli klar med ommärkningen innan höstterminen 2012 startade, vilket innebar att vi hade tre månader på oss. Arbetet gick som sagt trögt i början, men mot slutet handlade det mest om att sortera böckerna och placera dem på hyllan då det mesta redan var märkt. Utfallet för de olika avdelningarna blev följande:

Avd. 000 – klart v. 26 (början av veckan)
Avd. 100 – klart v. 26
Avd. 200 – klart v. 27 (början av veckan)
Avd. 300 – klart v. 29 (300-369 v. 28) (370-399 v. 29)
Avd. 400 – klart v. 29
Avd. 500 – klart v. 29 (slutet av veckan)
Avd. 600 – klart v. 30
Avd. 700 – klart v. 31 (början av veckan)
Avd. 800 – klart v. 31 (början av veckan)
Avd. 900 – klart v. 31 (slutet av veckan)
Barnfack och kursref – klart v. 32

Enligt våra första beräkningar skulle det räcka att studentassistenter arbetade fem veckor (v. 26-30). Men under arbetets gång visade sig det inte vara tillräckligt och de kom att arbeta sju veckor. Totalt räknar vi med att arbetet krävde ca 3000 timmars arbete, varav studentassistenter stod för 1800 timmar. Ca 4000 meter märkband gick åt och totalt märkte vi om ca 70 000 böcker.

Mellanlagringshyllorna kunde tas ner i god tid innan terminsstart. Ett av de viktigaste skälen till att det gick snabbare än förväntat var att samma personer (studentassistenterna) arbetade under nästan hela processen. De skapade snabbt rutiner som fungerade i det dagliga arbetet och de hade också kunskap om lokalerna och samlingen sedan innan. Kontinuiteten i personalen var alltså oerhört viktig.

Efteråt – hur blev det?

Innan arbetet startade gjordes en uppskattning av var de olika avdelningarna skulle komma att hamna och hur mycket som fick plats på respektive våningsplan. Till grund för denna beräkning låg excel-filer med matchningar från SAB till Dewey, sorterade på olika sätt och på olika nivåer i Dewey-systemet. Det visade sig när arbetet var klart att beräkningarna stämde tämligen väl. På plan 2,5 står idag avdelning 000-369, på plan 3 står 370-669 och på plan 4 står 670-999.

Precis som vi sagt tidigare har det blivit en del efterarbete. Somliga etiketter har blivit fel av olika skäl och har fått kompletteras/göras om. Böcker som var utlånade sommaren 2012 och följaktligen inte fick någon ny etikett då märks om vartefter de lämnas tillbaka. Likaså har böcker med dubbel klassning i SAB ibland fått fel placering. Det mesta har ändå blivit acceptabelt.

En hel del manuellt arbete görs fortfarande när det gäller serier. När ett nytt nummer i en serie levereras går hela serien igenom i katalogen och hyllsignaturen läggs till på varje del. Så sker också när en serie är efterfrågad, medan resten tas efterhand när det finns tid.

Även för z-signaturerna har det blivit en del efterarbete. På stora avdelningar ställer vi fortfarande upp boken på den biograferade personen + huvuduppslag. På andra mindre avdelningar följer vi Dewey strikt. Anvisningar för detta finns i vår hyllsignaturlista.

En mycket viktig del i efterarbetet var att arbeta om skyltningen i våra lokaler. För att gavelskyltarna skulle vara tydliga och texten/siffrorna inte vara för små, valde vi att uttrycka det som står på en hylla i en sveprubrik, t.ex. 349–361.3, istället för att skriva ut alla avdelningar. På varje skylt, både monoliter och alla gavelskyltar, står det i klartext på både svenska och engelska.

Så här i efterhand kan vi se att merparten av låntagarna är positivt inställda till Dewey-systemet och upplever att de nu lättare hittar de böcker de är ute efter. Vi tror också att uppställningsarbetet har förenklats, dels på grund av att ryggetiketterna på böckerna nu är tydligare och dels för att flertalet anser att siffror är lättare att följa än bokstäver. Eftersom vi levt med SAB så länge kan det i ett inledningsskede försvåra arbetet i t.ex. informationsdisken när man snabbt vill hänvisa till rätt hylla. Men ju mer vi lär oss om Dewey-systemets uppbyggnad och ju fler frågor vi får från våra låntagare desto mindre blir detta problem. Därmed kan vi sammanfattningsvis säga att resultatet var värt den arbetsinsats som krävdes.

Rutin – Etikettutskrivning

- Kryssa i rutan ”Workstation only”
- Logga in på datorn med hjälp av idsk
- Starta skrivarna
- Starta RFID-läsarprogrammet (via genväg eller Start-menyn)
- Starta etikettskrivarprogrammet via genväg eller via Internet Explorer adress: <http://hb.sub.su.se/etiketter.html>
- Läs in bokens chip via plattan
- Två val kommer upp på skärmen där du ser hur den nya etiketten kommer att se ut på en rad (12 mm) eller två rader (18 mm).
- Välj det alternativ som passar boken bäst.
- Släng ett öga på huvuduppslaget – verkar det korrekt?

Att tänka på

1-radigt eller 2-radigt?

Om Deweykoden får plats på ryggen med marginal ska du välja 2-radigt, annars välj 1-radigt. Att huvuduppslaget går ”runt hörnet” och in på framsidan är ok.



I detta exempel är det inte tillräcklig marginal efter sista siffran på den 2-radiga texten och 1-radigt ska därför väljas. Känner du dig tveksam, hör med Hanna eller Tove eller någon annan som finns till hands.

Böcker med z-signaturer

På böcker som det i SAB finns en z-signatur på slutet ska i fortsättningen ha en dewey-kod och efternamnet på den person boken handlar om på etiketten (se exempel nedan). Kolla så att detta stämmer.

Så här ska det färdiga resultatet se ut

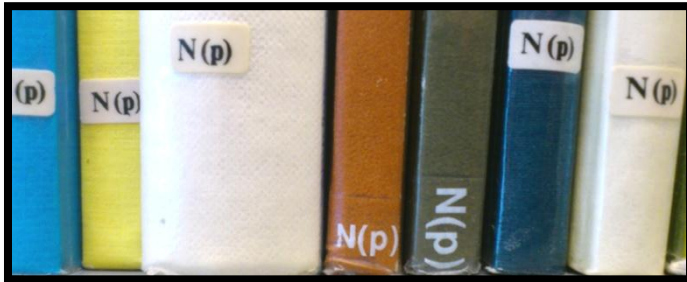


Serier - (p)

Serier ska hanteras särskilt.

- Istället för att läsa in chippet klickar du på länken ”Till utskrift av serie-etiketter (p)”
- Välj i rullistan den specifika serie du hanterar - sorterad i SAB därefter alfabetisk ordning
- Skriv ut det antal etiketter du behöver. OBS! alla etiketter i samma serie skall vara i samma format och placeras likadant oavsett om böckernas storlek skiljer sig åt (se exempel nedan)
- Gå tillbaka till antingen rullistan eller chippningsavläsningssidan.

Såhär!



Men inte såhär...

Småtryck

Skriv ut etiketten i två exemplar och ge till Lena S för specialbehandling. Under hennes semester v.28-32 ställ på vagn för behandling senare.

Kapslar

För material som står i kapslar skall varje exemplar märkas + att kapseln skall få en etikett. Tina går sedan och gör nya snygga kapseletiketter.

Byte av etikettkassett

Öppna luckan på ovansidan av maskinen

Ta ut den tomma kassetten

Sätt i en ny på samma sätt som den tidigare satt. OBS: kontrollera så att du sätter i rätt bredd på tejen, 12 eller 18 mm

Stäng luckan

Kassetterna finns i skrubben på plan 1

Rutin - Klistring

**Det är ingen tävling!
Noggrant, korrekt och snyggt går före snabbt!**

Innan du klistrar, några saker att vara uppmärksam på

- Släng ett öga på huvuduppslaget – ser det korrekt ut?
- Var särskilt uppmärksam på namn med specialtecken ex: é, ü, å, ä, ö och dubbelnamn
- Titta på den etikett som är instucken i boken, verkar den ok? Om inte, prata med etikettutskrivaren
- Alla delar i en serie (p) ska ha likadana etiketter oavsett om böckernas tjocklek skiljer sig åt. Kolla så att alla etiketter är likadana.
- På böcker som det i SAB finns en z-signatur på slutet ska i fortsättningen ha en dewey-kod och efternamnet på den person boken handlar om på etiketten (se exempel nedan). Kolla så att detta stämmer.

Så här ska det färdiga resultatet se ut!



Hur du ska klistra etiketten och plastremsan/bokplasten

- Etiketten skall sitta så långt ner som möjligt på ryggen
- 1-radiga etiketter sätts lodrätt – Att det som står tryckt på ryggen ibland döljs kan inte hjälpas
- 2-radiga etiketter sätts vågrätt – OBS! alla siffror måste med marginal få plats på ryggen
- Om en gammal etikett blir synlig kan man dölja den med hjälp av spillbitar från etiketterna
- Täck därefter etiketten med bokplast:
Om etiketten sitter vågrätt = den smala plastremsan används och den måste vara ca 2 cm längre än etiketten för att det skall hålla.
Om etiketten sitter lodrätt = den breda plastremsan används

Rutin - bokuppsättning

Att flytta hyllplan

Vi ska ha fem hyllplan i varje hylla och i de flesta fall ska de vara med 15 håls mellanrum, dvs räknat uppifrån skall nästa hyllplan sitta i det 16:e hålet. I vissa fall krävs dock större mellanrum mellan hyllplanen för att böckerna ska få plats, så var uppmärksam på detta. Fler hyllplan och övriga delar till hyllorna står i gamla återlämningsrummet och utanför elskåpet vid kassaapparaten (plan 2).

Växtmån på hyllan / Att placera ut knubbarna

Vi ställer böcker på fem av fem hyllplan. På de fyra översta skall varje hyllplan ha 25 % av ytan tom. Det nedersta hyllplanet skall ha 65 % tomt. Det finns mallar för varje hyllbredd: 60, 75, 90 & 100. Använd dessa mallar ofta eftersom det tomma utrymmet har en tendens att krympa när man bara använder ögonmått.

Det är viktigt att växtmånen (det tomma utrymmet) alltid är på höger sida av varje hyllplan. Börja alltså inte med en ny avdelning på högern! Istället fyller vi på med böcker fram till växtmånen tar vid och om det finns plats kvar på en hylla efter att en avdelning tagit slut, fortsätt direkt med nästa knubb och efterföljande böcker. Du behöver inte tänka att en ny avdelning automatiskt ska starta på nästa hyllplan.

I vissa fall behöver du inte tänka på växtmånen. När det gäller uppslagsverk, klassuppsättning av standarder, vissa serier och rapportserier som fyller mer än ett hyllplan kan du fylla hela hyllplanet.

Är du osäker? Fråga!!!

Knubbar

Knubbetiketterna kan hämtas från mellanlagringshyllorna på de våningsplan där böckerna ska stå enligt Dewey. På plan 2,5 står knubbetiketterna på en bokvagn.

På en del avdelningar ska vi ha s.k. svepknubbar. Det innebär att flera Dewey-klasser samsas efter en knubb. Böckerna placeras som vanligt i nummerordning och alfabetisk ordning efter huvuduppslag.

Om en knubb fattas, prata med Hanna eller Tove eller den person som är ansvarig.

Plocklista ex 1

SAB från plan 2,5			
Ihopslaget SAB	Items till 0*	Befintliga SAB items	Dewey
0*			
J	1	96	0*
K	3	258	0*
K.54	1	38	0*
Kc.5	1	87	0*
Kfd	1	4	0*
Koaf	1	28	0*
Kqd	1	19	0*
Kt	1	202	0*
M	1	260	0*
Mx	1	29	0*
Nc	1	95	0*
Ncc(x)	4	4	0*
Ndb	1	42	0*
Ny	2	34	0*
la	2	164	0*
Ibz Morris	1	730	0*
le	2	168	0*
Ifr	2	29	0*
Ihb	1	141	0*
Ihc	1	293	0*
Ihk	1	512	0*
Ij(x)	1	27	0*
Ijz	2	45	0*
O	24	227	0*
Oa	19	281	0*
Oab	5	446	0*
Oc	1	191	0*
Occ	1	117	0*
Ocg	1	252	0*
Odc	2	70	0*
Oe	1	132	0*
Oeae	14	156	0*
Oha	2	246	0*
Ohab	1	91	0*
Ohae	1	115	0*
Ohc	1	55	0*
Ohf	2	195	0*
Ohfh	1	185	0*
Ohj	1	205	0*
Ohja	3	257	0*
Ohja(x)	1	3	0*
Oi	11	25	0*
Op	19	28	0*
F	3	244	0*
F:oa	1	69	0*
F.063	1	115	0*
F.07(x)	1	15	0*
Fc	1	233	0*
Ta	17	282	0*
Tc	1	93	0*
Th	19	224	0*

Från SAB till
Dewey

Utgick från Första
översikten.
0* betyder alla
underavdelningar
inom avdelning 0.

Alla SAB-
avdelningar som
hade minst 1 bok
som skulle till en
specifik Dewey-
avdelning, enl.
första översikten,
skulle plockas.

Plocklista ex 2

Plan 4	
Dewey	SAB
001	Ab-p
001	Abfba
001	Ac
001	Ad
001	Ba-c
001	Be
001	Bf
001	Bfk
001	Bl
001	Br
001	Brb
001	Bs
001	U
Plan 3	
Dewey	SAB
001	Dd
001	Ddc
001	Ep
001	P:k
001	Pcj
001	Po
001	Pu
001	Pu(x)
001	Puac(x)
001	Pubb
001	Pubd
001	Pubdh
001	Pubdi
001	Puc
001	Pud
001	Qba
001	Qbac
001	Qbfc
001	Qcb
001	Qe
Plan 2,5	
Dewey	SAB
001	F.063
001	F:oa
001	la
001	lfr
001	O
001	Oa

Från Dewey till SAB

Utgick från Knubblistan som är en utökning av Tredje översikten

Alla SAB-avdelningar som hade minst 1 bok som skulle till en specifik Dewey-avdelning, enl knubblistan, skulle plockas

Plocklista ex 3

Dewey	SAB
025.17	Abefa
025.17	Abefa(x)
025.17	Abfc
Dewey	SAB
025.2	redan plockad
Dewey	SAB
025.3	Abdb(x)
025.3	Abdci(x)
025.3	Ad(x)
Dewey	SAB
025.4	Bt
Dewey	SAB
025.42	redan plockad
Dewey	SAB
025.431	redan plockad
Dewey	SAB
025.47	redan plockad
Dewey	SAB
025.5	redan plockad
Dewey	SAB
025.52	redan plockad
Dewey	SAB
025.524	Em-c
025.524	Oe
025.524	V:dd
Dewey	SAB
025.56	redan plockad

Från Dewey till SAB

Utgick från Knubblistan som är en utökning av Tredje översikten.

Alla SAB-avdelningar där majoriteten av böckerna skulle till en specifik Dewey-avdelning, en knubblistan, skulle plockas.

Kompletterades med Titellistor (se Plocklista ex 4).

Plocklista ex 4

Dewey-knubb	SAB-uppställning	Streckkod	Titel / Författare
025.3	Oeae McDonald	16000000019342	International study of copyright of
025.3	Oeae McDonald	16000000019343	International study of copyright of
025.4	Ppb BSAB	160000000120000	BSAB 96 : system och tillämpning
025.52	Qbab Sveiby	16000000015892	Kunskapsföretaget : seklets viktiga
025.52	Qbab Sveiby	160000000110756	Kunskapsföretaget : seklets viktiga
025.524	Eab Knowledge,	16000000010281	Knowledge, information skills and
025.524	Eabx Carter	16000000019251	Learning information technology s
025.524	Eaby Howard	16000000016103	Information skills and the seconda
025.524	Em-c Lukacs	160000000128152	Att göra research inför en utvärder
025.524	Oe Hellström	16000000001683	Nordiska rättsdatabaser : en förstu
025.524	V:dd Goodman	103295	Literature searching and evidence
025.56	Eab Information	160000000084135	Information literacy : learning how

Från Dewey till SAB

Utgick från Knubblistan som är en utökning av Tredje översikten.

Komplettering till Plocklista ex 3.

Böcker från SAB-avdelningar där endast enstaka exemplar skulle till en specifik Dewey-avdelning, enl knubblistan, skulle plockas med hjälp av en titellista.