

Institutionsbiblioteket

Litteraturvetenskap

Ljubica Miočević

Första versionen: augusti 2007 /LM
Senast uppdaterat: september 2012 /LM

Innehåll

Information till användaren 3

Katalogen	3
Ämnen i biblioteket	3
Nedre plan	3
Sortering	5
Låneregler.....	6

Information till bibliotekarien 8

Vision	8
Vad finns i biblioteket?	8
Informera anställda.....	8
Vad skall man göra när man får in en ny bok?.....	9
Hur fyller man i en ny post i katalogen?	9
Namn och titlar.....	11
Allmän litteratur	11
Litteraturhistoria.....	11
Tidskrifter.....	12
Boknummer	13
Tecken som inte får användas i katalogiseringsprogrammet	13
Anskaffning av ny litteratur	14

Information till användaren

Institutionsbiblioteket – litteraturvetenskapliga avdelningen

OBS! Här upptas bara littvet-delen av biblioteket. Idéhist och teatervet (ca halva övre plan) ingår ej.

Katalogen

Institutionsbibliotekets katalog är tillgänglig på nätet: <http://www.littvet.su.se/openbiblio/opac/>

Direktlänk finns på hemsidan: www.littvet.su.se / Forskning / Institutionsbiblioteket

Ämnen i biblioteket

Nedre plan

Börja till höger om ingången och gå motsols. Siffran anger hyllnummer.

1–2 Litteraturhistoria, svensk och utländsk

3 Textantologier (teatervetarna har bra urval av dramer på övre plan...)

4–5 Skönlitteratur, utländsk

6–7 Skönlitteratur, svensk. OBS! Textkritiska utgåvor finns i hyllorna 15 (Strindberg) samt 33–34 (övre plan).

8–11 Monografier / Särskilda författare; ordnade efter förf. de handlar om

12 Barn- och ungdomslitteratur

12–14 ALLMÄN LITTVET

(Litteraturteori, genusteori, narratologi, poetik, retorik, semiotik, textkritik, analyser av flera verk)

15 Strindberg, nationalupplagan

16 Litteraturvetenskapliga uppslagsverk och handböcker

Religiösa urkunder

18 Allmänna uppslagsverk och ordböcker

Övre plan

Börja till vänster om trappan och gå medsols. Hyllorna som inte tas upp här hör till idéhistoria eller teatervetenskap.

37

Bibliografier

Pedagogik och lärarhandledning

Varia

36

Historia och idéhistoria

Samfundsskrifter (Hj. Bergman, Lagerlöf, Strindberg)

Bokkopior

Arkiv (Barnlitteraturprojektet; Urbanski, S.v., två uppsatser)

35–36 Tidskrifter

Aiolos, 1995–, luckor

Lyrikvännen, 1973–1994, luckor

OEI, 2004–, enstaka nr

Samlaren, 1907–, luckor

TFL: Tidskrift för litteraturvetenskap, 1976–1992 enstaka nr, 1993– luckor

33 Svenska författare utgivna av Svenska Vitterhetssamfundet

(Bellman, Dalin, Kellgren, Lenngren, Leopold, Lidner, Lucidor, Nordenflycht, Runeberg, Runius, Stagnelius, Sjöberg, Spegel, Stiernhielm, Strindberg, Thorild, Törneros, Wallenberg, Wallin)

Trappan efter postrummet (genomgång till rum 304 och 308)

BLM och Ord & bild har flyttats till en hylla i trappan efter postrummet (genomgång till musikvetenskapen).

OBS! **Antologier** och böcker med **fler än en författare** sorteras efter första bokstaven i första ordet i **titeln**, som inte är bestämd artikel. Ex. Den svenska litteraturen står på "s"; The English Drama står på "e".

Om du upptäcker en uppenbart felplacerad bok, lägg den i återlämningslådan. Bifoga gärna en lapp där du beskriver felet.

Sortering

En utskrift av nedanstående information finns i institutionsbiblioteket, i pärmen "Info för alla", vid den gula återlämningslådan i fönstret rakt fram när man kommer in.

Olika sorteringsregler gäller för olika avdelningar.

Allmän litteratur – Om boken enbart har en författare, sorteras boken efter dennes efternamn. Antologier och alla böcker med fler än en författare sorteras på titeln.

Litteraturhistoria – Böckerna är sorterade efter språkområde (t.ex. danska, franska, kinesiska...). Därefter sorteras böckerna efter: författare, om det finns bara en, eller titel, om det finns flera, vilket torde vara det vanliga i denna avdelning.

Monografier = Särskilda författare – Böckerna är sorterade 1) efter författaren de handlar om, därefter 2) efter författaren de är skrivna av, eller, om det är fler än en författare, efter titeln.

Enbart i undantagsfall sorteras titeln efter en redaktör (t.ex. när denne mycket tydligt framhåvts som bokens upphovsman, som "Strindberg i Lund, en antologi av Göran Lundstedt", som står på "Monografier: Strindberg : Lundstedt"; vid tveksamheter, konsultera den digitala katalogen.)

Exempel på sortering av böcker om olika författare med samma efternamn: böcker om "Lidman, Sara" står före böcker om "Lidman, Sven".

Exempel på sortering av antologier:

Ex 1: Boken *T.S. Eliot. A Collection of Critical Essays*, ed. Hugh Kenner, Twentieth Century Views står på Monografier : Eliot : T (avdelning : förf den handlar om : titel).

Ex 2: Boken *Faulkner. A Collection of Critical Essays*, ed. Robert Penn Warren, Twentieth Century Views står på Monografier : Faulkner : F (avdelning : förf den handlar om : titel).

OBS att monografiavdelningen innehåller monografier om såväl skönlitterära författare som filosofer och litteraturvetare. P.g.a. tidigare oklarheter i klassificeringen kan dock en del titlar förekomma även på "Allmän litteratur". Om Du hittar en sådan bok i samlingarna, lägg den gärna i återlämningslådan tillsammans med en lapp som påtalar felet.

Pseudonymer – ställs på det mer inarbetade namnet. Vid tveksamheter, konsultera den digitala katalogen.

Dubbelt efternamn. Sorteras på det efternamnet under vilket författaren primärt är känd. Vid tveksamheter, konsultera den elektroniska katalogen. Biblioteket följer huvudsakligen uppgifterna i LIBRIS.

Efternamn med partikel. Här följs gängse bruk i användningen av författarens namn, såsom i LIBRIS. Vid tveksamheter konsultera den elektroniska katalogen.

Exempel 1 (huvudregeln): "von Linné" står på L (Linné, Carl von).

Exempel 2 (i de fall där partikeln upplevs som en fast del av efternamnet): "De Geer" står på D (De Geer, Carl Johan); "de Man" står på D (de Man, Paul).

För äldre namn gäller särskilda regler. Där bestämmer förnamnet. Exempel:

- den heliga Birgitta står på "B" (Birgitta).
- Petrus de Dacia står på "P" (Petrus).
- Dante Alighieri står på "D" (Dante).

För antika grekiska och latinska namn gäller svensk stavning, oavsett vilket språk de än är skrivna eller tryckta på. Ex: böcker om Sofokles står på "Sofokles" (efter Soe... och före Sog...), även om titeln är "Sophoclean Tragedy".

Brev. Brev finns på olika avdelningar. Vetenskapligt ederade brev utgivna av Svenska vitterhetssamfundet finns på hyllor med SVS:s volymer (övre plan). Vanliga brevutgåvor har huvudsakligen placerats på Monografi-avdelningen, t.ex. Carl Olov Sommars utgåva av Gunnar Ekelöfs brev 1916-1968, boknummer 01640.

Låneregler

- * Endast anställda vid institutionen får låna böcker.
- * När man vill låna en bok, fyller man i en lånelapp, som man lägger i en röd sticka, vilken man i sin tur ställer in på bokens plats i hyllan.
- * Om man vill låna en utlånad bok, kan man direkt kontakta den som har lånat boken. Alternativt meddelar man den biblioteksansvarige om att man vill ställa sig i kö.
- * En återlämnad bok läggs i den stora gula lådan inne i biblioteket.
- * Ett lån kan behållas i högst ett år.

Ordning i bokhyllorna

Ett av våra främsta problem är dålig ordning i hyllorna. Är man osäker på var en bok ska stå, lägg hellre boken i återlämningslådan än att ställa in den på fel plats i hyllan. Står boken fel, är risken att nästa användare inte hittar den.

Ett annat allvarligt problem är dålig överensstämmelse mellan den elektroniska katalogen och det faktiska beståndet. Det beror i sin tur på att många lånar böcker utan att lämna en lånesticka, och där behöver alla göra sitt för att skapa ett bättre bibliotek. Institutionsbiblioteket skall i första hand fungera som handbibliotek för undervisande lärare. Det innebär att framför allt kurslitteraturen alltid skall finnas tillgänglig i biblioteket. Om du behöver en bok under längre tid, köp den eller låna på andra bibliotek. Var solidarisk med dina undervisande kollegor!

Katalogen kan med säkerhet endast tala om i fall vi någon gång fått in en bok. Om vi alla accepterar detta, kan det säkert minska irritationen som uppstår när böckerna visar sig inte finnas på plats. Om du inte hittar boken i biblioteket och ingen sticka finns på dess plats, informera bibliotekarien som kan efterlysa boken via mail till institutionen. Om boken inte återfinns, införs uppgiften om att boken är förkommen i den elektroniska katalogen, så det blir synligt för andra användare.

Lappar för att lämna meddelanden till bibliotekarien finns vid återlämningslådan i biblioteket.

Instruktioner till sökning i den digitala katalogen

Mjukvaran vi använder är kostnadsfri. Den är stabil, bättre än många betalprogram och fullt tillräcklig för institutionsbibliotekets katalogiseringsbehov. Dess begränsningar medför dock vissa egenheter vid sökning och katalogisering. Den främsta begränsningen är att man endast kan söka på 3 sätt: på författaren, titeln eller ämnet. ”Ämne” är dock ett missvisande ord. Vi har inga resurser för att fylla i ämnesord. Vad som kan sökas där är i stället förlag, förlagsort och utgivningsår. Från och med hösten 2007 läggs även uppgift om samfundsserier och liknande i ämnesfältet.

”Call name” anger den kategori som boken är uppställd på. För en översikt över kategorierna, se ovan. Notera att uppställningen i monografiavdelningen följer mönstret

Monografi : författaren boken handlar om : författaren till boken alternativt titeln om flera författare.

Detta gäller alla böcker som läggs in från och med hösten 2008. För tidigare inlagda böcker uppdateras informationen gradvis och i mån av tid.

På grund av att olika system använts tidigare finns olika typer av inkonsekvenser i katalogiseringen. De kommer att gradvis ses över, men är inte ett prioriterat område så länge som inga direkta fel finns. Jag är tacksam för upplysningar om felaktigheter som bör åtgärdas.

Information till bibliotekarien

Läs gärna igenom avdelningen som riktar sig till användarna först. En del relevant information har redan givits där och den kommer inte att upprepas.

Vision

Lärarymbiblioteket skall tillhandahålla aktuell litteraturvetenskaplig litteratur samt relevant skönlitteratur. Vid nyanskaffning av böcker ges prioritet till litteratur som institutionens lärare behöver i sitt dagliga arbete, särskilt undervisning. Av såväl utrymmesskäl som ekonomiska orsaker kan vi inte köpa in all potentiellt intressant litteraturvetenskaplig facklitteratur.

Det övergripande syftet med alla organisatoriska åtgärder i biblioteket skall vara att öka användarvänligheten. Reglerna och avdelningsuppdelningen skall hållas så enkla och logiska som möjligt. Långsiktigt skall den biblioteksansvarige arbeta med att förbättra överensstämmelsen mellan det faktiska bokbeståndet och den elektroniska katalogen. Bevarande av det befintliga bokbeståndet skall dock alltid prioriteras.

Vad finns i biblioteket?

För förteckning över de olika bokkategorierna som finns i biblioteket, se ovan.

I underskåp till hylla 11 finns pärmar som innehåller dokumentation kring bokinköp och annat relevant för ditt arbete som bibliotekarie. Bekanta dig med innehållet innan du sätter igång med arbetet. Där hittar du bl.a. anteckningar om upptagna boknummer, pärmar med bokbeställningar etc. Vänd dig till prefekten för att få information om bibliotekets aktuella budget och rutiner vid bokbeställningar.

Gå igenom innehållet i de underskåp som tillhör littvet. Bakom tavlan finns fack med material du behöver för att kunna sköta om böckerna rent praktiskt. Bekanta dig väl med innehållet – det sparar tid längre fram!

Endast littvet-delen av biblioteket är ditt ansvar. Återlämnade böcker som hör till idéhistoria eller teatervetarna lägger du i en hylla på övervåningen, så får våra kolleger ta hand om dem.

Informera anställda

Informera gärna inför varje ny termin om adressen till bibliotekskatalogen, informationen i Mondo och andra relevanta nyheter. Se gärna föregångarnas informationsmail.

Se till att informationen på hemsidan och i Mondo är aktuell. Informationen skall delvis finnas tillgänglig på hemsidan (sökväg: littvet.su.se / Forskning / Institutionsbiblioteket), samt på Mondo (sajten *Humanistnätet*, flikar *Filsamling* och *Anslagstavlan*).

Vad skall man göra när man får in en ny bok?

- * För in den i den elektroniska katalogen enligt anvisningar nedan ("Hur man fyller i en ny post i katalogen").
- * Stämpla med institutionens stämpel.
- * Klistra en liten lapp med texten "littvet / lärar / bibl" på lämpligt ställe på ryggen, helst så långt ner som möjligt och utan att dölja några relevanta uppgifter på bokryggen.
- * Ställ upp boken antingen i Nyheter-hyllan (om den är nyutgiven) eller direkt i hyllan där den skall stå (om det handlar om en äldre bok).

Hur fyller man i en ny post i katalogen?

Sätt dig in i de tekniska funktionerna för katalogens programvara. Förklaringen till vissa egenheter nedan finns i vilka sök- och katalogiseringsmöjligheter programmet erbjuder.

- * Kontakta den administrativa personalen för att få rättigheterna till katalogen.
- * Adressen till katalogen där det är möjligt att redigera innehållet:
<http://www.littvet.su.se/openbiblio/home/index.php>
- * Logga in.
- * Välj fliken "Cataloging" > i kolumnen till vänster, klicka på "New Bibliography".
- * Välj en kategori från de befintliga ämnesorden i biblioteket. Fyll i "**Call number**". Om du är osäker, gå in i LIBRIS och kontrollera hur boken klassificerats där. Om tveksamheter kvarstår, välj "Allmän littvet". OBS! Antologier och böcker med fler än en författare sorteras alltid på titeln, och då på det första ordet i titeln som inte är bestämd artikel. Ange detta med i fältet "Call number". Ex: Den moderna genombrottets prosa, red. Leffler, ska märkas: "Allmän littvet : Moderna...". Mer information kommer nedan.

OBS! Det är mycket viktigt att alla böcker inom samma avdelning får *exakt* samma beteckning under "Call number". I annat fall kan man inte skriva ut förteckningar på alla böcker inom samma avdelning, vilket gör det omöjligt att göra inventering. Om du är osäker på hur en bok ska föras in, öppna en befintlig post och kontrollera hur de tre fälten för "Call number" är ifyllda. Särskilt viktigt är det att det första fältet fylls in på *exakt* samma sätt för alla böcker, till och med vad gäller placeringen av mellanslag och kolon.

Några exempel:

- Svensk skönlitteratur, författare Benedictsson, fylls i så här: Call number, fält 1) "Skönlitteratur, sv :", 2) "Benedictsson".
- Utländsk skönlitteratur, författare Aiskylos: fält 1) "Skönlitteratur, utl", 2) ":", 3) Aiskylos. (Detta på grund av att kolon inte får plats i fält 1.)
- Monografier om Strindberg, t.ex. en skriven av Ulf Olsson: 1) "Monografier :", 2) "Strindberg :", 3) författarens efternamn eller bokens titel, beroende på hur boken placeras, i detta fall: "Olsson". I vanliga fall, då man bara har några få böcker om en författare, räcker det med att ange fält 1 och 2, men då det finns flera hyllmeter Strindberg-monografier, är det lämpligt att ange fält 3 också.

* Fyll i titeln under **"Title"**. Normalt skall hela titeln och undertiteln fyllas i det första fältet, **"Title"**. Undvik att fylla i undertiteln i **"Remainder of the title"**, eftersom det fältet inte är sökbar. Undantag finns dock. Använd ditt sunda förnuft och utgå från användarens synvinkel. När man söker på en bok, vill man inte få alltför långa undertitlar, som skapar svåröverblickbara sökresultat. Förekommer en undertitel som är informativ, men som är alltför lång, lägg den då i undertitelfältet. Notera att information om särtryck alltid anges i undertitelfält.

* Fyll i författare under **"Personal namn"** enligt mönstret **"Efternamn, Förnamn"**. I vissa tidigare poster förekommer översättarens namn direkt efter författarens. I mån av tid skall detta ändras så att översättarens namn står under **"Edition statement"** längre ner.

* Programmet kräver att fältet **"Personal name"** är alltid ifyllt. Om det handlar om en antologi, fyll i åtminstone förste redaktörens namn. Antologier skall sorteras under titel, inte redaktörens namn, men sorteringen anges ju under **"Call number"**.

* Vi har inga resurser för att fylla i ämnesord, så det behöver du inte tänka på. De tre fält som är sökbara och kopplade till kategorin **"ämne"** (**"Subject"**) i sökfältet som vanliga användare har tillgång till, de utnyttjas i stället för att ange förlag, förlagsort och utgivningsår. (Mer om detta snart.) Du skall alltså *inte* fylla i publiceringsuppgiften i de rutor som egentligen är avsedda för det (**"Place of publication"**, **"Name of publisher"**, **"Date of publication"**), utan i de som heter **"Topical term or geographic name as entry element, 1-3"**. Observera att endast de första tre fälten är sökbara, medan fält 4–5 är inte det!

Rubrikerna **"Topical term or geographic name as entry element 1–3"** skall innehålla:

1. Förlagsort.
2. Publiceringsår (om tryckår är senare, ange det inom parentes).
3. Förlagsnamn.

OBS! Ordningen är viktig för att behålla enhetligt utseende i katalogen.

* Ev. information om upplagan och översättaren fylls under **"Edition statement"**. Här kan du t.ex. skriva upplagens nr, om den är reviderad o.d. I många fall är uppgift om översättaren relevant, särskilt vad gäller skönlitteratur. Detta kan du fylla i här. Tidigare har översättarnamnet ofta placerats direkt efter författarens, men detta ger alltför klottrigt intryck i sökresultaten. Ändra därför i mån av tid.

* Spara inställningarna: **"Submit"**.

* Nu har boken en post. Det återstår att ge det ett nummer (mer om detta under

"Boknummer" nedan.) Klicka på länken "**Add New Copy**" under den bibliografiska informationen. Välj ett nummer och klicka på "Submit". Om det finns flera exemplar, skall samtliga läggas in.

* Nu är du klar!

OBS! Det finns vissa buggar i systemet. Ett av dem innebär att senast införd information förloras om du direkt efter att posten skapats väljer att ändra uppgifterna via länken "Edit". Undvik detta, annars måste du fylla i allt på nytt.

Namn och titlar

Dubbelnamn och namnpartiklar. Konsultera alltid LIBRIS. Vissa efternamn har status av mellannamn och någon generell regel är svår att formulera. Det brukar ofta vara namnbärandes eget bruk som avgör, men följ alltid uppgifterna i LIBRIS. Om du är helt, helt säker på att LIBRIS har fel (vilket händer så då var 2000:de gång, medan vårt bibliotek har ca 6000 volymer...) och du bevisligen upprepade gånger hört en forskare refereras på ett annat sätt än vad LIBRIS anger, då och *endast då* kan du skriva in namnet på det andra sättet. I så fall bör du även kontakta LIBRIS för att påtala problemet.

För **äldre namn** gäller särskilda regler. Där bestämmer förnamnet. Exempel:

- * den heliga Birgitta står på "B" (Birgitta).
- * Petrus de Dacia står på "P" (Petrus...).
- * Dante Alighieri står på "D" (Dante).

Pseudonym – ställs på det mer inarbetade namnet. Konsultera LIBRIS.

Allmän litteratur

Om boken enbart har en författare, sorteras boken efter dennes efternamn. Antologier och alla böcker med fler än en författare sorteras på titeln.

Litteraturhistoria

Böckerna är sorterade efter språkområde (t.ex. danska, franska, kinesiska...). Därefter sorteras böckerna efter: författare, om det finns bara en, eller titel, om det finns flera, vilket torde vara det vanliga i denna avdelning.

Monografier = Särskilda författare

Böckerna är sorterade

- 1) efter författaren de handlar om, därefter
- 2) efter författaren de är skrivna av, eller, om det är fler än en författare, efter titeln.

Enbart i undantagsfall sorteras titeln efter en redaktör (t.ex. när denne mycket tydligt framhåvts som bokens upphovsman, som "Strindberg i Lund, en antologi av Göran Lundstedt", som står på "Monografier : Strindberg : Lundstedt"; vid tveksamheter, konsultera den digitala katalogen.)

Exempel, sortering av böcker om olika författare med samma efternamn: böcker om "**Lidman, Sara**" står före böcker om "**Lidman, Sven**".

Exempel, sortering av antologier:

Ex 1: Boken *T.S. Eliot. A Collection of Critical Essays*, ed. Hugh Kenner, *Twentieth Century Views* står på **Monografier : Eliot : T** (avdelning : förf den handlar om : titel).

Ex 2: Boken *Faulkner. A Collection of Critical Essays*, ed. Robert Penn Warren, *Twentieth Century Views* står på **Monografier : Faulkner : F** (avdelning : förf den handlar om : titel).

OBS att monografiavdelningen innehåller **monografier om såväl skönlitterära författare som filosofer och litteraturvetare**. P.g.a. tidigare oklarheter i klassificeringen kan dock en del titlar förekomma även på "Allmän litteratur".

Bibliografier

Här finns dels regelrätta bibliografier, dels handledning i bibliografiskt arbete.

Huvudprincipen är att böckerna är ordnade efter författaren de handlar om. Övrig litteratur sorteras efter våra grundläggande principer: efter författaren om det bara är en person, eller efter titel om boken har flera författare.

Ex 1: Göte Klingberg, *Tryckta skrifter 1931–1991*, står på Klingberg, eftersom den handlar om bara honom.

Ex 2: Göte Klingberg, *Kronologisk bibliografi över barn- och ungdomslitteratur utgiven i Sverige 1591-1839*, handlar inte om ett enskilt författarskap och ska därför antingen stå på verkförfattarens namn (om denna är en person) eller titel (om flera förf.). I detta fall står den på Klingberg.

Ex 3: *Kronologisk bibliografi över 1840-talets svenska utgivning av barn- och ungdomslitteratur* av Karin Salomonsson & Susanna Hellsing, står på Kronologisk, eftersom boken inte är en bibliografi över ett enskilt författarskap och den är skriven av flera personer.

Brev

Brev finns på olika avdelningar. Vetenskapligt ederade brev utgivna av Svenska Vitterhetssamfundet finns på hyllor med SVS:s volymer. Vanliga brevutgåvor har huvudsakligen placerats på Monografi-avdelningen, t.ex. Carl Olov Sommars utgåva av Gunnar Ekelöfs brev 1916-1968, boknummer 01640.

Tidskrifter

När du får in nytt nummer av en tidskrift, undersök först hur just den tidskriften är inlagd i katalogen. Vanligen har varje exemplar ett eget nummer. Det kan också vara lämpligt att

skriva in numrets eventuella tema. Ett bra exempel är TFL, *Tidskrift för litteraturvetenskap*; se gärna hur den katalogiserats.

Bibliotekets utrymme är begränsat. Var därför restriktiv med att lägga in helt nya tidskrifter.

Boknummer

Av olika katalogiserings-tekniska skäl är det nödvändigt att tilldela varje bok ett unikt boknummer. Dessa är femsiffriga; de börjar på 00001 och fortsätter kontinuerligt uppåt. I våra interna anteckningar (underskåp 11), vilka finns i de röda facken i biblioteket, finns anteckningar som berättar hur långt vi kommit. (I september 2012 är vi uppe vid ca 04800.) Ibland händer det att mycket gamla böcker, som varit utlånade i fler än fem år, återlämnas. Dessa saknar vanligen ett boknummer och skall tilldelas ett sådant. Kontrollera dock alltid bokens titel i katalogen och försäkra dig om att den inte blivit tilldelad ett nummer i sin frånvaro, men med kommentaren ”saknad”. Ändra i så fall uppgift om bokens status i katalogen.

Nummersekvensen är kontinuerlig. Du behöver inte vara rädd för att två olika böcker skall få samma nummer. Om du försöker tilldela ett upptaget nummer till en ny bok kommer programmet att protestera.

Dubbletter får egna nummer, men vi noterar i katalogen att det handlar om olika exemplar (Ex 1, Ex 2 o.s.v.). Det gör ingenting om två exemplar av en bok får nummer som ligger långt ifrån varandra. Huvudsaken är att vi får överblick över beståndet och att varje exemplar har ett unikt nummer.

Tecken som inte får användas i katalogiseringsprogrammet

Katalogprogrammet kan inte hantera vissa tecken. Även om de går att skriva in, kan programmet inte hantera dem vid sökningar, vilket leder till felaktiga sökresultat för användaren. Därför måste dessa tecken ersättas på ett enhetligt sätt.

* Apostrof ersätts med mellanslag; t.ex. *L'hiver* skrivs som *L hiver*.

* Accenter och diakritiska tecken som inte finns i svenska alfabetet skrivs inte in. T.ex. skall ”Héloïse” skrivas in som ”Heloise”.

* Norska och danska bokstäver ersätts av deras svenska motsvarigheter, *æ* → *ä*, *ø* → *ö*.

* Latinskt *æ* skrivs däremot in som *ae*.

Anskaffning av ny litteratur

Anställda kan komma med inköpsförslag. Du får dessutom utskick från diverse utgivare. Institutionen har dock mycket begränsade resurser. Utnyttja ditt kontaktnätverk och be andra göra detsamma. Många skänker gärna ett exemplar till biblioteket, så var inte rädd att fråga!

Om det i samråd med prefekten bestämts att vissa bokinköp skall göras, bör du sätta in dig i gällande inköpsrutiner. Din föregångare kan hjälpa dig med lösenord till bibliotekets konton hos större bokhandlare. Du skall inte handla i ditt eget namn, utan via registrerade företagskonto (bl.a. på grund av skatteskal). I övrigt vänd dig till institutionens ekonomihandläggare som kan informera dig om betalningsrutinerna. I regel försöker vi handla på faktura. Se alltid till att arkivera en kopia på fakturan i bibliotekspärmen, medan originalet skickas till institutionens ekonomihandläggare (meddela då att det gäller inköp till biblioteket).

Biblioteket prenumererar endast på två tidskrift (TFL och Samlaren). Vanligen brukar prefekten ta hand om fakturan, men om du får den skall du: 1) kopiera originalet och lämna ett daterat exemplar i bibliotekspärmen; 2) lämna originalet till den ekonomiansvarige med meddelande om att det rör sig om inköp till biblioteket.

Biblioteket är medlem i Svenska Vitterhetssamfundet, där medlemskap skall betalas årligen. Samma rutin gäller som för prenumerationer ovan.

Försök följa utgivningen inom Almqvist-projektet, Svenska Akademiens klassikerserier och andra utgivningsprojekt som kan vara av relevans för institutionens medarbetare.