

Titelbladskopiering - steg för steg

1

Kopiera titelsidan

Titelsidan är viktigast för katalogiseringen. Här hämtas uppgifter om författare och titel. Ofta sitter den ett par sidor in i boken (först kan det komma några tomma blad, därefter ev. ett förtitelblad som antingen består av titel eller författarnamn eller en serieuppgift).

Titelsidan måste vi ha! Om där inte finns någon, berätta det!

2

Kopiera uppgift om utgivning m.m.

Uppgifter om förlag, tryckår, upplaga, författare, redaktörer, översättare, illustratörer, originaltitel, ISBN-nummer m.m. finns ofta på titelsidans baksida eller ibland allra sist i boken (kolofon).

3

Kopiera omslaget

Om uppgifterna på omslaget (inkl. ryggen) skiljer sig från dem på titelsidan eller om titelsidan saknas, behöver vi kopior på omslaget. Här kan också finnas uppgifter om serie.

4

Skriv antal sidor, illustrationer och ev. bilagor

- sista paginerade sidan
- om sidorna är onummerade, räkna och skriv antal inom []. Om fler än 100 sidor, räcker det med antal sidor avrundat till närmaste tiotal.
- om publikationen är illustrerad (dvs har 3 eller flera illustrationer)
- ev. lösa bilagor (t ex kartor, CD-skivor)

5

Skriv om du vill ha post eller etikett

6

Skriv avsändare

Stämpla eller skriv bibliotekets namn på varje titelblad, skriv också gärna vem som är kontaktperson.

7

Skicka till BTJ

- skicka per post till: BTJ, Katalogisering, 221 82 Lund, eller
- skanna titelbladen och mejla till titelblad@btj.se

Skicka gärna ett mejl för varje objekt och samla kopiorna i en (1) fil, om möjligt