

Malmö stadsbibliotek – övergång till DDK

Lina Björkholtz

2015 gick Stadsbibliotek som det första stora folkbibliotek i Sverige successivt över till Dewey som hylluppställningssystem och områdesbiblioteken har följt efter. Processen ledes av Stadsbiblioteket. Många komponenter behöver synkas, inköpsrutiner, skyltning, nya hyllindelningar m.m. och det är viktigt att processen förankras i hela organisationen. Biblioteken i Malmö består av Stadsbiblioteket samt 11 områdesbibliotek i Malmö stad som har en gemensam katalog.

Hyllista

Utifrån vår SAB-baserade hyllista och med stöd av KB:s konverteringstabell mellan DEWEY/SAB, skapade vi en hyllista med motsvarande Dewey-koder och kompletterande begrepp i klartext. Fördelar med detta är att hyllistan fungerar som stöd för katalogisatörer och övrig personal samt kan delas med andra bibliotek.

Vi tycker också att hyllistan har gjort samlingarna enhetligare och förenklat vid t.ex. bokuppsättning, hitta på hyllorna med mera. För det mesta kunde vi använda de ämnesrubriker som redan fanns men ibland formulerade vi om dem för att göra dem mer begripliga.

Hyllistan kommer under långt tid att vara ett levande dokument med ständiga justeringar.

Biografier

I DDK biografier har en mer ämnesspecifik indelning. Malmö stadsbibliotek har valt att biografier ställs upp strikt enligt DDC på respektive ämne. Fördelar med att sprida ut biografierna i ämnen är att ämnesintresserade hittar biografier där. Man skulle även kunna göra en biografi hylla med ämnesindelning.

För att särskilja biografier valde vi att skriva "Biografi" i klartext på ryggetikett, i kombination med DDK-kod och namnet på den person som boken handlar om. Det är lättare för besökare och personal att hitta dem.



Internationella medier

Malmö är en stad med många nationaliteter. Biblioteken i Malmö har medier i ett sjuttio-tal olika språk och därför valde vi att skriva språkkod i katalogen och på en ryggetikett för att förtydliga för besökare och personal.



Praktiska lösningar

Ommärkning

Innan vi började med omklassificering och ommärkning fick ämnesansvariga gå igenom de ämnena som vi har planerat att arbeta med och gallrat och finstädat i hyllorna. Efter gallring genomfördes den maskinella konverteringen av ämnet och katalogen förberedes. När arbetet i katalogen var färdigt tog arbetsgrupperna över och märkte om. När det gäller ommärkningen, så var det en process som krävde en insats från många. I slutet av processen involverades mer personal i ommärkningen för att höja tempot. Personal schemalades för arbetsuppgiften och även timvikarier fick extra arbetstid för detta. Vi fick positiv respons på att takten höjdes, främst eftersom personal ville bli klara och få ordning på samlingarna. Både för egen del och för besökarnas.

Etiketter

Etiketter Medier märks med en fyrkantig etikett, som skrivs ut med hjälp av en P-touch, Brother P-touch Editor Lite 1.0.112 med måtten: tape 24 mm, tapelängden 25,0 (Auto) mm, teckensnitt – ARIAL – teckenstorlek – 14 – FET. När etiketten är påklistrad täcks den av en genomskinlig etikett för att skydda mot slitage.

Skytning i biblioteket

Eftersom det var stora förändringar i biblioteket med hyllplaceringar så valde vi att tydliggöra information med skyltar. Skyltar i orange färg kopplas till huvudklassen och även knubbar har samma färg.

