

MINIDATA

Brukerhåndbok

Oppdatert: 2010-05-19

2010-05-19:

- [MINKop](#) gir mulighet for automatisk generering av DOKID.

2004-11-01:

- Mindre endringer på grunn av nye og endrede 008 koder for \$a og \$b.
- Oppdatert med et kapittel om minikatalogisering av musikk.

2001-05-22:

- Oppdatert med et [kapittel om integrert autoritetskontroll](#).
- Endret omtale av registrering av spesialtegn. Lagt til beskrivelse av kommandoene [MINKop](#) og [OMKlass](#). Endret omtale av kommando [KORig](#). Flere endringer og omredigeringer i resten av teksten.

1998-01-28:

- Mindre endringer, bl.a. er delfelt \$v kommet som tillegg til feltene 440 og 491. Litt endret omtale av ISBN.

1997:

- Trykt utgave (ISBN 82-7729-023-3)

Dette dokumentet er utgitt av BIBSYS. Dokumentet må betraktes som en del av BIBSYS Biblioteksystem.

©BIBSYS

BIBSYS gir med dette våre brukere retten til å skrive ut kopi av dokumentet for intern bruk på institusjonen. Det må ikke kopieres fra dokumentet i strid med åndsverkloven og fotografiloven eller i strid med avtaler om kopiering inngått med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt.

Henvendelser om denne boka kan rettes til BIBSYS Brukerstøtte.

Mer informasjon om BIBSYS finner du på www.bibsys.no

Innhold

Innhold	3
Innledning	5
Hvem kan bruke MINIDATA?	5
BIBSØK	5
Reglene	5
Autoritetskontroll	6
I utlånet	6
BIBSYS-MARC	6
Krav til opplysninger som må være med	6
Når du finner en feil	6
Ikke lag dubletter!	7
Registrer enkelt	7
Spesialtegn	7
Objekter og dokumenter	7
Serier og flerbindsverk	7
DOKID-etiketter	8
Nytt DOKID	8
Status	8
Søk før du legger inn noe!	8
Du registrerer ikke bare for ditt eget bibliotek!	9
Kommandoer	10
Registreringsskjermen	11
Forklaring til hvert felt	12
Om å legge til eller ta bort linjer i skjermen	14
Sende skjermen	14
Kopiere eller flytte linjer	14
Kopiere tittel-linja	15
To tilfeller	16
Objektet er ikke i Bibliotekbasen fra før (MINDat)	16
Objektet finnes fra før (MINEk)	19
Når opplysningene er svært magre	20
Autoritetskontroll for MINIDATA	21
Hva er autoritetskontroll?	21
Status og tilgang i autoritetskontrollen	21
Henting av autoritetsposter (PF4 HENT)	21
PF-taster/kommandoer i vinduet	22
Hvordan velge riktig autoritet	23
Registrere ny autoritetspost (PF6 AREG)	23
Korrigerer opplysninger (KORIG og OMKlass)	25
Rette i bare objektposten (KORIG)	26
Rette i både objektposten og dokumentposten (KORIG)	26
1. Når du ikke har adgang til å endre i objektposten	26
2. Når du har adgang til å endre i objektposten	27
Rette i bare dokumentposten (OMKlass)	28
Slette DOKID (DSlett)	29

Gi et dokument nytt DOKID	30
Kopiere poster fra Bibliotekbasen eller brønn (MINKop).....	32
Eksempler.....	34
Eksempel 1:.....	34
Kommentarer til skjermen:	34
Kvitteringsskjerm for eksempel 1	35
Eksempel 2.....	35
Kommentarer til skjermen:	36
Kvitteringsskjerm for Eksempel 2.....	36
Eksempel 3.....	37
Serier og flerbindsverk.....	38
Registrering av selve flerbindsverket	39
Registrering av bind 1.....	40
Registrering av bind 2.....	41
Resultatet	41
Når flerbindsverket finnes fra før	42
Objekter og dokumenter	43
Objekt og OBJEKTID.....	43
Dokument og DOKID	43
BIBSYS-MARC – et lite utvalg for MINIDATA	44
Miniposter for musikkmateriale	45

Innledning

I stedet for å katalogisere et dokument i modulen KATALOG, kan det registreres på enklere måte som MINIDATA. Dokumentet blir med i den ordinære Bibliotekbasen, og det blir søkbart og klart til utlån på linje med de katalogiserte.

Det kan registreres like fullstendige opplysninger i MINIDATA som når du katalogiserer. Se brukerhåndbøkene for TILVEKST eller KATALOG om du vil registrere mer fullstendig enn det som er beskrevet her.

MINIDATA er blant annet beregnet på biblioteker som har eldre samlinger katalogisert på kort, og vil ha disse registrert i BIBSYS Biblioteksystem på en litt raskere måte.

Du bør på forhånd ha lest 'MARC-registrering : Brukerveiledning', som gir mer inngående forklaring av MARC-felter og delfelter, forskjellen mellom bibliografiske og lokale data, tekstredigering i registrerings skjermen, o.l. Du bør også lese håndboka 'Autoritetskontroll', som beskriver autoritetskontroll av navneformer for KATALOG, MINIDATA og konverterte data.

Hvem kan bruke MINIDATA?

MINIDATA kan brukes av alle som har adgang til BIBSØK, dvs. alle interne brukere, også de som ikke er autorisert til å bruke modulen KATALOG.

BIBSØK

Grunnlaget for god registrering er god søking. Før du registrerer noe nytt, må du alltid søke i BIBSØK så du er sikker på at det ikke finnes i basen fra før. Du må altså kunne bruke søkeprogrammet BIBSØK. Se 'BIBSØK brukerhåndbok'.

Siden du kanskje skal kopiere poster fra LC-brønn eller NB-brønn, lønner det seg å velge base ALLE.

Reglene

Reglene for MINIDATA-registrering som blir beskrevet her, er minimumskrav til opplysninger som skal tas med. Hvert bibliotek kan velge om de vil ta med mer, og det er ikke noe i veien for å legge inn fullstendige katalogdata på en minidatapost.

Eksempler på korrekt og fullstendig katalogisering kan du se i disse bøkene:

'Katalogisering i BIBSYS : eksempelsamling'

'Katalogisering av periodika - eksempelsamling'

I BIBSYS Biblioteksystem blir det katalogisert etter boka 'Katalogiseringsregler' som er standard for katalogisering i Norge, og BIBSYS-håndbøkene 'BIBSYS-vedtak og -avvik fra Katalogiseringsregler' og 'Hjelpemidler ved registrering i Bibliotekbasen'.

Det en fordel å bruke disse reglene også for MINIDATA, men det er ikke noe krav.

Autoritetskontroll

Det er obligatorisk autoritetskontroll også ved MINIDATA-registrering. Se kapitlet [Autoritetskontroll for MINIDATA](#).

I utlånet

MINIDATA kan bl.a. brukes når du skal låne ut et dokument og vil ha det ferdig på kort tid. Fordelen med MINIDATA framfor KATALOG, er at du får strekkoden klar med det samme, og kravene til fullstendighet i registreringen er mindre. Alle data som legges inn skal allikevel være korrekte, slik at det blir treff ved søking.

BIBSYS-MARC

MINIDATA registreres etter BIBSYS-MARC. I registreringsskjermen fyller du ut linjer som ofte har faste fortekster.

Du finner en svært kort versjon av BIBSYS-MARC bak i dette heftet, med de feltene du oftest får bruk for. Vær klar over at alle felter i den fullstendige versjonen av BIBSYS-MARC kan brukes også i MINIDATA.

Du bør ha kortversjonen av BIBSYS-MARC, og det er en fordel om du også har tilgjengelig 'BIBSYS-MARC : Bibliografisk format'. Der finner du i tillegg eksempler og forklaringer. Du får også veiledning til de enkelte feltene ved å bruke HJELP (PF1).

Krav til opplysninger som må være med

To minstekrav må alltid oppfylles:

1. Ta med nok opplysninger til at dokumentet blir lett å søke på og lett å kjenne igjen. Når noen siden skal registrere samme bok, må de ut fra det du har lagt inn kunne være sikre på at det virkelig dreier seg om samme dokument.
2. Sørg for at alt er korrekt skrevet, både av hensyn til søkingen og for at det ikke skal lage andre problemer for de som skal bruke den samme posten for sitt eksemplar.

Når du finner en feil

Rett feilen. Er det en katalogisert post som du ikke har adgang til å endre, sender du i stedet melding om feilen til det biblioteket som har gjort den. (Du kan sende rette-

melding på en enkel måte med kommandoen MELDKat.)

Ikke lag dubletter!

Er den tidligere posten så mangelfullt registrert at du ikke kan være sikker på om det er den rette, bruker du den likevel og henger på ditt eksemplar, i stedet for å lage en ny post.

Føy til det som er nødvendig, og send utskrift av posten slik den var før du endret den, til det biblioteket som laget posten, slik at de eventuelt kan sjekke at det stemmer med deres eksemplar.

Registrer enkelt

Du trenger ikke ta med aksenter, c (copyright), [et al.] eller annet som ikke betyr noe for å oppfylle de to minstekravene til opplysninger som må være med.

Utgiversted og forlagsnavn kan forkortes.

Spesialtegn

Du kan bruke aksenttastene på tastaturet til å registrere en del tegn direkte, f.eks. kan du skrive **ü**, **ä** og **ö**. Dette gjelder for alle tegn som omfattes av standarden ISO-8859/1. Andre spesialtegn må registreres med en to- eller tre-tegnskombinasjon, der det første tegnet kalles skiftkode. F.eks. må fransk **Œ** registreres som **@O**. Se nærmere beskrivelse i veiledningen 'Spesialtegn i BIBSYS Biblioteksystem'.

Objekter og dokumenter

Også i MINIDATA blir det registrert en objektpost (med OBJEKTID) og en dokumentpost (med DOKID). Se kapitlet [Objekter og dokumenter](#).

Serier og flerbindsverk

Denne brukerhåndboka beskriver registrering av monografier. Serier og flerbindsverk kan lenkes i MINIDATA på samme måte som i TILVEKST og KATALOG.

For å legge inn serier og flerbindsverk følger du beskrivelsen i håndboka 'Lenking av serier og flerbindsverk'.

Ett unntak: Her viser vi bare hvordan du registrerer det enkleste tilfellet: et ukomplisert flerbindsverk på to nivåer. (Se kapitlet [Serier og flerbindsverk](#).)

DOKID-etiketter

Når du skal registrere MINIDATA, må du ha en løpenummersortert liste med DOKID på strekkode-etiketter. Du tar etiketter fra denne etter hvert, og registrerer DOKID'ene ved å skrive dem inn manuelt eller med strekkodeleser. Dette er motsatt av praksis i TILVEKST og KATALOG, der DOKID blir gitt automatisk av systemet.

OBJEKTID'et blir i begge tilfeller satt av BIBSYS Biblioteksystem. Er dokumentet registrert i BIBSYS Biblioteksystem første gang i 1997, blir de første OBJEKTID-sifrene 97.

Både selve flerbindsverket og hvert enkelt bind må ha et DOKID når du registrerer i basen, men bare DOKID på de enkelte bind skal limes inn i boken og brukes ved utlån. DOKID'et for flerbindsverket er nødvendig for registreringen, men selve etiketten kastes.

Vanligvis i BIBSYS Biblioteksystem viser de to første sifrene i DOKID årstallet da DOKID'et ble registrert. MINIDATA-DOKID har årstallet 75. Dette forteller altså ikke at DOKID'et er fra 1975.

For opplæring og testing av BIBSYS Biblioteksystem kan du bruke et hvilket som helst tilfeldig DOKID (som ikke finnes fra før), men på tredje plass må du sette bokstaven for bibliotekenheten din, eventuelt også på plass nr 4 hvis bibliotekenheten har kode på to bokstaver.

Eksempel: 75ux00123

Nytt DOKID

Noen ganger kan det være nødvendig å gi dokumentet ny DOKID-etikett, for eksempel fordi den er falt av. Har du ikke etikettskriver tilgjengelig, kan det være mest praktisk å gi dokumentet nytt DOKID.

Dette er beskrevet i kapitlet [Gi et dokument nytt DOKID](#).

Status

Eksempleropplysningene (dokumentposten) får status 'mini'. De bibliografiske opplysningene (objektposten) får status 'ukatm' (ukatalogisert og registrert med MINIDATA).

Poster som er importert fra et nytt BIBSYS-biblioteks tidligere base, får samme status som de MINIDATA-registrerte.

Er objektposten allerede katalogisert, beholder den status 'kat'. En objektpost med status 'ukatm' får statusen endret til 'kat' hvis den senere blir katalogisert.

Søk før du legger inn noe!

Når du skal registrere et dokument, må du alltid søke i BIBSØK først:

- Se om objektet finnes i Bibliotekbasen fra før.
- Pass på at du unngår dobbeltregistrering.
- Pass på at utgaven stemmer. Ikke velg feil objektpost!
- Pass på at du velger riktig navneform i autoritetskontrollen.

Du registrerer ikke bare for ditt eget bibliotek!

Når du bruker MINIDATA, kan du nøye deg med færre opplysninger enn om du katalogiserer. Men du må være like nøye med det du skriver:

Opplysningene som blir lagt inn i MINIDATA, er sjelden like fullstendige som de som blir lagt inn i KATALOG. Men det som blir lagt inn, må ha samme høye kvalitet. Posten skal lett kunne søkes fram, og lett kunne verifiseres og brukes av andre biblioteker.

Kommandoer

BAK	Bla en halv skjerm bakover
BIBsøk	Søkeprogrammet BIBSØK
<u>Dslett</u>	Slette DOKID
Eksdata	Se bibliografiske ekstraopplysninger
Klass	Se klassifikasjon og emneord
<u>KORIG</u>	Korrigere opplysninger som er registrert i posten
<u>MELDKat</u>	Sende rettemelding via EPOS/epost til kontaktpersoner for KATALOG
MER	Bla en halv skjerm framover
<u>MINDat</u>	Registrere ny fullstendig post
<u>MINEk</u>	Registrere nye eksemplarer
<u>MINKop</u>	Kopiere poster fra Bibliotekbasen eller brønn
<u>OMKlass</u>	Endre klassifisering og plassering for et dokument

Dessuten disse PF-tastene, som ikke kan gis som kommandoer:

PF4 TOP	Få første linje øverst på skjermen
PF5 INLIN	Ny linje
PF6 SLLIN	Slette linje
PF9 LAGRE	Lagre det du har skrevet på registreringsskjermen
PF10 LMRK	Markere linje før kopiering eller flytting
PF11 LKOP	Kopiere linje
PF12 LFLY	Flytte linje

Registrerings skjermen

Du har denne skjermen å registrere i, her vises den med noen aktuelle MARC-felter og delfelter ført opp der de blir brukt:

```
Registrering/ending kan utføres
Registrere/rette objekt- og dokumentpost (MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando: :                                                    2004-10-11
----- OBJEKTID:          DOKID:          -----
titt : 245 $a, b, c
:
:
alf : 245 $w
utgav: 250 $a
forl : 260 $a, b, c
ISBN1: 020 $a, b
ISBN2: 020 $a, b
omf : 300 $a
008 : $a, $b
plass: 096 $a, b, c, d, e, f, g, h, u
:
UDK : Klassifikasjon. Forteksten kan variere fra ett bibliotek til et annet.
oord : 100 $a, 110 $a, b, 111 $a, b, c, d
alf : 100 $w, 110 $w 111 $w
FRIDA: Felter for andre MARCID enn de som er nevnt over.
:
:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
HJELP BIB MENY NETT INLIN SLLIN MER LAGRE LMRK LKOP LFLY
```

Litt om feltene på skjermen:

Hvert felt (linje) på skjermen representerer en MARC-kode. Du slipper å skrive koden når du skriver opplysningene på den linja de hører hjemme.

Eksempel: Står markøren på 'forl'-linja, og du skriver Oslo, blir dette oppfattet som **260 \$a Oslo**.

Unntak: 'oord' må alltid innledes med MARC-koden, for det kan være flere mulige.

\$a kan utelates når det står til venstre på linja eller rett etter en MARC-kode. Står det ikke noe annet, blir det oppfattet som \$a. Delfelter ellers må markeres med dollartegn. Du trenger ikke registrere delfeltene i alfabetisk rekkefølge.

Eksempel: **Oslo \$b Cappelen \$c 1970**

Her markerer \$b at det som kommer etterpå er et forlagsnavn, \$c at nå kommer det et årstall.

Forklaring til hvert felt

Skjermbildet ovenfor viser hvilke MARC-koder hvert felt representerer.

titt	<i>Tittel.</i> Hovedtittel og undertittel. Har dokumentet redaktør, legges navnet her i \$c, og dessuten i 'FRIDA' i 700 \$a for å bli søkbart og synlig. Er det mer enn én forfatter, legger du alle inn her i \$c, også den første som allerede er i 100 \$a. Redaktør og medforfattere legges dessuten i 700 \$a.
alf	<i>Alfabetisering av tittel.</i> Når tittelen begynner med en artikkel, gjentar du tittelen på denne linja uten artikkelen. Er det en aa i tittelen, gjentar du tittelen med aa skiftet ut med å .
utgav	<i>Utgave.</i> Må alltid tas med om det ikke er første utgave. Opptrykk legges i stedet i 096 \$f.
forl	<i>Forlagsopplysninger.</i> Sted, forlag og år. Ta med forlag iallfall når dokumentet ikke har ISBN.
ISBN	<i>Internasjonalt standard boknummer.</i> Må alltid tas med når det står i boka. Det skal bare skrives ett ISBN på hver linje. Er det flere enn to ISBN, må du sette inn en ekstra linje for hvert av dem. Innbindingsinformasjon i \$b må også registreres. Lovlige verdier er h . (heftet), ib . (innbundet) og spiralrygg . Du får opp en kontrollskjerm hvis innbindingsinformasjon ikke er registrert. Bindestrekene i ISBN kan utelates. Skriv det sammenhengende uten mellomrom, så blir bindestrekene automatisk plassert på rett plass. Eventuelt ISSN legges inn for periodikaposter i 022, men ikke på enkelhefter.
omf	<i>Omfang.</i> Legg inn sidetall, eller antall bind om det er et flerbindsverk.
plass	<i>Oppstillingssignatur.</i> Legges inn med alle aktuelle delfelter. Eksempel: UBIT \$b m \$c 681.3.06 Ab6a \$e 2 \$f Pensum fag 800 \$h i (Utlånskode. Se forklaring i BIBSYS-MARC)
UDK DEWEY	<i>Klassifikasjon.</i> Forteksten for dette feltet varierer fra bibliotek til bibliotek, og velges i brukerprofilen. Feltet er for å legge inn klassifikasjonskoder som blir søkbare. Ikke obligatorisk.
oord	<i>Ordningssord.</i> Vanligvis navn på forfatter eller navn på konferanse. Navn på redaktør legges ikke inn her. Bruk navneformer fra autoritetsregisteret. Hvis navnet ikke finnes i autoritetsregisteret, må du lage ny autoritetspost.
alf	<i>Alfabetisering av ordningssord.</i> Når du henter inn navneformer fra autoritetsregisteret, legges den alfabetiserte varianten automatisk på denne linja. Eksempel: Henter du inn forfatternavnet Ivar Aasen fra autoritetsregisteret, legges dette navnet på 'oord'-linja, og i tillegg på 'alf'-linja på denne måten: Åsen, Ivar

	På denne måten blir navnet søkbart på begge skriveformer.
FRIDA	<i>Frie datalinjer.</i> Brukes når det ikke er faste felter for det du vil ha med, f.eks. medforfatter eller redaktør i 700 \$a. Ethvert felt i BIBSYS-MARC kan brukes her, bortsett fra de som har fast linje ovenfor på skjermen.

Noen felter som brukes i FRIDA:

- 440** *Serie.* Bindbetegnelse kan utelates; du kan sløyfe 'vol.', 'b.' osv, men selve nummereringen må være med. Nummeret registreres i \$v.
- 491** *Lenkefelt.* Flerbindsverk skal lenkes. Da er delfelt \$a tomt. Lenking av serier er ikke obligatorisk, men dersom dette gjøres, må delfelt \$a være utfyllt.
- 600** Emneinnførsel (litteratur om) person.
- 700** Bi-innførsel på person som er ansvarlig for verket, f.eks. redaktør eller medforfatter.

Om å legge til eller ta bort linjer i skjermen

PF5 Trenger du flere linjer for et registreringsfelt, stiller du markøren på den linja du vil ha ny linje etter, og trykker PF5.

Stiller du markøren et stykke ute på linja, og trykker PF5, deles den her.

Er du over midten på skjermen, rykker linjene ovenfor oppover (eventuelt forsvinner ut over skjermkanten). Er du under midten, rykker linjene nedenfor nedover.

PF6 Er det linjer uten fortekster som du ikke trenger, kan du ta dem bort. Still markøren på den aktuelle linja og trykk PF6. Linjer med fortekst kan ikke fjernes.

Begge disse kommandoene må gis med PF-taster. Du kan ikke gi dem som kommando på kommandolinja.

Har du lagt til linjer, kan du ikke se alle linjene samlet på skjermen uten at du først tar bort tilsvarende antall linjer, men du kan bla fram og tilbake i posten:

PF8 PF8 (eller kommandoen MER) flytter deg nedover teksten. Når du er kommet til bunnen, får du frie datalinjer (så mange du trenger).

PF7 PF7 (eller kommandoen BAK) flytter deg oppover igjen.

Sende skjermen

Når du har fylt ut registrerings skjermen, lagrer du den ved å trykke **PF9**. Du får beskjed hvis du har glemt å fylle ut et obligatorisk felt eller har gjort andre formelle feil. Disse må rettes før du får lagret skjermen.

Vil du se om du har gjort feil før du prøver å lagre, trykker du **ENTER** i stedet for **PF9**. Du får beskjed om eventuelle feil. Er alt i orden, trykker du **PF9**.

Kopiere eller flytte linjer

Du kan kopiere eller flytte utfylte linjer i registrerings skjermen.

Det ligger mulighet for kopiering i Telnet/Netterm-vinduer i Windows. For å ta et eksempel fra Netterm: Du markerer tekst med musen, klikker på knappen for **Copy** til venstre på knapprekken, stiller markøren der du vil kopiere inn teksten, og klikker på knappen for **Paste**, nummer to på knapprekken. Dreier det seg om flytting av tekst, ikke kopiering, må den første teksten slettes etterpå.

Dersom du ikke har denne muligheten, kan du bruke **PF10 LMRK** for å merke linjen som skal flyttes eller kopieres, deretter **PF11 LKOP** for å kopiere inn den merkede linjen, eller **PF12 LFLY** for å flytte den merkede linjen. Markøren må stå på den linjen du skal merke/flytte. Se nærmere beskrivelse i 'MARC-registrering :

Brukerveiledning'.

Kopiere tittel-linja

Du kan slippe å gjenta på 'alf'-linja det du har skrevet på 'titt'-linja.

- Når du vil alfabetisere tittelen uten at det blir tatt hensyn til det første ordet (vanligvis en artikkel), skriver du + (pluss) etterfulgt av antall plasser, medregnet mellomrommet, mellom artikkelen og det ordet alfabetiseringen skal begynne på.

Eksempel:

Er tittelen **The art of Africa**, skriver du +4 på 'tital'-linja. Dette betyr det samme som om du hadde skrevet **art of Africa**.

- Når du vil ha gjentatt tittelen på 'alf'-linja slik du har skrevet den på 'titt'-linja, for å gjøre andre endringer enn å alfabetisere bort det første ordet, skriver du +0 på 'alf'-linja og trykker **ENTER**. Hele linja blir kopiert.

To tilfeller

Før du registrerer et dokument, må du søke for å se om det allerede er i Bibliotekbasen. Det er to muligheter:

1. Objektet er ikke i Bibliotekbasen fra før.
2. Objektet er registrert i Bibliotekbasen fra før, og du har et nytt dokument (eksemplar) som du vil registrere.

Objektet er ikke i Bibliotekbasen fra før (MINDat)

Skriver du **MINDat** og trykker **ENTER**, får du denne skjermen:

```
Gi verdi
Registrere objekt-og dokumentpost(MINDat)                BIBSYS KATALOG
Gi kommando: :                                           2004-10-11
-----

                Gi OBJEKTID eller DOKID: :
                -----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
                HJELP BIB  MENy                                mkutt ianal
```

Skriver du inn et ubrukt DOKID, får du en blank skjerm for nyregistrering av både bibliografiske opplysninger (objektposten) og eksemplaropplysninger (dokumentposten).

Skriv neste DOKID på strekkodelista som du har liggende klar, og trykk **ENTER**.

Eksempel: Skriver du DOKID'et **75a222000** og trykker **ENTER**, får du en tom registreringsskjerm (hvis dette DOKID'et ikke er i biblioteksystemet fra før):

```

BIB0131 Registrering/endring kan utføres
Registrere objekt-og dokumentpost(MINDat)                BIBSYS KATALOG
Gi kommando: :                                           2004-10-11
----- OBJEKTID:          DOKID: 75a222000 -----
titt :
:
:
alf :
utgav:
forl :
ISBN1:
ISBN2:
omf :
008 :
plass:
:
DEWEY:
oord :
alf :
FRIDA:
:
:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENy NETT INLIN SLLIN MER LAGRE LMRK LKOP LFLY

```

I stedet for å gjøre det på denne måten, kan du skrive DOKID'et du vil bruke direkte, slik:

Eksempel: **Skriv MINDat,75a222000 og trykk ENTER.**

Registrer informasjonen som skal være med, f.eks. slik:

```

Registrering/endring kan utføres
Registrere objekt-og dokumentpost(MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando: :                                           2004-10-11
----- OBJEKTID:          DOKID: 75a222000 -----
titt : Elites and the idea of equality
:
:
alf :
utgav:
forl : Cambridge $c 1987
ISBN1: 0-674-24685-3 $b h.
ISBN2:
omf : 120 s.
008 : p $b v
plass: TEK $c Mb 81 Ver
:
DEWEY:
oord : 100 Verba, Sidney
alf :
FRIDA:
:
:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENy NETT INLIN SLLIN MER LAGRE LMRK LKOP LFLY

```

Trykk **ENTER** når du er ferdig med å fylle ut registreringsskjermen.

Du får opp en liten skjerm for autoritetskontroll. (Se nærmere beskrivelse i kapitlet [Autoritetskontroll for MINIDATA.](#)) Still markøren på ønsket autoritetspost (navneform), og trykk PF4 for å hente den inn i registreringsskjermen:

```

Registrering/endring kan utføres
  Registrere objekt-og dokumentpost(MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                2004-10-11
----- OBJEKTID:                DOKID: 75a222000 -----
titt : Elites and the idea of equality
      :
      :
alf  :                |Søkeord: $a Verba, Sidney
utgav:                |Autoritetskontroll. Velg med markør.
forl : Cambri| 100 $a Verazi, Mattia
ISBN1: 0-674-| 100 $a Verba, Cynthia
ISBN2:                | 100 $a Verba, Daniel
omf  : 120 s.| 100 $a Verba, Sidney
008  :                | 100 $a Verbanck, M.A.
plass: TEK $c| 100 $a Verbarg, Susanne
      :                | 100 $a Verbaro, Caterina
DEWEY:                | 100 $a Verbart, André
oord : 100 Ve| 100 $a Verbeck, George
alf  :                | 100 $a Verbeck, Michael
FRIDA:                | 100 $a Verbeeck, Lieve
      :                |
      :                |Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10|
      :                |                HJELP OPOST TILBA HENT  SKRIV AREG  BAK  MER  <--  --> |
Enter-PF1---PF+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
                HJELP BIB  MENy  NETT  INLIN SLLIN                MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY

```

Trykk **PF9** når du er ferdig med autoritetskontrollen.

Du får kvittering på at dokumentet er registrert:

```

Registrering/endring utført.
  Registrere objekt-og dokumentpost(MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                2004-10-11
-----
OBJEKTID: 010009098 ukatm    DOKID: 75a222000    Antall lokale dokument: 1
Verba, Sidney
  Elites and the idea of equality. - Cambridge, 1987. - 120 s.
  ISBN 0-674-24685-3 (h.)

1 75a222000 - mini 2001-04-10 TEK Mb 81 Ver

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
                HJELP BIB  MENy  BIDAT EKSDA KLASS BAK  MER                MKUTT IANAL

```

Kvitteringsskjermen viser de bibliografiske opplysningene (objektposten), eksempleropplysningene (dokumentposten), OBJEKTID og DOKID. OBJEKTID'et blir satt automatisk.

Dokumentet har fått status 'mini'. Dato for status blir satt automatisk.

Når opplysningene er svært magre

Det skal alltid være lagt inn så mange opplysninger at det ikke er tvil om at du har funnet riktig post å knytte ditt eget eksemplar til. I bibliotekbasen ligger det likevel en del poster som har så magre opplysninger at det kan være vanskelig å være sikker på at det er samme dokument. I stedet for å opprette ny objektpost, bruker du den posten du har funnet, føyer til de nødvendige opplysningene, og gir beskjed til biblioteket som opprinnelig la inn posten. Send utskrift av posten slik den så ut før du endret den.

Autoritetskontroll for MINIDATA

For fullstendig beskrivelse av autoritetskontrollen, se håndboka 'Autoritetskontroll'.

Hva er autoritetskontroll?

For å få enhetlig registrering i databasen er det obligatorisk autoritetskontroll. Det betyr at du må kontrollere innholdet i visse MARC-felter opp mot et navnerregister, også kalt autoritetsfil eller autoritetsregister.

Autoritetsfila består av en rekke navn – autoritetsposter. For å sikre enhetlig registrering skal en forfatter vanligvis ha bare én autoritetspost. Hvis forfatteren (for eksempel Hjalmar Andersen) er kjent under ett eller flere andre navn (for eksempel Hjallis), er dette siste navnet registrert i autoritetsfila som en henvisningspost. Henvisningene lagres ikke i objektpostene, men siden de finnes i autoritetsfila kan de søkes på, og ved søk leder de til den autoriserte navneformen.

Det finnes unntak fra regelen om at en forfatter har bare én autoritetspost. Dersom en person skriver under både eget navn og psevdonym, kan begge navnene være autoritetsposter. Skriver forfatteren *bare* under psevdonym, er psevdonymet den autoriserte navneformen, mens det virkelige navnet er henvisning.

MARC-feltene som kontrolleres gjelder personnavn, korporasjonsnavn og standardtitler. Du må bruke navneformen fra autoritetsfila dersom den finnes. Hvis du ikke finner navnet du vil bruke, må du lage en ny autoritetspost med [PF6 AREG](#).

Status og tilgang i autoritetskontrollen

Autoritetspostene har ulik status, tilsvarende objektpostene. Det skilles mellom katalogiserte og ukatalogiserte autoritetsposter. De katalogiserte autoritetspostene skal være sjekket opp mot gjeldende regelverk, mens de ukatalogiserte har gjennomgått mindre grad av kontroll.

I MINIDATA har du tilgang til å bruke og opprette autoritetsposter med status 'mini'. Disse er markert med en **m** i trefflista i autoritetskontrollen. Autoritetsposter med status 'kat' kan du også bruke, men du kan ikke opprette nye poster med denne statusen.

I MINIDATA kan du bruke alle typer autoritetsposter, uavhengig av status. Når du har behov for å registrere *nye* autoritetsposter får de status 'mini'.

For å registrere henvisninger kreves det at du har tilgang til KATALOG. Du må også ha tilgang til KATALOG for å kunne registrere noter (ekstraopplysninger) på autoritetspostene.

Henting av autoritetsposter (PF4 HENT)

Autoritetskontrollen foregår når du registrerer eller endrer en objektpost, og den settes i gang når du har fylt ut skjermen og trykket ENTER.

Når du starter med en tom skjerm, trenger du ikke skrive inn mer av navnet enn at det blir fornuftige søkeord for oppslag mot autoritetsfila, i de MARC-feltene som skal kontrolleres.

Når du har trykket **ENTER** eller **PF9 LAGRE**, gjøres det automatisk et søk mot autoritetsfila. Du får opp et mindre vindu i registreringskjermen, med en sortert treffliste:

```

Registrering/endring kan utføres
  Registrere/rette objekt- og dokumentpost (MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                2004-10-11
----- OBJEKTID:                DOKID: 75a004210  mer data -----
titt : Elites and the idea of equality
:
:
alf :                | Søkeord: $a verba, sidney
utgav:                | Autoritetskontroll. Velg med markør.
forl : Cambri| 900 $a Verazi, A.A.
ISBN1: 0-674-| --> Bruk 100 $a Verasi, Anastasia
ISBN2:                | 100 $a Verba, Daniel
omf : 120 s.| 100 $a Verba, Sidney
008 :                | 100 $a Verbanck, M. A.
plass: TEK | 100 $a Verbarg, Susanne
:                | 100 $a Verbaro, Caterina
DEWEY:                | 100 $a Verbart, André
oord : 100 ve| m 100 $a Verbeck, George
alf :                | 100 $a Verbeck, Michael
FRIDA:                | m 100 $a Verbeeck, Lieve
:
:                | Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10
                | HJELP OPOST TILBA HENT SKRIV AREG BAK MER <-- -->
Enter-PF1---PF+-----
HJELP BIB  MENY  NETT  INLIN SLLIN          MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
  
```

Til venstre i det lille vinduet er først en kolonne for autoritetspostenes status. Deretter står MARC-feltet.

PF-taster/kommandoer i vinduet

PF2	OPOST	Viser tilknyttede objektposter
PF3	TILBA	Tilbake til registreringskjermen (autoritetskontrollen avbrytes midlertidig)
PF4	HENT	Henter en autoritetspost til registreringskjermen
PF5	SKRIV	Viser fullstendig autoritetspost
PF6	AREG	Registrere ny autoritetspost
PF7	BAK	Blar tilbake i trefflista
PF8	MER	Blar fram i trefflista
PF9	<--	Flytter tilbake mot venstre i trefflista
PF10	-->	Flytter mot høyre i trefflista

Autoritets- og henvisningsposter har MARC-felter på samme måte som objektposter. Hvis du f.eks. skal kontrollere et personnavn registrert i 100, 600 eller 700, vil navneformen i autoritetsfila alltid ha MARC-felt **100**. Henvisningspostene har alltid MARC-feltkode som starter på **9**. Eksempler:

100 \$a Sandel, Cora (autoritetspost)

900 \$a Fabricius, Sara (henvisningspost)

Når du ser at du kan bruke en av autoritetspostene i trefflista, stiller du markøren ved denne posten og trykker **PF4 HENT**.

Hvis markøren står ved en henvisningspost (poster som starter på **9**), er det den navneformen den viser til som hentes inn når du trykker **PF4**. Du får altså ikke lov til å hente inn navneformen **Fabricius, Sara** når denne er registrert som henvisning.

Når alle feltene er autoritetskontrollert, forsvinner vinduet, og du lagrer objektposten med **PF9 LAGRE**.

Hvordan velge riktig autoritet

Er du usikker på om autoriteten du har funnet er den samme som i din post, kan du sjekke hvilke andre objektposter som er tilknyttet med **PF2 OPOST**. Du får da en liste over objektposter knyttet til denne navneformen. For å se mer av en objektpost, plasserer du markøren på ønsket post og trykker **ENTER**.

Hvis de andre objektpostene er innenfor samme fagområde som din bok, er det sannsynlig at du har funnet riktig autoritet.

Registrere ny autoritetspost (PF6 AREG)

Har du bladd i trefflista og ikke funnet noen autoritetspost du kan bruke, må du registrere en ny autoritetspost for å få lagret objektposten.

Du kommer til dette vinduet ved å trykke PF6 AREG fra hovedvinduet:

```
Registrering/endring kan utføres
  Registrere objekt-og dokumentpost(MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:      :                                       2004-10-11
----- OBJEKTID:      DOKID: 75a222000 -----
titt :
:
:
alf :
utgav: |Registrere ny autoritetspost (AREg)
forl  : |
ISBN1: |-----|
ISBN2: | : 100 $a Nordmann, Ola
omf   : | :
008   : | :
plass: | :
:     : | :
DEWEY: | :
oord  : 100 No| :
alf   : | :
FRIDA: | :
:     : | :
:     : |-----|
:     : | -PF1--PF2--PF3--PF4--PF5---PF6--PF7--PF8--PF9--PF10--PF11-PF12--|
:     : | HJELP   TILBA TOP INLIN SLLIN BAK  MER LAGRE LMRK  LKOP LFLYT |
Enter-PF1---PF+-----|
HJELP BIB  MENy  NETT  INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
```

Det du har skrevet i registreringsskjermen blir automatisk kopiert inn i AREG-vinduet, og du kan bruke det som grunnlag for en ny autoritetspost. Bare delfelter som skal være med i autoritetsposten, blir kopiert inn.

MARC-feltet blir endret hvis det er nødvendig. F.eks. blir 700 endret til 100, fordi det er 100 som er MARC-feltet for person i autoritetsfila.

PF-tastene er de samme som i registreringsskjermen, og du lagrer den nye autoritetsposten med **PF9 LAGRE**. Den nye posten får status 'mini', og blir deretter kopiert inn i registreringsskjermen.

Skulle en identisk autoritetspost likevel finnes fra før, får du melding når du lagrer, med spørsmål om du vil opprette en ny post.

Korrigerer opplysninger (KORIG og OMKlass)

Når et dokument er registrert i MINIDATA, kan du etterpå endre, ta bort eller legge til opplysninger som er lagt inn i objektposten eller dokumentposten.

Du kan bruke kommando **KORIG** for å endre i objektposter, også når det er et annet bibliotek som har lagt dem inn. Men i MINIDATA får du ikke rette objektposter med status 'kat'.

Du kan også bruke **KORIG** for å endre i dokumentposter, men bare hvis de tilhører ditt eget bibliotek og ikke har status 'kat'. Har dokumentposten tilhørende ditt bibliotek status 'kat', må du bruke kommando [OMKlass](#) for å endre den.

Søk opp posten du vil korrigerer. Skriv **KORIG**, (med komma) og trykk **ENTER**:

```
Velg DOKID
Korrigerer objekt- og/eller dokumentpost (KORIG)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                2004-10-11
-----
880010711 ukatm a 2001-04-10 Ant. lok. dok.: 1 Objektet kan endres
Bradley, R. S.
High pressure chemistry : an introduction. - Oxford : Pergamon, 1965. -
211 s.

Gi linjenr for ønsket dokument:      Hvis ugyldig nr, behandles bare objektet.
1 75a111111 - mini 1988-01-05 TEK 541.12.034.2 B72

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENy BIDAT EKSDA KLASS BAK MER MKUTT IANAL
```

Her har du to muligheter:

- Vil du rette i objektposten, skriver du et ugyldig linjenummer, i dette tilfellet f.eks. **3**, eller lar feltet stå tomt, og trykker **ENTER**.
- Vil du rette i både objektposten og dokumentposten, skriver du et gyldig linjenummer, i dette tilfellet **1**, og trykker **ENTER**.

I stedet for å søke opp posten, skrive **KORIG**, og trykke **ENTER**, kunne du skrevet direkte **KORIG,N**, der N er det aktuelle DOKID'et eller OBJEKTID'et for posten som skal endres, og trykke **ENTER**.

Rette i bare objektposten (KORIG)

Angir du et ugyldig linjenummer, eller lar feltet stå tomt når du gir kommando **KORIG**, (med komma), får du en skjerm som denne, uten DOKID:

```
BIB0131 Registrering/endring kan utføres
Korrigerer objekt-og/eller dokumentpost(KORIG)          BIBSYS KATALOG
Gi kommando:      :          SK-KODE: j (j/n) 2004-10-11
----- OBJEKTID: 751147206 DOKID: -----
titt : High pressure chemistry $c by R. S. Bradley and D. C. Munro
      :
      :
alf  :
utgav:
forl : Oxford $b Pergamon $c 1965
ISBN1:
ISBN2:
omf  : vii, 186 s. $b ill.
008  : p $b v
oord : 100 Bradley, R. S.
alf  :
FRIDA: 700 Munro, D. C.
      :
      :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENy  NETT  INLIN SLLIN          MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
```

Utfør endringene, og trykk **PF9**. Du får kvittering på at endringene er utført.

Rette i både objektposten og dokumentposten (KORIG)

Velger du et gyldig linjenummer (her nr 1), er det to muligheter.

1. Når du ikke har adgang til å endre i objektposten

Når du ikke har adgang til å endre i objektposten, fordi den har status 'kat', får du en skjerm som denne:

```
Registrering/endring kan utføres
Korrigerer objekt- og/eller dokumentpost (KORIG)          BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:      :          :          2004-10-11
----- OBJEKTID: 010010711 DOKID: 75a111111 -----
plass: TEK $c 541.12.034.2 B72
      :
UDK  : 541.12.034.2
FRIDA:
      :
      :
      :
      :
      :
      :
      :
      :
      :
      :
```

```
:
:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENy NETT  INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
```

Utfør endringene i dokumentposten, og trykk **PF9**. Du får kvittering på at endringene er utført.

2. Når du har adgang til å endre i objektposten

Når du har adgang til å endre i objektposten, får du en skjerm som denne:

```
Registrering/ending kan utføres
  Korrigere objekt- og/eller dokumentpost (KORIG)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                               : SK-RES:      SK-KODE:  j  (j/n)  2004-10-11
----- OBJEKTID: 010010711 DOKID: 75a111111 -----
  titt : High pressure chemistry $b an introduction
      :
      :
  alf  :
  utgav:
  forl : Oxford $b Pergamon $c 1965
  ISBN1:
  ISBN2:
  omf  : 211 s.
  008  : p $b v
  plass: TEK $b Overf $c B1909
      :
  DEWEY:
  oord : 100 Bradley, R.S.
  alf  :
  FRIDA:
      :
      :
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENy NETT  INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
```

Utfør endringene, og trykk **PF9**.

Slette DOKID (DSlett)

Du kan slette DOKID som tilhører ditt bibliotek.

Søk opp posten du vil slette. Skriv **DSlett**, (med komma) og trykk **ENTER**. Du får en skjerm med opplysninger om dokumentposten, og spørsmål om det er denne du vil slette:

```
Slette dokumentpost (DSlett)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                               2004-10-11
-----
! Vil du virkelig slette 75b116525 ? (J/N) :           :
78103616x -----
Nørrevang, Arne
Fuglefangsten på Færøerne. - Kbh. : Rhodos, 1977. - 156 s.
ISBN 87-7496-618-9

1 75b116525 - mini 1997-06-11 GUNNERUS B 67852

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENy                                     BAK MER
```

Svar **J** , og trykk **ENTER** for å slette den. Du får kvittering på at sletting er utført.

Sletter du det eneste eksemplaret av et dokument, blir objektposten automatisk fjernet samtidig.

Gi et dokument nytt DOKID

Av og til kan du få behov for å gi et MINIDATA-registrert dokument et nytt DOKID. Når f.eks. en DOKID-etikett er ødelagt, kan det være enklere å gi dokumentet nytt DOKID enn å få skrevet ut en etikett med det gamle.

Denne metoden kan du bruke også for dokumenter som tidligere er registrert i TILVEKST, og som skal MINIDATA-registreres i stedet for å bli katalogisert.

Det nye DOKID'et er da vanligvis det neste på strekkodelista som du har liggende klar. Det gamle DOKID'et blir tatt vare på i databasen, men blir ikke søkbart, for du trenger normalt ikke søke på det.

Skriv **MINDat** og trykk **ENTER**. Du får denne skjermen:

```
Gi verdi
Registrere objekt- og dokumentpost(MINDat)          BIBSYS KATALOG
Gi kommando:                                       :                2004-10-11
-----

Gi OBJEKTID eller DOKID:                          :
-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB  MENy                                     mkutt ianal
```

Skriv det eksisterende DOKID'et for det dokumentet som skal ha nytt DOKID.

Du får en skjerm som denne:

```
Velg DOKID
Registrere/rette objekt- og dokumentpost (MINDat)    BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                       :                2004-10-11
-----
010009071 ukatm a 1988-11-18 Ant. lok. dok.: 2   Objektet kan endres
Verba, Sidney
Elites and the idea of equality. - Cambridge, 1987. - 120 s.
ISBN 0-674-24685-3 (h.)

Gi linjenr for ønsket dokument: 1                    Nytt ID: 75a123123
1 75a000123 - mini 1988-11-18 TEK Mb 81 Ver

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB  MENy                                     BAK  MER  MKUTT IANAL
```

Skriv **både** linjenummer for ønsket dokument **og** det nye DOKID'et, og trykk **ENTER**.
Du får et angrespørsmål. Svarer du **Ja** på det, har dokumentet fått nytt DOKID.

Kopiere poster fra Bibliotekbasen eller brønn (MINKop)

Selv om et dokument ikke er i noe BIBSYS-bibliotek, kan det likevel være opplysninger om det i systemet; det kan ligge en post i BRØNN. Du kan hente inn en post fra LC-brønn eller NB-brønn i stedet for å registrere alle data selv.

Det kan også være arbeidsbesparende å bruke en BIBSYS-post som ligner din bok som grunnlag for en ny post, f.eks. hvis en annen utgave av samme bok er registrert fra før.

Kommando **MINKop** kan brukes i begge tilfeller.

Du har for eksempel funnet denne, som ikke er i Bibliotekbasen, men i LC-brønn:

```
Utskrift av referanse nr 9          Antall treff: 13          BIBSYS SØKING
Gi kommando:                          2004-10-11

LC-nummer: lc95103467  Status:
Low, Rosemary
  Endangered parrots / Rosemary Low. - Rev. ed. - London : Blandford ; New
York, N.Y. : Distributed in the U.S. by Sterling Pub. Co. ; 1994. - 191 p.,
[8] p. of plates : ill. (some col.), maps.
  "A Cassell imprint"--T.p. verso.
  Includes bibliographical references (p. 182-187) and indexes.
  ISBN 0713723564

-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  LIste  SKRiv  EKsda          VDsøk  AVGre  TILBa  ANDre
```

Skriv **MINKop**, (med komma) og trykk **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```
Gi verdi
Registrere ny objekt-og dokumentpost(MINKop)          BIBSYS KATALOG
Gi kommando:                      :                    2010-05-04
-----

      Gi minidata- DOKID:          : (Eller ENTER for nytt dokid)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy                      mkutt  ianal
```

Hvis du har en løpennummersortert liste med DOKID på strekkode-etiketter, gir du inn DOKID. Hvis du trykker **ENTER**, blir DOKID generert av systemet.

Du får opplysningene fra brønnen kopiert inn i MINIDATA-skjermen:

```

Registrering/ending kan utføres
Registrere ny objekt-og dokumentpost(MINKop)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                : SK-RES:                SK-KODE: j (j/n) 2004-10-11
----- OBJEKTID:                DOKID: 75a888444 mer data -----
titt : Endangered parrots $c Rosemary Low
:
:
alf :
utgav: Rev. ed.
forl : London $b Blandford ; New York, N.Y. : Distributed in the U.S. by Ster-
: ling Pub. Co. $c 1994
ISBN1: 0713723564
ISBN2:
omf : 191 p., [8] p. of plates $b ill. (some col.), maps
008 : p $b v $c eng
plass: TEK
:
DEWEY:
oord : 100 Low, Rosemary
alf :
FRIDA: 500 "A Cassell imprint"--T.p. verso.
: 500 Includes bibliographical references (p. 182-187) and indexes.
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENY NETT INLIN SLLIN MER LAGRE LMRK LKOP LFLY

```

Innholdet i denne skjermen kan du endre så du får den som du vil ha den. Deretter trykker du **PF9 LAGRE**.

Vær oppmerksom på at skrivemåten for forfatternavn og standardtitler i LC-BRØNN ikke alltid følger de norske katalogreglene. Hvis navnet ikke finnes i autoritetsregisteret, må du undersøke hva som er brukt ellers i Bibliotekbasen.

Eksempler

Eksempel 1:

Bok av to forfattere. Med hovedtittel og undertittel. Uten ISBN:

```
Registrering/ending kan utføres
Registrere/rette objekt-og dokumentpost(MINDat)                BIBSYS KATALOG
Gi kommando:                : SK-RES:                SK-KODE: j (j/n) 2004-10-11
----- OBJEKTID: 751147206 DOKID: 86a001519 mer data -----
titt : High pressure chemistry $c by R. S. Bradley and D. C. Munro
:
:
alf :
utgav:
forl : Oxford $b Pergamon $c 1965
ISBN1:
ISBN2:
omf  : vii, 186 s. $b ill.
008  : p $b v
plass: REAL $b mag $c 541.12.034.2 B72h
:
DEWEY:
oord : 100 Bradley, R. S.
alf  :
FRIDA: 700 Munro, D. C.
      : 440 The Commonwealth and international library. Chemistry division
      : $w Commonwealth and international library. Chemistry division

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy NETT INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK LKOP LFLY
```

Kommentarer til skjermen:

- titt** *Tittel.* \$b markerer starten på undertittel.
- forl** *Forlagsopplysninger.* Dvs. sted, forlag og år. Siden dokumentet ikke har ISBN, er forlag tatt med.
- plass** *Oppstillingssignatur.* Registreres alltid med alle aktuelle delfelter.
- oord** *Ordningsord.* Dvs. forfatter, institusjonsnavn eller konferansenavn. **100** markerer forfatternavn.
- FRIDA** *Frie datalinjer.* Brukes til informasjon som det ikke er plass til andre steder på skjermen. I dette tilfelle blant annet for å registrere en medforfatter. Begge forfatterne blir søkbare, men medforfatteren kommer ikke fram på utskrifter på skjermen i BIBSØK eller purrebrev.

Kvitteringsskjerm for eksempel 1

```
Registrering/endring utført.
Registrere/rette objek- og dokumentpost (MINDat)          BIBSYS KATALOG
Gi kommando:                :                               2004-10-11
-----
OBJEKTID: 751147206 kat2      DOKID: 86a001519  Antall lokale dokument: 3
Bradley, R. S.
  High pressure chemistry / by R. S. Bradley and D. C. Munro. - Oxford :
  Pergamon, 1965. - vii, 186 s. : ill. (The Commonwealth and international
  library. Chemistry division)

1 75a104720 - kat 1986-01-27 DORA Overf B1909
2 86a001519 - kat 1986-01-27 REAL mag 541.12.034.2 B72h
3 86a001523 - kat 1986-01-27 REAL mag 541.12.034.2 B72h eks. 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  BIDAT EKSDA KLASS BAK  MER  MKUTT IANAL
```

Eksempel 2

Bok med redaktør, ikke forfatter. Tittelen begynner med artikkel. Fjerde utgave.
Senere, uforandret opptrykk. Med ISBN:

```
Registrering/endring kan utføres
Registrere/rette objek- og dokumentpost (MINDat)          BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                               2004-10-11
-----
OBJEKTID:                DOKID: 75a222222  -----
titt : The theory of numbers $c S. Iyanaga
      :
      :
alf  : +4
utgav: 2nd ed.
forl : Amsterdam $c 1975
ISBN1: 0-444-10678-2 $b ib.
ISBN2:
omf  : 189 s.
008  : p $b v
plass: TEK $c 511.6 Iy9n $f (Opptrykk 1978)
      :
DEWEY:
oord :
alf  :
FRIDA: 700 Iyanaga, S.
      :
      :
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  NETT  INLIN SLLIN  MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
```

Kommentarer til skjermen:

titt	Redaktøren er registrert i \$c etter tittelen og i 700 \$a .
alf	<p><i>Tittelalfabetisering.</i> Når tittelen begynner med en artikkel, må du angi at denne artikkelen ikke skal ha noe å si for innførselens plassering i en eventuell alfabetisk katalog over MINIDATA-registrerte dokumenter. I dette tilfelle at tittelen skal alfabetiseres på 'theory', ikke på 'the'.</p> <p>For å få til dette, skriver du +4, altså et plussstegn etterfulgt av antall plasser foran 'theory'. Regn mellomrommet som <i>en</i> plass.</p> <p>Når du siden trykker ENTER, blir tittelen minus de fire første tegnene plassert på 'alf'-linja. Trykk PF9 for å sende skjermen</p>
utgav	Utgave må alltid registreres.
forl	Dokumentet har ISBN, så forlaget er ikke tatt med.
ISBN	ISBN må alltid tas med. Det samme gjelder innbindingsinformasjon i \$b. Har dokumentet flere ISBN, må de gis på hver sin linje. Er det flere enn to, må du ta fram ekstra linjer etter 'ISBN2'.
plass	'\$f (Optrykk 1978)' angir at eksemplaret er et uforandret optrykk fra 1978 av 1975-utgaven.
FRIDA	<i>Frie datalinjer.</i> Denne linja bruker du til informasjon som det ikke er noe fast felt for, i dette tilfellet for å registrere redaktør. Redaktøren må registreres både i tittelfeltet, og i 700 (for å bli søkbar).

Kvitteringsskjerm for Eksempel 2

```
Registrering/endring utført.
Registrere/rette objekt- og dokumentpost (MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                2004-10-11
-----
OBJEKTID: 880005602      DOKID: 75a222222
The theory of numbers / S. Iyanaga. - 2nd ed. - Amsterdam, 1975. - 189 s.
      ISBN 0-444-10678-2 (ib.)

1 75a222222 - mini 2001-04-10 TEK 511.6 Iy9n (Optrykk 1978)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  BIDAT EKSDA KLASS BAK  MER                MKUTT IANAL
```

Eksempel 3

Konferanse. Med konferansenavn og tittel. Med redaktør:

```
Registrering/ending kan utføres
  Registrere/rette objekt- og dokumentpost (MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                2004-10-11
----- OBJEKTID:                DOKID: 75a333333 -----
  titt : Finite element flow analysis $c Tadahiko Kawai
  :
  :
  alf :
  utgav:
  forl : Tokyo $c 1982
  ISBN1: 0-444-86477-6 $b h.
  ISBN2: 0-12-995424-6 $b ib.
  omf : 341 s.
  008 : p $b v $b c
  plass: TEK $c 0.86/Kongr. juli 1982
  :
  DEWEY:
  oord : 111 International symposium on finite element methods in flow
  : problems $n 4 $c Tokyo $d 1982
  alf :
  FRIDA: 700 Kawai, Tadahiko
  :
  :
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy NETT INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK LKOP LFLY
```

Kommentarer til skjermen:

- forl** Sted og år for utgivelsen er ikke alltid de samme som for konferansen.
- ISBN** Når dokumentet har flere ISBN, må de skrives på hver sin linje. Er det flere enn to, setter du inn nye linjer. Etter hvert ISBN registreres innbindingsinformasjon.
- oord** Konferansenavn registrert i **111**.

Kvitteringsskjerm for Eksempel 3:

```
Registrering/ending utført.
  Registrere/rette objekt- og dokumentpost (MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                2004-10-11
-----
OBJEKTID: 880005610    DOKID: 75a333333
International symposium on finite element methods in flow problems (4 : 1982 :
Tokyo)
  Finite element flow analysis / Tadahiko Kawai. - Tokyo, 1982. - 341 s.
  ISBN 0-444-86477-6 (h.), 0-12-995424-6 (ib.)

1 75a333333 - mini 2001-04-10 TEK 0.86/Kongr.juli 1982

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy BIDAT EKSDA KLASS BAK      MER  MKUTT IANAL
```

Serier og flerbindsverk

Serie En *serie* er en rekke selvstendige *hefter* som i tillegg til å ha egen tittel for hvert hefte, også har en felles serietittel. Det er vanligvis ikke bestemt på forhånd hvor mange hefter som skal komme ut i en serie.

Eksempel: rapportserie fra et forskningsinstitutt.

Flerbindsverk Et *flerbindsverk* består av flere *bind*. Det er vanligvis bestemt på forhånd hvor mange bind som skal komme ut.

Eksempel: et ti-binds leksikon.

Serier og flerbindsverk kan lenkes i MINIDATA slik det blir gjort i TILVEKST og KATALOG. For å gjøre dette riktig, bør du lese dokumentet 'Lenking av serier og flerbindsverk'. I MINIDATA er bare lenking av flerbindsverk obligatorisk.

Kommandoen **LENk** kan ikke brukes i MINIDATA. Du må i stedet opprette lenken med MARC-felt **491 \$n**.

Her blir bare beskrevet det enkleste tilfellet: et flerbindsverk i to nivåer, f.eks. en bokserie med flere bind som ikke er videre oppdelt i underbind.

Eksempel: Vi sier at 'Eksempel 1' i kapitlet 'Eksempler' er et tobindsverk der bind 1 kom i 1965 og bind 2 i 1967. Bind 1 har bindtittelen 'Introduction', bind 2 har ingen bindtittel. W. Nelson er medforfatter bare for bind 2.

Du registrerer i to nivåer:

1. Først legger du inn flerbindsverket. Det skal være et OBJEKTID som gjelder selve flerbindsverket, ikke de enkelte bindene, og et DOKID for hvert eksemplar (dokument) av dette flerbindsverket.
2. Deretter legger du inn hvert enkelt bind med lenke til flerbindsverket. Det skal være et OBJEKTID for hvert bind og et DOKID for hvert eksemplar (dokument) av dette bindet.

Registrering av selve flerbindsverket

Flerbindsverket registreres med **MINDat** på vanlig måte:

```
Registrering/ending kan utføres
Registrere objekt- og dokumentpost (MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando: :                                           2004-10-11
----- OBJEKTID:          DOKID: 75a111111 -----
titt : High pressure chemistry
:
:
alf :
utgav:
forl : Oxford $b Pergamon $c 1965-1967
ISBN1:
ISBN2:
omf  : 2 b.
008  : p $b v
plass: TEK $c 541.12.034.2 B72h
:
DEWEY:
oord : 100 Bradley, R.S.
alf  :
FRIDA:
:
:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENy NETT  INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
```

I 'omf'-feltet oppgir du antall bind.

Når det finnes ISBN, skal ISBN som gjelder hele flerbindsverket registreres her, ikke ISBN for enkeltbind. Enkeltbindenes ISBN skal registreres sammen med de enkelte bindene de hører til.

Noter deg hvilket OBJEKTID posten får.

Registrering av bind 1

Enkeltbind blir også registrert med **MINDat** på vanlig måte, slik:

```
Registrere objekt- og dokumentpost (MINDat)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                :                               2004-10-11
----- OBJEKTID:                DOKID: 75a111234 -----
titt : Introduction
      :
      :
alf   :
utgav:
forl  : $c 1965
ISBN1:
ISBN2:
omf   : 88 s
008   : p $b v
plass: TEK $c 541.12.034.2 B72h/1
      :
DEWEY:
oord  :
alf   :
FRIDA: 491 $n 970000328 $v 1
      :
      :
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENy NETT INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK LKOP LFLY
```

Ikke gjenta opplysninger i 'forl' når de er de samme som for flerbindsverket, men skriv iallfall alltid året. Det må alltid stå noe på denne linja.

I 491 \$n registrerer du OBJEKTID'et for flerbindsverket som bindet skal lenkes til, og i 491 \$v **volumbetegnelse**.

Volumbetegnelsen kan være et nummer, her er det bind nummer 1. Det kan også være av typen 'A' eller 'A-C' m.m. Dette skal ikke registreres i 'titt'.

Fyll ut skjermen, og trykk **PF9 LAGRE**. Du får en skjerm som denne:

```
Objektpost 970000371 lenkes til følgende serie(r):
-----
1
Bradley, R.S.
  High pressure chemistry . - Oxford : Pergamon, 1965-1967. - 2 b.

Serie-OBJEKTID: 970000328
Volum          : 1
Sorteringsfelt for volum: 1
-----
2

Serie-OBJEKTID:
Volum          :
Sorteringsfelt for volum:
-----
Du kan endre/fjerne serie-OBJEKTID, volum og sorteringsfelt for volum.
Fjerner du serie-OBJEKTID ($n), avbrytes lenkingen.
  PF5 : Viser katalogkort for serien hvor markøren står
  PF7 : BAK          PF8 : MER
  ENTER : Gjennomfører lenkingen          PF3 : Avbryter hele registreringen
```

Ser det greit ut, trykker du **ENTER**.

Registrering av bind 2

Bind 2 registreres på samme måte som bind 1. I dette tilfellet har ikke bindet noen egen tittel, så du lar tittel-linja stå blank.

Igjen får du spørsmål om lenken skal opprettes.

Resultatet

Søker du deretter i BIBSØK, får du dette treffet:

```
Utskrift av referanse nr. 3      Antall treff: 3      BIBSYS SØKING
Gi kommando:                    2004-10-11

OBJEKTID: 970000328      Status: ukatm
  Bradley, R. S.
  High pressure chemistry. - Oxford : Pergamon, 1965-1967. - 2 b.
  1  75a111111 - mini 2001-04-10 TEK 541.12.034.2 B72h

Totalt 1 eksemplar.
Objektet er et flerbindsverk.
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  LIste SKRiv EKsda          VDsøk AVGre TILBa ANDre
```

Skriver du **HEFte**, (med komma), og trykker **ENTER**, får du denne lista over bindene:

```
Treffliste - bibliografisk søk (BIBsøk)      BIBSYS SØKING
Gi kommando:                    2004-10-11
  HEFTE-kommando ga 2 treff.

  1  . 1: Introduction                      1965
  2  . 2: [Uten bindtittel]                 1967

-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  LIste SKRiv EKsda          VDsøk AVGre TILBa ANDre
```

Skriver du ut de to referansene, tar de seg slik ut:

```
Utskrift av referanse nr. 1      Antall treff: 2      BIBSYS SØKING
Gi kommando:                    2004-10-11

OBJEKTID: 970000371      Status: ukatm
Bradley, R. S.
  High pressure chemistry. - Oxford : Pergamon, 1965-1967. - 2 b.
  1: Introduction. - 1965. - 88 s.
  1 75a111234 - mini 2001-04-10 TEK 541.12.034.2 B72h/1
```

```
Utskrift av referanse nr. 2      Antall treff: 2      BIBSYS SØKING
Gi kommando:                    2004-10-11

OBJEKTID: 970000372      Status: ukatm
Bradley, R. S.
  High pressure chemistry. - Oxford : Pergamon, 1965-1967. - 2 b.
  2: 1967. - 117 s.
  1 75a111235 - mini 2001-04-10 TEK 541.12.034.2 B72h/2
```

I begge tilfeller blir det hentet opplysninger fra objektposten, og i tillegg de opplysningene som er lagt inn om bindene.

Når flerbindsverket finnes fra før

Når du skal registrere et flerbindsverk, kan det hende at det er i Bibliotekbasen fra før, enten på et annet bibliotek eller som et annet eksemplar på ditt eget bibliotek.

1. Først bruker du **MINEk** for å registrere det nye eksemplaret (dokumentet) av flerbindsverket.
2. Deretter bruker du **MINEk** for å registrere hvert enkelt bind.

Det kan hende at flerbindsverket som er i basen fra før, ikke er komplett med alle bind. I så fall må du bruke [MINDat](#) for å legge inn nye.

Objekter og dokumenter

Objekt og OBJEKTID

Opplysninger som er felles for alle eksemplarer av en bestemt utgave av en bok eller annen bibliografisk enhet, kalles i BIBSYS Biblioteksystem et **objekt**. Det kan være f.eks. forfatter, tittel, sidetall og ISBN. Beskrivelsen av alt dette i BIBSYS Biblioteksystem kaller vi en **objektpost**.

Objektposten kan også inneholde lokale opplysninger som er felles for alle eksemplarene ved bare ett bibliotek. Klassifikasjon og visse typer emneord er eksempler på slike bibliotekavhengige opplysninger.

Et objekt er identifisert med en kode på 9 sifre, et **OBJEKTID**.

Eksempel: **940003529**

De to første sifrene viser hvilket år OBJEKTID'et ble laget, resten er et løpenummer (og et sjekksiffer).

OBJEKTID blir laget automatisk når du registrerer noe som det ikke er noe eksemplar av i BIBSYS Biblioteksystem fra før.

Objekter eksisterer ikke som fysiske eksemplarer, det gjør bare dokumenter (men ikke alltid de heller – se nedenfor under 'Dokument og DOKID').

Dokument og DOKID

Ett bestemt eksemplar av et objekt kaller vi et **dokument**. Opplysninger som gjelder bare dette ene dokumentet, kalles en **dokumentpost**. Det kan være f.eks. oppstillingssignaturen.

Til en objektpost er det gjerne knyttet flere dokumentposter (flere eksemplarer av en bok).

Et dokument er identifisert med en kode på 9 tegn, et **DOKID**.

Eksempel: **88a000030**

De to første sifrene viser hvilket år DOKID'et ble laget. Bokstaven på tredje plass i koden viser hvilken bibliotekenhets som eier dokumentet. Det kan også være en bokstav på fjerde plass, for biblioteker som har bibliotekkode på to bokstaver. Resten, de fem eller seks siste sifrene, er et løpenummer som viser antall DOKID registrert det året for denne bibliotekenhets.

I MINIDATA oppgir du selv hvilket DOKID du vil bruke.

Et dokument er vanligvis et fysisk eksemplar av en bok. Det kan også være et flerbindsverk med tilhørende bind. I så fall er bindene fysiske eksemplarer (med mindre hvert enkelt bind igjen er delt inn i flere bind).

BIBSYS-MARC – et lite utvalg for MINIDATA

Her er det bare tatt med MARC-felter som ofte blir brukt i MINIDATA, og som skal være fylt ut der de er aktuelle. Trenger du flere felter, bruker du folderen *BIBSYS-MARC* eller den fullstendige boka 'BIBSYS-MARC : Bibliografisk format'.

Det er ikke nødvendig å bruke 491. Du kan i stedet bruke 440 til alle serier med bi-innførsel.

Delfelter er markert med en liten bokstav, med et dollartegn foran.

Eksempel: **245 \$b** markerer undertittel.

008	Informasjonskoder \$a Fysisk form/materialkode \$b Type innhold og bibliografisk kategori
020	ISBN \$a ISBN \$b Innbindingsinformasjon
022	ISSN \$a ISSN
096	Plassering \$a Institusjon/avdeling \$b Samling \$c Format/hyllesignatur \$d Deponert \$e Eksemplarnummer \$f Lokal anmerkning
100	Personnavn \$a Navn \$w Sorteringsfelt for delfelt \$a
110	Korporasjonsnavn \$a Navn \$b Underavdeling \$w Sorteringsfelt for delfelt \$a
111	Konferanse-, møte-, utstillingsnavn \$a Navn \$c Sted \$d Dato \$n Nummer \$w Sorteringsfelt for delfelt \$a

245	Tittel
	\$a Hovedtittel \$b Annen tittelinformasjon \$c Ansvarsangivelse \$w Sorteringsfelt for delfelt \$a
250	Utgave
	\$a Utgave
260	Utgivelse, distribusjon
	\$a Sted \$b Navn \$c År
300	Fysisk beskrivelse
	\$a Omfang
440	Serie med bi-innførsel
	\$a Serietittel \$v Volum
491	Serie ved lenking
	\$a Serietittel \$n Serie-OBJEKTID \$v Volum
600	Emneinnførsel personnavn
	\$a Navn \$w Sorteringsfelt for delfelt \$a
700	Bi-innførsel personnavn
	\$a Navn \$w Sorteringsfelt for delfelt \$a

Miniposter for musikkmateriale

Det er valgfritt å registrere sporposter til minidataregistreringer.

Følgende MARC-felter bør med på miniposter for musikk:

008	Informasjonskoder
	\$a Fysisk form/materialtype \$b Type innhold og bibliografisk kategori
024	ISMN eller ISRC
	\$a Nummer

028	Edisjonsnr/platenr/utgivernr
	\$a Nummer
100	Personnavn (komponist eller utøver)
	\$a Navn
240	Standardtittel
	\$a Standardtittel
	\$i Serienummer, opusnummer, o.l.
	\$m Besetning
	\$o Arrangement
	\$r Toneart
	\$s Versjon
	\$w Sorteringsdelfelt for \$a
500	Generell note
	\$a Note om innspilling, edisjonsnummer (gjelder bare lydopptak)
700	Bi-innførsel personnavn
	\$a Komponist/tekstforfatter/arrangør
	\$e Instrument
	\$x u (Utøver, hvis aktuelt)
	\$y n (Merke for note om musikk hvis automatisk utøvernøte skal genereres.)
	\$z Nummer for rekkefølge for utskrift i note hvis aktuelt
	Øvrige felter, se s. 44 og 45