



HÖGSKOLAN I BORÅS
Institutionen bibliotekshögskolan

SPECIALARBETE

KATALOGISERING OCH INDEXERING AV
YTH-LIVSMEDELS BOKSAMLING

MARGARETA NELKE OCH BIRGITTA SVENSSON



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Blad
YTH-livsmedel	1
Biblioteket	1
Beskrivning av vårt arbete	1
Termlistan	2
Katalogiseringen och utformningen av katalogen	2
Ordnanande av böckerna i hyllorna	3
Instruktioner till personal och låntagare	3
Litteratur	4
Bilaga 1 Uppställningsordlista	5
Bilaga 2 Ämnesordlista	6
Bilaga 3 Hur du hittar i biblioteket	11
Bilaga 4 Hur du lånar på biblioteket	12
Bilaga 5 Instruktion för behandling av nya böcker	13
Bilaga 6 Katalogisering	14
Bilaga 7 Förkortningslista	22
Bilaga 8 Val av ämnesord och uppställningsord	23

YTH-livsmedel

YTH-livsmedel är en av landets 19 yrkestekniska högskolor. Organisatoriskt hör den till Lunds universitet, men skolan ligger i Alnarp i närheten av Lantbruksuniversitetet. Utbildningen vänder sig till livsmedelsarbetare som önskar komplettera sin yrkeserfarenhet med teoretiska kunskaper. Minst 4 års yrkesarbete är en förutsättning för tillträde till kursen.

YTH-livsmedel är den enda livsmedelsutbildningen i sitt slag i Sverige och följaktligen rekryteras elever från hela landet. Varje kurs har 30 elever och varar i tre terminer. Två lärare har heltidsanställning och dessutom undervisar ett tiotal timlärare.

De ämnen som läses är svenska, arbetsvetenskap och företags ekonomi (allmänna ämnen); matematik, fysik och kemi (stödamnen) samt näringslära, produktionsteknik, miljövard, reglerteknik, livsmedelsteknologi, livsmedelskemi och livsmedelsmikrobiologi (branschämnen). Undervisningen består av lektionsundervisning, projektarbeten, grupparbeten och laborationer.

Biblioteket

Till högskolan hör ett litet handbibliotek med cirka 600 böcker och ett tjugotal tidskrifter. Litteraturen är till övervägande del på svenska. Biblioteket används av lärarna vid deras uppläggning av undervisningen och av eleverna främst i samband med projektarbeten, grupparbeten och specialarbeten.

Ansvar för biblioteket ligger hos en av de fast anställda lärarna som sköter det helt utan hjälp från institutionstjänsten vid Lunds universitetsbibliotek. En del av bokbeståndet var katalogiserat och uppställt ämnesvis enligt SAB-systemet.

Problemen med biblioteket var:

- SAB-systemet passade inte till denna speciella litteratur.
- Alla böcker var inte katalogiserade.
- Registreringen av utlåningen fungerade dåligt; man hade en känsla av att många böcker bara försvann.
- Det var svårt att hålla ordning i hyllorna, eftersom det inte stod i eller på boken under vilket hyllsignum den skulle placeras.
- Det var svårt att hitta önskad litteratur.

Beskrivning av vårt arbete

Vårt arbete gick ut på att om möjligt avhjälpa dessa brister. Som ersättning för SAB-systemet beslöt vi att indexera varje bok med högst fyra ämnesord, varav ett samtidigt skulle fungera som uppställningsord. Vidare katalogiserade vi all litteratur enligt en högst förenklad version av Svenska katalogiseringsregler 1974 (SKR). Vi utarbetade också anvisningar för utlåningen, handhavandet av biblioteket och information till låntagarna.

Termlista

Det visade sig, inte oväntat, vara ett stort arbete att utarbeta en termlista och bestämma de huvudgrupper som skulle fungera som uppställningsord. Först gjorde vi ett par provindexeringar och utarbetade en lista med utgångspunkt från dessa. Sedan följde åtskilliga diskussioner med YTH:s lärare om de olika ämnesorden. Listan ändrades och kompletterades flera gånger innan den fick sin slutliga utformning (se bilaga 1 och 2).

När listan var klar påbörjades arbetet med att indexera och katalogisera litteraturen.

Katalogiseringen och utformningen av katalogen

Vi katalogiserade all litteratur, även den som redan tidigare var katalogiserad, för att få en enhetlig utformning av korten. Eftersom litteraturen inte var av större intresse för utomstående (den finns tillgänglig på annat håll) och biblioteket skulle skötas av biblioteksoerfaren personal var det viktigt att katalogiseringen inte blev för komplicerad. Vi följde i princip SKR, men med mycket stora förenklingar. Det allra viktigaste avsteget från katalogiseringsprinciperna var att vi genomgående gjorde titeln till huvuduppslag och inte hade upphovsmannen sökbar, inte ens som biuppslag. Detta skedde på YTH:s uttryckliga begäran eftersom man inte ansåg att upphovsmannen användes som sökelement. Titeln var däremot ett viktigt sökelement. Detta underlättade också den framtida katalogiseringen.

Delar som vi uteslöt var till exempel upphovsmän med sekundär funktion, uppgift om illustrationer och större delen av anmärkningsavsnittet.

Varje skrift fick högst fem kort: ett för varje ämnesord och ett som stoppades på titeln. Tidskrifter indexerades inte.

Exempel på katalogkort (A5-format användes):

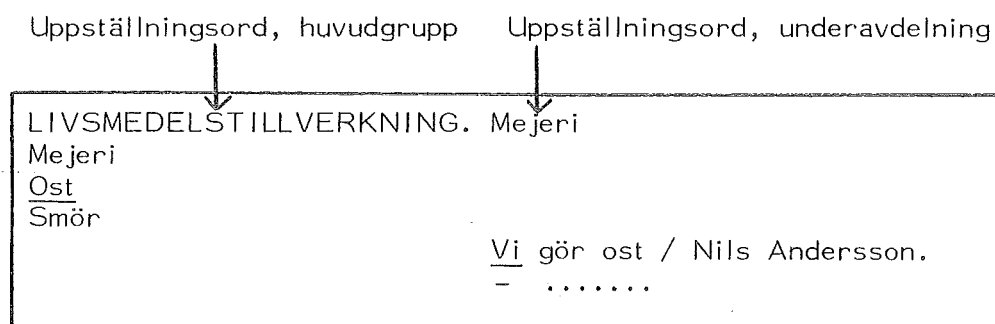
Ämnesord. Uppställningsord med versaler, fileringsordet understruket med rött.	ARBETSMILJÖ
	Belysning
	<u>Buller</u>
	Klimat
	<u>Bullerbekämpning</u> / Inger Hall. - 5., revid. uppl. - Stockholm, 1981. -- 341 s.
	3 ex.

antal exemplar om fler än ett

Katalogen utformades som en ordbokskatalog med alla kort stoppade alfabetiskt. I ovanstående fall stoppades vardera ett kort på ar-betsmiljö, belysning, buller, klimat och bullerbekämpning.

En svårighet med detta var att beteckna uppställningsorden på ett enkelt sätt på korten. Vi valde att sätta dessa överst på kortet med versaler, följt av resten av ämnesorden i alfabetisk ordning. Risken är att systemet därmed uppfattas som mer hierarkiskt än vad det är. En viss hierarki finns givetvis, men ämnesorden bör inte uppfattas som strikt underordnade uppställningsorden (som för övrigt också fungerar som ämnesord).

En speciell svårighet orsakades av att YTH ville ha branschunderavdelningar till uppställningsorden Arbetsmiljö och Livsmedelstillverkning på hyllan. Vi löste detta på följande, något otympliga, sätt:



Boken skall alltså stå i hyllan efter "knubben" Mejeri som följer efter "knubben" Livsmedelstillverkning. Mera om våra katalogiseringsregler finns i bilaga 6.

Ordnande av böckerna i hyllan

Vi ställde upp böckerna alfabetiskt efter titeln inom varje huvudgrupp. Huvudgrupperna ordnades likaledes alfabetiskt i hyllorna. För att underlätta tillbakaställandet av lånat material gav vi varje huvudgrupp en färgkod. Samtliga böcker i gruppen märktes med dessa färger på ryggen. Vi använde självhäftande prickar, 7 mm i diameter, i olika färger. Över prickarna satte vi självhäftande plast så att de inte skulle lossna. På titelsidan strök vi under de första bokstäverna i fileringsordet (=titeln) och angav ämnesorden samt eventuellt exemplarnummer.

Småtrycket placerade vi i kapslar, som också "prickades". Hand-, ord- och uppslagsböcker sattes för sig i en liten referensavdelning.

Instruktioner till personal och låntagare

Vi har haft fortlöpande samtal med personalen vid YTH om biblioteket. Det hade till exempel överhuvudtaget inte varit möjligt att utarbeta termlistan utan hjälp av lärare vid YTH. I dessa samtal har ingått handledning för den fortsatta skötseln av biblioteket och katalogiseringen.

För studeranden vid YTH har vi haft biblioteksinformation i halvklass (15 personer). Informationen bestod i att vi i en halvtimmas tid berättade om termlistan, sökning av litteratur, katalogen och böckernas placering i hyllorna. Vi diskuterade också de biblioteksansvarigas uppgifter. Två studerande är varje termin ansvariga för ordningen i biblioteket tillsammans med huvudansvarig lärare.

De skriftliga instruktionerna vi utarbetat består av

- information om litteratursökningen (bilaga 3)
- information om lånerutinerna (bilaga 4)
- instruktion för behandling av nya böcker (bilaga 5)
- katalogiseringsanvisningar (bilaga 6)

Informationen om litteratursökning och lånerutiner, som vänder sig till de studerande, är avsedd att fästas på bordet bredvid katalogen och låneblanketterna.

Litteratur

Berg, S.: Ordnande av Club Italianos boksamling i Malmö / Siv Berg, Richard Rowinski, Sylvia Törnkvist. - Borås, 1978. - 57 bl.

(Specialarbete / Bibliotekshögskolan ; vt 1978, 3)

Nelke, M.: "Projektarbete" : rätt vid YTH-livsmedel?. - Alnarp, 1980. - 32 s.

Norlander, K.: Katalogisering av en mindre boksamling : arbetsbeskrivning. - Borås, 1977. - 20 bl. - (Specialarbete / Bibliotekshögskolan ; ht 1977, 171)

Persson, H.: Koordinerad indexering. - Lund, 1972. - 103 s.

Svenska katalogiseringsregler. - Stockholm, 1974. - 139 s.

Bilaga 1

Uppställningsordlista

APPARATTEKNIK
ARBETSLIVSKUNSKAP
ARBETSMILJÖ
 Livsmedelsindustri
AVFALLSHANTERING

BEVARINGSPROCESSER

ENERGI

FYSIK
FÖRETAGSEKONOMI
FÖRPACKNING

HANDBÖCKER

KEMI
KONSUMENTKUNSKAP

LIVSMEDELSLAGSTIFTNING
LIVSMEDELSTILLVERKNING

 Bageri
 Bryggeri
 Charkuteri
 Fiskindustri
 Konfektyrindustri
 Kvarnindustri
 Mejeri
 Olje- och fettindustri
 Slakteri
 Sockerindustri
 Övrig industri

MATEMATIK
MIKROBIOLOGI
MILJÖVÅRD

NÄRINGSLÄRA

ORDBÖCKER

PERSONALKATALOGER
PRODUKTKATALOGER

RÅVAROR

SPRÅK
STYR- OCH REGLERTEKNIK

UTBILDNING

Bilaga 2

Ämnesordlista (inklusive uppställningsord med versaler och hänvisningar)

A

Adresser
Alger
Analys
Animalieproduktion
APPARATTEKNIK
Anställningsfrågor
ARBETSLIVSKUNSKAP
Arbetsmarknad
ARBETSMILJÖ
Aromer se Tillsatser
Asbest
Avel
AVFALLSHANTERING
Avtal

B

Bageri
Bekämpningsmedel
Belysning
BEVARINGSPROCESSER
Biokemi se Kemi
Biologi
Bistånd
Blötdjur se Fisk
Bryggeri
Bröd
Buller
Bär se Frukt och bär

C

Centrifugering se APPARATTEKNIK
Cerealier
Charkuteri
Charkvaror
Choklad se Konfektyr

D

Dietmat se Specialkost
Distribution
Djupfrysning
Djuruppfödning se Animalieproduktion
Dressing se Emulsioner

E

Emballage se FÖRPACKNING
Emulsioner
Emulsioner se även respektive livsmedel
ENERGI
Energiförbrukning
Engelska
Enzymer
Ergonomi

F
Fackföreningar
Fermenterade produkter
Fermentering
Fetter
Fiberlivsmedel se respektive livsmedel
Filtrering se APPARATTEKNIK
Fisk
Fiskindustri
Fjäderfä
Fjäderfäindustri se Slakteri
Fläktar se APPARATTEKNIK
Franska
Frukt och bär
Frysning se Djupfrysning
Främmande ämnen
FYSIK
Färdiglagad mat se Färdigmat
Färdigmat
Färgämnen se Tillsatser
FÖRETAGSEKONOMI
FÖRPACKNING

G
Gellivsmedel se respektive livsmedel
Glass
Global livsmedelsförsörjning
Gryn se Cerealier
Gränsvärden
Grönsaker

H
HANDBÖCKER
Hissar se APPARATTEKNIK
Honung se Socker
Husdjursavel se Avel
Hygien
Hälsokost se Specialkost
Hälsovård

I
Indunstning se APPARATTEKNIK
Industrihygien se Hygien
Inomhusklimat se Klimat
Inälvsmat

J
Jordbruk
Jordbrukspolitik se Jordbruk
Jäsning
Jäsning se även Fermentering
Jäst

K
Kaffe
Kakao
KEMI
Kemiska bekämpningsmedel se Bekämpningsmedel
Kemiska gränsvärden se Gränsvärden
Kemiska hälsorisker

Klimat
 Kolhydrater
 Kompressorer se APPARATTEKNIK
 Konditori se Bageri
 Konditorivaror
 Konfektyr
 Konfektyrindustri
 Konserveringsmedel se Tillsatser
 Konsistensgivare se Tillsatser
 KONSUMENTKUNSKAP
 Konsumtion
 Kostkunskap se NÄRINGSLÄRA
 Kristallisation se APPARATTEKNIK
 Kristallivsmedel se respektive livsmedel
 Krossning se APPARATTEKNIK
 Kryddor
 Kvalitetskontroll
 Kvarnindustri
 Kyl- och frysutrustning se APPARATTEKNIK
 Kött

L

Laborationer
 Laboratorier
 Lagen om anställningsskydd se LAS
 Lagring
 Lagstiftning
 Lantbruk se Jordbruk
 LAS
 Lipider se Fetter
 Litteraturöversikt
 Livsmedelsanalys se Analys
 Livsmedelsforskning
 LIVSMEDELSFÖRSÖRJNING
 Livsmedelshygien se Hygien
 Livsmedelsindustri
 Livsmedelskemi se Kemi
 LIVSMEDELSLAGSTIFTNING
 Livsmedelslokaler se Lokaler
 Livsmedelsmikrobiologi se MIKROBIOLOGI
 Livsmedelsteknik se APPARATTEKNIK
 Livsmedelstillsatser se Tillsatser
 LIVSMEDELSTILLVERKNING
 Livsmedelstransport se Transport
 Lokaler
 Läskedrycker se Bryggeri
 Löntagarfonder

M

Majonnäs se Emulsioner
 Malning se APPARATTEKNIK
 Malt- och läskedrycksindustri se Bryggeri
 Margarin
 MATEMATIK
 Matkultur
 matlagning
 Matolja se Oljor
 MBL
 Medbestämmandelagen se MBL

Mejeri
Mejeriprodukter
Melass se Socker
Metabolism se NÄRINGSLÄRA
MIKROBIOLOGI
Mikrobiologiska gränsvärden se Gränsvärden
MILJÖVÅRD
Mineralämnen se NÄRINGSLÄRA
Mjöl se Cerealier
Mjölk
Märkning

N
Normer
Nitrat
Nitrit
Nutrition se NÄRINGSLÄRA
Näringskunskap se NÄRINGSLÄRA
NÄRINGSLÄRA

O
Olje- och fettindustri
Oljor
ORDBÖCKER
Ost

P
Pasta
Pastörisering se Sterilisering
Pedagogik
PERSONALKATALOGER
Pressning se APPARATTEKNIK
Processindustri
PRODUKTKATALOGER
Protein
Pumpor se APPARATTEKNIK

R
Recept
Reologi
Restauranger se Storhushåll
Rotfrukter
Råsaft
RÅVAROR
Rökning se BEVARINGSPROCESSER

S
Salt
Salter se NÄRINGSLÄRA
Senap se Emulsioner
Skadeinsekter
Skaldjur se Fisk
Skogsbruk se Jordbruk
Slakteri
Smör
Socker
Sockerindustri
Spannmål se Cerealier
Specialkost
Sprit se Vin och sprit
SPRÅK

Stekutrustning se APPARATTEKNIK
Sterilisering
Storhushåll
Storkök se Storhushåll
Strålningskonservering
Styckning
STYR- OCH REGLERTEKNIK
Svamp
Svenska

T
Te
Tillsatser
Torkning
Transport
Transportanordningar se APPARATTEKNIK
Tyska

U
Ugnar se APPARATTEKNIK
U-landsbistånd se Bistånd
Uppvärmningsutrustning se APPARATTEKNIK
UTBILDNING
Utbildningskataloger

V
Vattenförbrukning
Vegetabilieproduktion
Vegetarisk kost
Vin och sprit
Vinäger se Ättika
Vitaminer se NÄRINGSLÄRA
Värmekonservering
Värmeöverföring se APPARATTEKNIK
Växtförädling
Växtodling se Vegetabilieproduktion

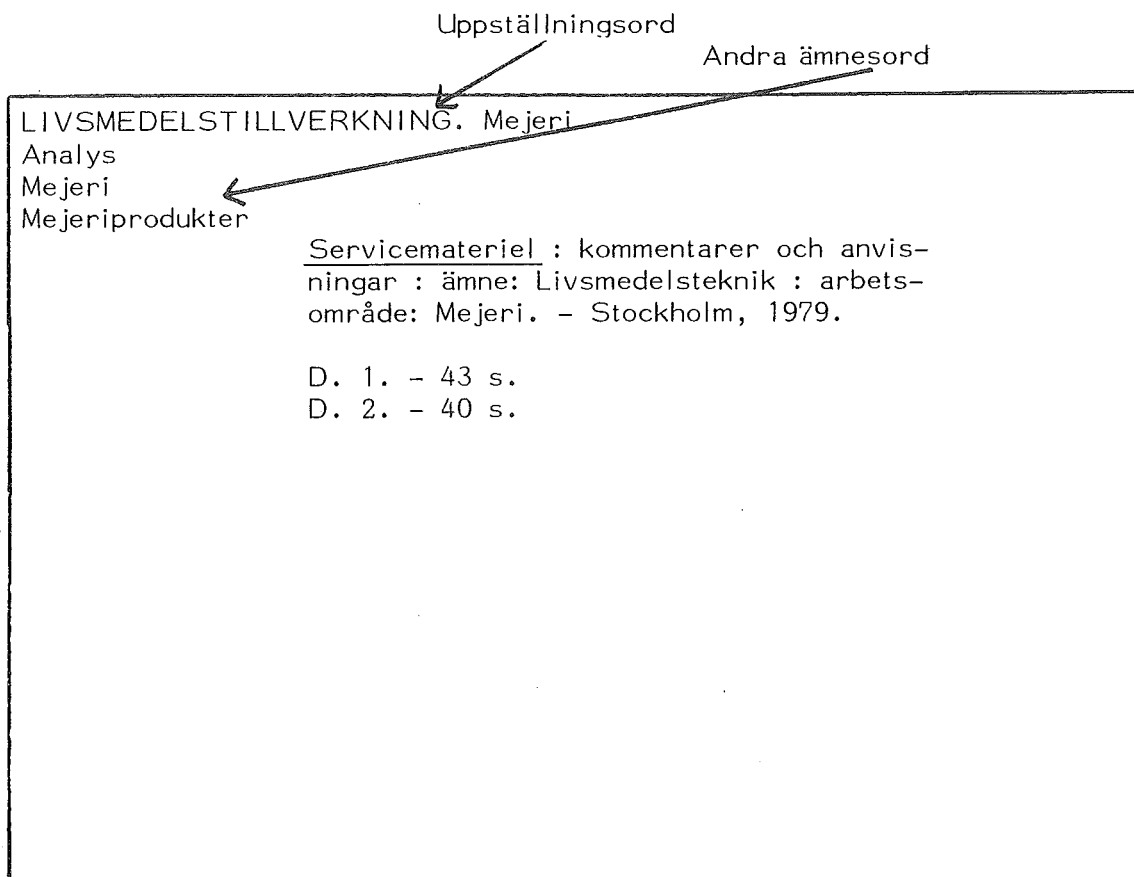
Ä
Ägg
Äggprodukter se Ägg
Ättika

Ö
Öl

Hur du hittar i biblioteket

KATALOGEN

Katalogen är uppställd alfabetiskt, med kort på titel och ämnesorden.



ÄMNESORDLISTAN

Listan består av använda ämnesord, uppställningsord och hänvisningar. Uppställningsorden står med versaler. Hänvisningar har gjorts dels till ord med samma betydelse och dels till ord som täcker större områden.

HYLLORNA

Varje uppställningsord har en färgkod (se "pricklistan"). Böckerna är märkta på motsvarande sätt. Bakom varje uppställningsord står böckerna alfabetiskt på titeln.

TIDSKRIFTERNA

Senaste numret står i facken, gamla nummer i kapsel.

Bilaga 4

Hur du lånar på biblioteket

UTLÅNING

* Fyll i en låneblankett.

LÅNEBLANKETT		Lånedag 15/1 1982	
BOK	Författare Edman och Askegren		
	Boktitel Reglerteknikens grunder		
TIDSKRIFT			Facksignatur
	Namn		
	Nr	Argång	Tel.
Låntagare Anders And			
Gatuadress		Postadress	

bj 2346

- lånedag
- författare (om sådan finns)
- titel (för tidskrifter även nummer och år)
- ditt namn

* Sätt låneblanketten i stickan.

* Sätt stickan på bokens plats.

Lånetiden är cirka en månad.

ÅTERLÄMNING

* Sätt in boken på sin plats.

* Ta ut stickan och kasta blanketten.

OBS! Den vars namn står på låneblanketten är ansvarig för lånet.

Bilaga 5

Instruktion för behandling av nya böcker

ANKOMST AV BÖCKER

1. Böckerna stämplas på titelsidan och pärmen.
2. Första delen av första ordet i titeln strykes under på titelsidan, omslaget och ryggen.
3. Böckerna katalogiseras enligt särskilda anvisningar.
4. Maximalt fyra ämnesord väljes ut för boken, varav ett blir uppställningsord. (Se bilaga 7).
5. Ämnesorden skrives in i boken, på titelsidans vänstra hälft långt ner.
6. Finns mer än ett exemplar anges detta på katalogkortet och i boken på titelsidans nedre högra hälft.
7. Böckerna prickas sedan med den färgkod som motsvarar det utvalda uppställningsordet. För att undvika att prickarna trillar av sätter man en bit plast över.
8. Sedan skrives korten ut. Exakt lika. Ett till varje ämnesord och ett till titeln. Det ämnesord som respektive kort skall stoppas på stryks under med rött. Titelkortet får endast sin svarta understrykning.
9. Korten stoppas alfabetiskt i katalogen, titelkorten blandade med ämnesordskorten.

Bilaga 6

Katalogisering

Katalogisering innebär att man gör en beskrivning av just den skrift man har i handen. För tidskrifter gäller beskrivningen tidskriften i sin helhet, kompletterat med uppgifter om det egna beståndet.

BÖCKER

Uppgifter för beskrivningen hämtas i första hand från titelbladet (fram- och baksida) men uppgifter kan också finnas på omslaget, i förordet eller på sista sidan.

Beskrivningen innehåller följande 5 avsnitt som skiljs åt med sluttecken (. -).

1. Titel, eventuell undertitel och upphovsman/män.
2. Eventuell uppgift om upplaga.
3. Förlagsort och utgivningsår.
4. Uppgift om antal sidor.
5. Eventuell serie.

Dessutom tillkommer i vissa fall anmärkningar och för flerbandsverk uppgift om delarna.

1. Titel och upphovsman

Titeln återges exakt som den står på titelsidan. Omslagets framsida fungerar som titelsida om sådan saknas. Titeln består ibland av både huvudtitel och undertitel/lor. Huvudtitel och undertitel skiljs åt med kolon (:). Efter kolon följer liten bokstav. Olika undertitlar skiljs åt med kolon.

Efter titeln följer upphovsman som kan vara en person eller institution. Det senare är dock ovanligt för YTH:s litteratur. Observera skillnaden mellan upphovsman och utgivare, det vill säga den organisation eller förlag som ger ut verket. Som upphovsman räknas den person/personer som har huvudansvaret för verkets tillkomst. Snedstreck (/) är skiljetecknet mellan titel och upphovsman.

Om upphovsmännen är fler än tre skrivs endast den först nämnde ut följt av tre punkter (...). Vi tar här endast med upphovsman med primär funktion, i praktiken oftast författaren till texten. Upphovsmän med sekundär funktion, det vill säga översättare, illustratörer, fotografer, et cetera, utelämnas.

Vi återger titelbladets text vad beträffar skiljeord eller -tecken mellan upphovsmän. Står inget skiljeord eller -tecken skriver vi komma (,). Vi återger även eventuella ord framför upphovsmannens namn, till exempel : "av", "författad av", "med text av", et cetera. Beträffande konstruktionen vid SOU, se i katalogen på "Arbetsmiljölag".

Ex. Mikrobiologi och livsmedelshygien / Gerda Nilsson

Om en bok har titel på mer än ett språk sätts likhets-tecken (=) före den så kallade parallelltiteln.

Ex. Modern svensk engelsk ordbok = A modern Swedish English dictionary

Exempel på utformning av avsnitt 1:

Human nutrition : en orientering i näringsfysiologins grunder / Märnit Holm, Eva Wallstam. -

Observera mellanslag på vardera sida om kolon och snedstreck.

2. Upplaga

I regel anges inte första upplagan. Uppgift om upplaga finns ofta på titelbladets baksida. Vi anger också eventuell uppgift om omarbetning av upplagan. Förkortningar i samband med detta gör vi enligt förkortningslistan.

I några fall har den omarbetade upplagan en annan upphovsman än den ursprungliga upplagan. För utformning av denna så kallade upplagespecifika upphovsmannauppgift, se i katalogen på "Tysk-svensk ordbok" (Hoppe).

Exempel på utformning av avsnitt 2:

2. uppl. -

3., revid. uppl. -

3. Ort och år (impressum)

Förlagets/utgivarens namn brukar stå längst ner på titelbladets framsida. Uppgifter om förlagets hemort står ibland direkt vid förlagsnamnet och ibland på titelbladets baksida. Om uppgift om förlagsort saknas och vi inte vet denna, använder vi förkortningen s.l. (sine loco, utan ort). Observera skillnaden mellan förlagsort och tryckort. Tryckort anges aldrig.

Beträffande årtalet anges
i första hand utgivningsår
i andra hand tryckår
i tredje hand copyright-år (ex. cop. 1975)
i fjärde hand s.a. (sine anno, utan år).

Vi återger årtalet för den upplaga vi har i handen.

Exempel på utformning av avsnitt 3:

Stockholm, 1978. -

4. Sidantal (kollation)

Sista paginerade sidan anges. Om verket saknar paginering gör vi en uppskattning av antalet sidor (ex. ca 100 s.). Vi anger inte uppgift om boken är illustrerad eller ej.

Om det finns separat facit till boken kan detta anges efter sidantalet och då skrivs ett plus (+) framför.

Exempel på utformning av avsnitt 4:

262 s. + Facit. -

5. Serie

Uppgift om boken ingår i en serie brukar stå på sidan före titelbladet, på titelbladet och/eller enbart på omslaget. Om serien är numrerad utelämnas eventuellt delord (nr, del, ...) och numret anges direkt efter seriens namn, skiljt från detta med semikolon (;). Serieuppgiften står inom parentes. Om det finns fler än en serie står de inom varsin parentes, med den övergripande serien först och inget skiljetecken emellan. För exempel på fler än en serie, se i katalogen på "Hur styrs facket".

Exempel på utformning av avsnitt 5:

(Pedagogiskt utvecklingsarbete vid Lunds universitet ; 79:92)

Serieparentesen följs inte av sluttecken.

Med detta är det slut på den egentliga beskrivningen. Det som följer nedan är eventuella anmärkningar och uppgifter om delarna för flerbandsverk.

Anmärkningar

Vi gör anmärkning om

- a. skriften består av ett särtryck
text: Utgöres av särtryck
- b. skriften tidigare kommit ut under annat namn
text: Även utg. med titeln
- c. skriften består av lösa blad i en pärm
text: Lösbladspublikation
- d. ett flerbandsverk står i kapsel
text: Kapsel

Anmärkning skrivs på ny rad under beskrivningen med två blanksteg.

Ex. Stockholm, 1979. - Ca 100s.
Lösbladspublikation

Exempel på utformning av fullständig beskrivning:

Exempel 1

Human nutrition : en orientering i näringsfysiologins grunder / Märit Holm, Eva Wallstam. - 2. uppl. - Stockholm, 1978. - 262 s.

Exempel 2

Livsmedelsutbildningen i Sverige : en sammanställning av livsmedelsutbildningen i Sverige / Eva Karlsson. - Lund, 1979. - 157 s. - (Pedagogiskt utvecklingsarbete vid Lunds universitet ; 79 : 92)

Observera att vi inte har något sluttecken när den fullständiga beskrivningen är klar.

FLERBANDSVVERK

Flerbandsverk är ganska vanligt i YTH:s bibliotek. Många av läroböckerna hör till exempel dit. Flerbandsverk innebär att ett verk är uppdelat på flera delar som hör samman. I sådana fall katalogiserar vi verket på ett gemensamt kort.

Flerbandsverk kan vara dels ett verk som består av olika jämbördiga delar och dels ett verk som består av en huvudbok + bihang (övningsbok, exempelsamling, laborationer, lärarhandledning et cetera * 1). Bihangen är osjälvständiga delar som inte fungerar utan huvudboken. * 2

Verket delas upp i en huvudpost och en eller fler delposter. Huvudposten kan bestå av verkets gemensamma titel eller huvudbokens titel samt alla i beskrivningen ingående uppgifter som är gemensamma för huvudpost och delposter + sidantal för huvudboken om det är fråga om en huvudbok med bihang.

Delposterna kan bestå av de delar verket är uppdelat på eller de bihang som hör till huvudboken samt alla i beskrivningen ingående uppgifter som är specifika för delposten ifråga. Delposterna skiljs från huvudposten med dubbelt radavstånd. Varje dels beskrivning börjar på ny rad. För förkortning av delord (del, volym et cetera) se förkortningslistan.

Observera att även delar kan ha till exempel anmärkningar knutna till sig. För exempel på det se i katalogen på Forsöksverksamhet med yrkesteknisk högskoleutbildning.

Om delen både är numrerad och har en titel följer titeln omedelbart efter numret, skiljs från detta med kolon (:).

Ex. D. 1: Sockerindustri. -
D. 2: Konservindustri. -

* 1 Beträffande facit se avsnitt 4 sidan 16.

* 2 Beträffande behandling av lexikon, se i katalogen på Das grosse Molkerei-lexikon.

Exempel på utformning av beskrivning av flerbandsverk:

Exempel 1 Gemensam titel

1.

Från kött till chark. - Stockholm.

Arbetsmiljö. - 2. uppl. - 1978. - 32 s.

Livsmedelshygien. - 2. uppl. - 1978. -
30 s.

Slakt. - 2. uppl. - 1978. - 36 s.

Styckning : gris. - 2. uppl. - 1978. -
36 s.Styckning : nöt, kalv, lamm. - 2. uppl.
- 1978. - 36 s.Charktillverkning. - 2. uppl. - 1978. -
36 s.

Färdiglagad mat. - 1977. - 36 s.

Distribution. - 1977. - 31 s.

(forts.)

2.

Från kött till

(forts.)

Driftskontroll. - 1977. - 36 s.

Studiehandledning. - 1977. - 36 s.

Detta också exempel på uppdelning på flera kort på grund av platsbrist.

Servicemateriel : kommentarer och anvisningar : ämne: Livsmedelsteknik : arbetsområde: Mejeri. - Stockholm, 1979.

D. 1. - 43 s.

D. 2. - 40 s.

Exempel 3 Huvudbok med bihang

Kemi för alla : faktabok / Bengt Edlund...
- 1. uppl. - Malmö, 1977. - 97 s.

Laborationer för vuxenundervisning. -
48 s.

Lärrarhandledning. - 55 s.

TIDSKRIFTER

För tidskrifter utses en nyckeltitel som följs av dubbla snedstreck (//). Efter nyckeltiteln följer eventuell undertitel samt i vissa fall upphovsman (nästan alltid en institution). Vidare anges förlagsorten samt det egna beståndet.

Exempel på utformning av beskrivning av tidskrift:

Vår föda // : Livsmedelsverkets tidskrift. - Uppsala.

Årg. 32 (1980) -

I detta fall behöver inte upphovsman (=Livsmedelsverket) uppges eftersom det framgår av undertiteln.

Avslutade tidskrifter anges sålunda: Årg. 1 (1940) - 3 (1943)

Sökelement

Vi har valt att endast ha verkets titel som sökelement (förutom ämnesorden) och därmed huvuduppslag. Det markeras med understrykning av första ordet i titeln som inte är bestämd eller obestämd artikel.

Flera exemplar av samma bok

Om det finns flera identiska exemplar av samma bok (alltså även samma upplaga) skrivs antal exemplar i vänstra nederkanten av kortet. Där anges också om något/några exemplar är placerade i skrivrum.

Ex.

2 ex. (Ex. 2 skrivrumsex.)

Bilaga 7

Förkortningslista

Snedstreck betyder att alla ord som börjar på bokstavsgruppen förkortas på samma sätt.

Auflage	Aufl.	Komplett/era	kompl.
band	bd	neubearbeit/en	meubearb.
bearb/eta	bearb.	nummer	nr
bilaga	bil.	oförändrad	oförändr.
blad, Blatt	bl.	omarbet/a	omarb.
cirka	ca	red/igera	red.
compile/	comp.	revid/era	revid.
copyright	cop.	sida	s.
del/	d.	supplement	suppl.
edi/tion	ed.	Teil	T.
enlarge	enl.	upplaga	uppl.
exemplar	ex.	utan ort	s.l.
forts/ätta	forts.	utan år	s.a.
förändr/a	förändr.	utarbet/a	utarb.
genomarbetad	genomarb.	utökad	utök.
Heft	H.	varierad	var.
Herausg/eben	hrsg.	volym	vol.
häfte	h.	ångång	ång.
		ändra	ändr.

Bilaga 8

Val av ämnesord och uppställningsord

Vid val av ämnesord studerar man först ämnesordlistan (bilaga 2) noga. Uppställningsorden, skrivna med versaler, fungerar även som ämnesord.

Boken studeras, man läser innehållsförteckningen och eventuell text på bokens pärm eller omslag. Bläddra i boken.

Man väljer ut ett uppställningsord som kan anses representera största delen av bokens innehåll. Ex. LIVSMEDELSTILLVERKNING. Mejeri

Efter detta studerar man boken igen och ser efter om den innehåller några andra viktiga områden. Vid exempelvis LIVSMEDELSTILLVERKNING. Mejeri är det lämpligt att ett ämnesord blir Mejeri.

Finns det många viktiga områden måste man välja ut de mest representativa.

Högst fyra ämnesord (inklusive uppställningsordet) får väljas ut till varje bok.

Ämnesorden skrives högst upp till vänster på katalogkortet. Överst uppställningsordet (med versaler) och därefter övriga ämnesord i bokstavsordning.

SPECIALARBETE

Nelke, Margareta: Katalogisering och indexering av YTH-livsmedels boksamling / Margareta Nelke och Birgitta Svensson. - Borås, 1982. - 23 bl. - (Specialarbete / Högskolan i Borås. Institutionen bibliotekshögskolan, ISSN 0347-1128 ; 1982:34)

Arbetet har bestått i att katalogisera och indexera cirka 600 titlar som utgör YTH-livsmedels boksamling.

Manuskript för katalogkorten har utarbetats och böckerna har försetts med färgkoder och ordnats i hyllan.

Instruktioner för utlåning, katalogisering och indexering har sammanställts.

urj

Nelke, Margareta
Katalogisering och indexering av YTH-livsmedels boksamling / Margareta Nelke och Birgitta Svensson. - Borås, 1982. - 23 bl. - (Specialarbete / Högskolan i Borås. Institutionen bibliotekshögskolan, ISSN 0347-1128 ; 1982:34)

Abdb
[Abdc]
B:p s t





BORÅS DIGITALA VETENSKAPLIGA ARKIV (DiVA)

Detta är ett inskannat och digitaliserat specialarbete från BHS (Bibliotekshögskolan) vid Högskolan i Borås. Specialarbeten skrevs som examensarbete på bibliotekarieutbildningen mellan åren 1974 och 1996.

Biblioteket vid Högskolan i Borås har utfört digitaliseringen och har använt de exemplar som funnits i bibliotekets samlingar i befintligt skick.

De digitaliserade specialarbetena är publicerade i Borås Digitala Vetenskapliga Arkiv (DiVA), som är högskolans system för digital publicering. <http://hb.diva-portal.org/>

Upphovsrätten tillhör författarna.

Publiceringsår i DiVA: 2015



HÖGSKOLAN I BORÅS
VETENSKAP FÖR PROFESSION