



Från bokstäver till siffror



Övergång från SAB till DDK som klassifikations- och hylluppställningssystem på Malmö stadsbibliotek

Innehåll

Inledning	4
Bakgrund och sammanfattning av projektet	4
Förväntade resultat	5
Organisation	6
Planering	7
Genomförande	8
Utbildning och studiebesök	8
Utveckla en knubblista anpassad efter ett folkbiblioteks samlingar	9
Biografier	10
Beståndsurval	11
Klassificera om det äldre beståndet	11
Praktiska lösningar	13
Ommärkning	13
Kommunikation	14
Informationsmaterial	14
Resultat och fortsatt arbete	15
Reflektion och erfarenheter	15

Processnamn	Från bokstäver till siffror
Processledare	Hedija Kodzaga Jasarevic
Processmedlemmar	Lina Björkholtz, Tove Hjort (tidigare projektmedlemmar Magnus Holmqvist och Marita Wästerfors)
Processtöd	Maria Andersson
Processperiod	150415–180331
Datum	181008

Inledning

Detta är en rapport som beskriver vår resa Från bokstäver till siffror - hur vi klassificerat om Malmö stadsbiblioteks samlingar från SAB till Dewey decimalklassifikation (DDK). Från bokstäver till siffror kommer att beskriva hela processen från planering till resultat. Rapporten kommer också att innehålla arbetssätt, genomförande, reflektioner och praktiska tips för liknande processer. Vidare i texten använder vi oss av förkortningen DDK för Dewey decimalklassifikation.

Bakgrund och sammanfattning av projektet

Den 29 oktober 2013 tog Stadsbibliotekarien inriktningsbeslutet att Malmö stadsbibliotek ska gå i bräschen och implementera DDK som klassifikations- och hylluppställningssystem på Malmö stadsbibliotek och områdesbiblioteken. Processen leddes av Malmö stadsbibliotek.

Grunden för ett beslut att övergå till DDK har hänförts till en rad faktorer:

- DDK är ett internationellt gångbart klassificeringssystem som, förutom de fördelar det innebär vad gäller möjligheterna till internationellt bibliografiskt utbyte, också skapar en igenkännbarhet för många användare. I en mångkulturell stad som Malmö, är DDK ett mer användarvänligt klassifikationssystem än SAB.

- Malmö högskolas bibliotek har gått över till DDK och en stor del av Malmös biblioteksanvändare besöker båda biblioteken. Att ha samma klassifikationssystem förenklar biblioteksanvändandet för dessa besökare.

- BTJ:s bibliografiska råd och KB:s arbetsgrupp för DDK-frågor arbetade med att ta fram standarder baserade på DDK som kommer att förenkla samarbetet med medieleverantörer vad gäller utrustning men också postförsörjning. Genom att gå över till DDK kommer Malmö stadsbibliotek att inkluderas i den standardmodellen vilket förenklar vårt arbete framöver. Att gå med på ett tidigt stadium skapar möjligheter för oss att påverka standardiseringen utifrån ett folkbiblioteksperspektiv.

- Erfarenheter från de bibliotek som hittills implementerat DDK visar att sifferlogiken är en logik som många användare tycker är tydligare och lättare att förstå än den alfanumeriska SAB-logiken. Även barn upplever att det är lättare att orientera sig med hjälp av siffror.

- SAB utvecklas inte längre. Som klassifikationssystem är det på väg att fasa ut, vilket även avspeglar sig på bibliotekarieutbildningarna där man numera fokuserar på DDK. Många bibliotek avvaktar utvecklingen och väntar på att något av de stora folkbiblioteken ska ta steget. Malmö Stadsbibliotek har gått i bräschen förr och nu fanns tillfälle att göra det igen.

Förväntade resultat

Förväntat resultat vid processens start var att under 2017 skulle alla nya bibliografiska poster klassificeras enligt DDK, all nyinköpt facklitteratur har en hylluppställning baserad på DDK och placeras parallellt med den gamla SAB-uppställningen, arbetet med att successivt fasa ut den SAB-klassificerade litteraturen (genom gallring, omklassning etc.) har påbörjats. Skönlitteratur, inklusive ljudböcker, har märkning på ryggen i klartext.

Kartor, hänvisningstavlor, skyltar på bokhyllor/hyllgavlar samt knubbetiketter är anpassade efter den nya hylluppställningen.

Vid processens slut ska all personal som arbetar publikt samt med katalogisering ha fått relevant utbildning i DDK. Katalogisatorerna ska delta i den 3-dagars utbildning som KB anordnar, medan övrig personal deltar i en heldags introduktionsutbildning. Dessutom ska all personal erbjudas kompetenskortisar och kompetensstöd i DDK löpande under hela processtiden

Organisation

En strategisk grupp tillsattes bestående av medarbetare från avdelningen som ansvarar för inköp och katalogisering (enhet Medier). Strategiska gruppen bestod av en processledare på 50 % samt två processmedlemmar som jobbar vardera 10 %. Strategiska gruppen förväntas planera och genomföra implementeringen av DDK.

Processägare var chefen för enhet Medier. För yttersta ansvar och med beslutsmandat för processen fanns en styrgrupp bestående av processägare och övriga chefer som berördes av implementeringen.

Utöver styrgrupp och strategisk grupp tillsattes arbetsgrupper, en för fackavdelningen och en för den skönlitterära avdelningen samt en för barnavdelningen.

Arbetsgrupperna har bestått av ca 6 personer med en kontaktperson i varje som haft ansvar att förankra och driva arbete enligt tidsplan.

Ytterligare en arbetsgrupp för områdesbiblioteken i Malmö skapades. Varje bibliotek utnämnde en DDK-ansvarig som var kontaktperson och hade kontakt med den strategiska gruppen och ansvarat för processen på respektive bibliotek.

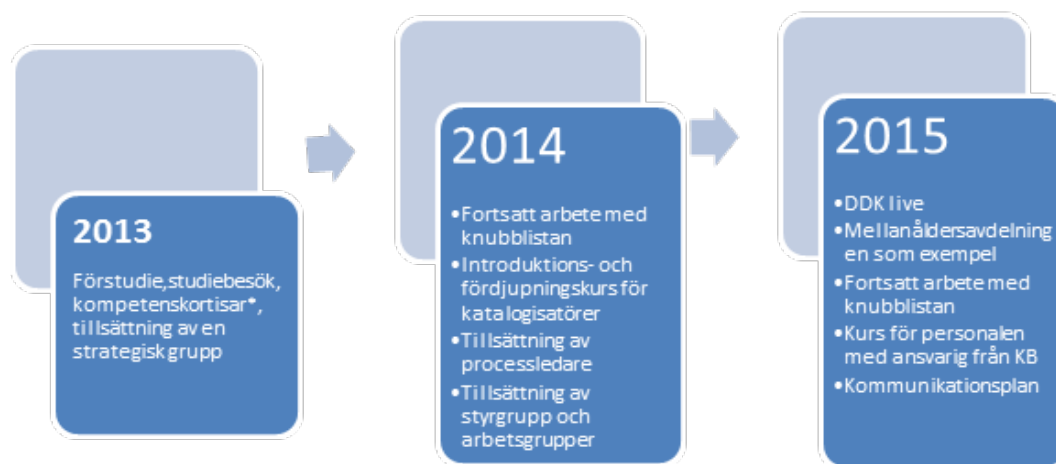
Längre fram i processen kopplades även en utvecklingssekreterare/processstöd, en kommunikatör, en systembibliotekarie och en visuell koordinator in.

Planering

Gruppen tittade på olika alternativ inför genomförandet av en implementering av DDK och gjorde bedömningen att det är mest resurseffektivt att göra en etappvis övergång med start i fackavdelningen. En etappvis övergång gav möjlighet att successivt växa in i det nya systemet och lära av erfarenheterna längs vägen.

En processplan/tidplan utarbetades och processen delades in några olika faser:

- Utbildning och studiebesök
- Utveckla en knubblista anpassad efter ett folkbiblioteks samlingar
- Beståndsurval
- Klassificera om det äldre beståndet
- Praktiska lösningar





Genomförande – de olika faserna

Utbildning och studiebesök

Vid processens början har all personal som arbetar publikt (inklusive områdesbibliotekens personal) samt med katalogisering fått relevant utbildning i DDK. Katalogisatorerna har deltagit i en 3-dagars utbildning som Kungliga biblioteket anordnar, medan övrig personal deltagit i en heldags introduktionsutbildning. Dessutom har strategiska gruppen erbjudit kompetenskortisar¹ och kompetensstöd i DDK löpande under hela processtiden. Utbildningen har genomförts enligt planen för implementering av DDK på Stadsbiblioteket.

Särskilda utbildningsdagar har anordnats för personalgrupper med särskilt stort behov: medieavdelningen, fackavdelningen och de 10 områdesbiblioteken.

¹ Kompetenskortis = ett begrepp på Malmö stadsbibliotek som syftar till att dela kunskap, kan handla om lite av varje. Målgrupp all personal på folkbiblioteken i Malmö stad.

Hela arbetsgruppen för DDK åkte på studiebesök på Lidingö i samband med ett DDK-användarmöte.

Utveckla en knubblista

Efter en del diskussioner valde strategiska gruppen att utveckla en hyllista/knubblista som passade biblioteken i Malmö stad. Fördelen med detta resurskrävande arbete är att en knubblista kan fungera som stöd för katalogisatörer och övrig personal samt delas med andra bibliotek vid processens slut. Dessutom har listan varit till hjälp när vi klassat om det äldre beståndet och lagt en lite enklare klassning än SAB-klassningen. Vi tycker också att knubblistan har gjort samlingarna enhetligare och förenklat vid t.ex. bokuppsättning, hitta på hyllorna med mera.

Alternativet till knubblistan var att ha hela DDK-klassningen på etiketten och ställa upp materialet därefter. Det skulle förmodligen fungera fint men passar troligen bättre för mer ämnesbetonade bibliotek som är behov av djupare klassningar och uppställningar.

Arbetet med knubblistan började med att matcha den SAB-uppställda facklitteraturen mot DDK. Vi gick runt i biblioteket och antecknade alla knubbsignum och knubbtexter och förde in dem i ett Exceldokument. Det blev ett omfattande och användbart arbetsredskap som också gav en överblick över likheter och skillnader. Detta dokument kom tillsammans med BTJs hyllista att utgöra grunden för arbetet med knubblistan ("BTJ rygg- och hyllsignaturer för DDK – Dewey decimalklassifikation").

För det mesta kunde vi använda de ämnesrubriker som redan fanns men ibland formulerade vi om dem för att göra dem mer begripliga. Vi upptäckte också att några större sammanhängande kategorier kunde tas bort eller slås ihop, t. ex 011-017:

bibliografier för olika länder och 314-319: statistik från olika länder.

Sammantaget blev det ett tidskrävande arbete att skapa en utbyggd och relevant knubblista. Mycket ”detaljarbete” och matchande mellan SAB och DDK men samtidigt mycket lärorikt. Knubblistan kommer under långt tid att vara ett levande dokument med ständiga justeringar.

Biografier

Mycket tankemöda och manuellt arbete har ägnats åt biografierna, som i DDK sprids ut efter ämne. Vi insåg tidigt att det ur besökarnas perspektiv inte är optimalt men bestämde oss för att följa DDK och se hur resultatet blir på sikt. Fördelen med att ha biografierna ämnesvis är att den ämnesintresserade även hittar till biografierna.

Vi bestämde oss för att skriva ”Biografi” i klartext på ryggsignum, i kombination med DDK-kod och namnet på den person som boken handlar om. Inom konst-, musik- och litteraturämnena skiljer vi på rena biografier och verk som är av analytisk/kritisk karaktär, eller ett bildverk. Analyser och bildverk får samma ryggsignumkonstruktion men utan ordet ”Biografi”. Gemensamt för dem alla är att de har en personlig aspekt, men det är bara de rena biografierna som förses med ordet ”Biografi” på ryggsignum och i ämnesordsfältet i den bibliografiska posten. På hyllan placeras de bredvid varandra, efter personen det handlar om.

Vi valde att samla samtliga musikbiografier på 780.92 och vi sammanförde alla författarbiografier efter knubb märkt: ”810-899 : Litteraturvetenskap: analyser och biografier”. Konsten däremot delade vi upp enligt DDK, så att t.ex. arkitekter, målare och designers går in på respektive ämne.

SABs Lz Allmänna biografier samlas i DDK under 920.7. Vi märkte snabbt att vi

använde koden för allmänna biografier väl ofta när vi klassade om. Därför införde vi förbud mot att använda koden och upptäckte då att de flesta biografier faktiskt går att knyta till ett ämne

Beståndsurval

Tidigt under projektets gång identifierade vi delar av beståndet som inte är aktuella för DDK-implementeringen. De delarna är musik-CD, DVD-spelfilm, tv-spel och talböcker. Musik-CD, spelfilm och talböcker bedöms vara utgående medieformer som i framtiden främst kommer att existera digitalt och bibliotekens fysiska samlingar kommer att vara mycket begränsade. Därför har vi valt att avvakta med dessa medier en tid framöver.

När det gäller skönlitteratur har vi valt att följa nationell standard² och ha märkningen i klartext. Litteratur som står i magasin omfattas inte av DDK-övergången utan den står kvar enligt SAB med ett DDK-magasin parallellt. På sikt kommer vi att se över magasinssamlingen och hur vi kan konvertera de delar som används ofta.

Medier för barn (0-8 år) på Stadsbiblioteket klassificeras och märks enligt DDK men ställs upp efter ett parallellt unikt kategorisystem som utvecklats i samband med barnavdelningens projekt Lilla Slottet.

Klassificera om det äldre beståndet

En svår fråga för oss har varit hur vi hanterar äldre material som inte har DDK-klassning i vår katalog. När processen gick live i februari 2015 hade MSB ca 192 000 exemplar på öppen hylla, ungefär 14 % av de bibliografiska posterna hade en DDK-klassning. Detta tack vare att vi importerar poster från Libris vars material oftast redan har en DDK-klassifikation.

² Mer om Nationell standard läs här: <http://www.kb.se/katalogisering/Klassifikation/DDK/Hyllor-skyltning---praktiska-fragor/>

Inledningsvis hämtade vi manuellt en kod från Libris eller Classify³ men att hantera varje post för sig insåg vi i ett tidigt skede i princip skulle vara omöjligt. Det skulle ta för lång tid och innebära mycket monotont arbete. Därför började vi experimentera med ett mer maskinellt tillvägagångssätt med hjälp av körningar i bibliotekssystemet Sierra.

Arbets sättet innebär i grova drag att vi med hjälp av Webdewey⁴ och vår knubblista klustrar poster som ska ha samma klassifikation och infogar en kod i den bibliografiska posten. Därefter gör vi posten klar för ommärkning genom att ändra till en DDK-hyllplats i 092-fältet samtidigt som vi lägger på en tillfällig SAB-hyllplats som gäller fram tills boken är fysiskt ommärkt.

Med hjälp av konverteringstabellen SAB-DDK och Webdewey har vi kunnat översätta större delen av beståndet. Arbets sättet innebär att posterna ibland fått en grundare kod än vad de egentligen skulle kunna ha. Eftersom folkbibliotek inte har samma behov av finindelning som ett universitets- eller högskolebibliotek har, valde vi att prioritera att processen går framåt och att posterna faktiskt får en klassifikationskod, om än grund. I de fall en djupare kod krävdes och det inte har varit möjligt att klustra har vi lagt en kod manuellt på de enskilda posterna.

Den dagen vi vill finindela någon avdelning och utöka vår knubblista skulle vi kunna få problem med de grundare koderna och kan då få klassificera om en del material. Vi har också räknat med att vi en period efter att allt material är ommärkt kommer att få göra vissa justeringar och flyttar, både vad gäller knubblista, klassifikation och det fysiska materialet.

3 Classify OCLC <http://classify.oclc.org/classify2/>

4 WebDewey <http://www.kb.se/katalogisering/Klassifikation/DDK/Svenska-WebDewey-/>

En lärdom är att det är viktigt att uppmärksamma att det är en omklassifikation som ska göras. I början pratade vi mycket om att allt material behöver märkas om men vad som faktiskt görs är en omklassifikation av ett helt biblioteks bestånd.

Vi har också varit tydliga med att detta arbetssätt inte ger ett 100% korrekt klassificerat bestånd utan efterarbete kommer vara nödvändigt.

Praktiska lösningar

I samband med övergången till DDK beslutades det att alla dåvarande utbrytningar i samlingarna upphör för att vi ska kunna jobba snabbare och mer effektivt. DDK-övergången har gett oss möjlighet att tänka nytt och vi har bland annat tagit beslut att både fakta-DVD och ljudböcker placeras in i samlingen istället för att separeras.

Ommärkning

Malmö Stadsbibliotek har tre huskroppar vilket vi har varit tvungna att ta hänsyn till i arbetet. Vi har så långt det varit möjligt jobbat i en av huskropparna i taget och då ett rum/ämne i taget. Detta för att underlätta för våra besökare att hitta och medarbetarna att hänvisa rätt. 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 färdig 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 all

personal ville bli klara och få ordning på samlingarna. Både för egen del och för besökarnas.

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 påklitrast täcks den av en genomskinlig etikett för att skydda mot slitage.

Medietyp	Facklitteratur	Biografi	Analys & tolkning	Kurslitteratur	Litteratur på andra språk
Märkning	370 LAR	Biografi 839. 7 Lindgren	839. 7 Lindgren, Astrid	KURS 500 LAR	370 ara LAR

Tabell 1. Exempel på etiketter till märkning av vuxen facklitteratur

Medietyp	Skönlitteratur	Skönlitteratur	Skönlitteratur	Skönlitteratur	Skönlitteratur på andra språk
Märkning	Roman LAR	Poesi LAR	Drama LAR	Noveller LAR	Roman ara LAR

Tabell 2. Exempel på etiketter till märkning av vuxen skönlitteratur

Medietyp	Skönlitteratur barn	Skönlitteratur barn	Skönlitteratur barn	Skönlitteratur barn	Facklitteratur barn
Märkning	Bildbok LAR	Barn LAR	Mellan LAR	Ung LAR	400 j LAR

Tabell 3. Exempel på etiketter till märkning av barn skön/facklitteratur

Omflyttning efter DKK-övergången

När allting var färdigmärkt behövdes det en stor omflyttning. Vi startade med att bedöma hur stora de olika ämnesområdena var och var de kunde placeras i biblioteket. Utgångspunkten var att avgränsa ämnena så gott som möjligt, detta för att sedan kunna jobba med tydlig skyltning. Nästa steg var att ta fram ett förslag på hur ämnena skulle placeras i biblioteket och få in synpunkter från personalen på förslaget.

Inför första flyttetappen (gällde ämnena 300, 600 och 900) räknade vi så exakt som möjligt var allting skulle stå och märkte ut detta på respektive hyllor. När själva flytten skulle genomföras satte vi ihop ett schema där samtliga i personalen fick anmäla sig. När det var dags hade vi förberett med bokvagnar, gallervagnar och annat som behövdes. Hela processen gick snabbt och smidigt.

Det dröjde några månader innan vi kunde påbörja arbetet med etapp två i flytten, då resten skulle flyttas (000, 100, 200, 500 samt Malmösamlingen- vår lokala samling). Förberedelserna gjordes på samma sätt som i den tidigare flytten.

Kommunikation

En viktig del av arbetet handlade om kommunikation, därför var det oundgängligt med en kommunikationsplan. I samarbete med stadsbibliotekets kommunikatörer tog strategiska gruppen ett helhetsgrepp på kommunikationen gentemot personal, besökare, stadsbibliotekets olika enheter samt områdesbiblioteken.

Kommunikationsplanen har säkerställt att personalen hade möjlighet att följa processen och få den information de behöver för att kunna göra ett bra arbete gentemot besökarna. Kommunikationsplanen tryggade också att processen blev tydlig och begriplig för våra besökare. En resurssida skapades på Malmö stads intranät där allt material och nyheter kring processen samlades.

Informationsmaterial

Vi arbetade mycket med att ta fram informationsmaterial som är pedagogiskt och tydligt för besökare och personal. Tillsammans med vår kommunikatör kom vi fram att processen ska heta *Från bokstäver till siffror*.

Vi inspirerades av Lidingös lösning och valde att utarbeta 10 olika färger, en färg till varje avdelning. DDK-färgerna används till gavelskyltar, hyllskyltar och knubbetiketter för att vara enhetliga. Färgerna har blivit nationell standard och färgkarta finns på Kungliga bibliotekets hemsida.

Vi har använt oss av KBs informationsblad DDK-SAB / SAB-DDK som vänder sig främst till personal. En lättöverskådlig tidslinje togs fram som tydligt visade processens gång och delmål. Utöver detta arbetade vi mycket med kommunikationen internt för stadsbiblioteket och områdesbiblioteken bland annat genom möten, mailutskick och inte minst vårt intranät.

För våra besökare placerades en stor roll-up i bibliotekets entré som informerade om det nya klassifikationssystemet och syftet med de bytet. Bokmärke och flyers med de tio ämnesindelningarna delades ut flitigt till våra besökare skyltades med runt om i biblioteket.

I början av 2018 har arbetet kring utformning av skyltar enligt DDK påbörjats. En arbetsgrupp har tillsatts som fått i uppdrag att testa olika medieskyltningar på fackavdelningen och sammanställa förslag på gemensam skyltpolicy. Syftet är att göra det möjligt för besökarna att hitta till boken själv i så stor utsträckning som möjligt. Gruppen har bestämt att skyltar ska visa färgen för respektive ämnesavdelning och även återspeglas i katalogen.

Material som vi tagit fram och informationskanaler som används

- Roll ups
- Färgkodning för DDK-ämnena
- Flyers, bokmärke och affischer
- Informationssida på vårt intranät; DDK-övergången

- Info om processen i sociala medier (Webb, Instagram, Facebook och Twitter)
- Ny översiktskarta för biblioteket

Resultat och fortsatt arbete

Vi ser implementeringen av DDK som en avslutad och lyckad process som gick mycket snabbare än förväntat. Våren 2015 började vi live med implementeringen av DDK och våren 2018, efter tre års arbete, är vi klara med all facklitteratur, mellanåldersavdelningen, ungdomsavdelningen, Malmösamlingen för hemlån, poesi, drama, storstil och ljudböcker. Områdesbiblioteken blev klara långt innan stadsbiblioteket och har implementerat DDK på de flesta delar av sina samlingar.

Vad som är kvar att konvertera till DDK på Malmö stadsbibliotek är skönlitteratur för vuxna, internationella medier, magasin och referensverken i lokalsamlingarna.

Inga särskilda insatser är planerade för dessa avdelningar idag utan vi kommer succesivt att fasa ut SAB. Skönlitteraturen kommer fasa in i DDK då allt nytt material har en DDK-märkning samtidigt som äldre material gallras eller magasineras. Eventuellt kan det bli aktuellt att märka om klassiker som kommer hänga med under en längre tid.

Internationella medier är önskvärt att konvertera till DDK eftersom just på den här avdelningen fungerar DDK-märkningen mycket bättre än SAB då språkkoden ger en indikation på vilket språk materialet berör. Internationella medier kommer fasa in i DDK då allt nytt material har en DDK-märkning samtidigt som äldre material gallras.

Reflektion och erfarenheter

-Vi fick på ett tidigt stadie förlika oss med ett förhållningssätt som blivit en metod för oss; learning by doing. Vi hade inget färdigt facit utan vi lärde oss genom att göra. De fel som vi har gjort under processens gång har varit viktiga lärdomar och hade inte kunnat förutses genom bättre framförhållning eller planering.

-Processen startades utan att processorganisationen var komplett, processtöd saknades och detta gjorde att mycket arbete hamnade på den strategiska gruppen. Avsaknad av systembibliotekarie i inledande skede bidrog till att mycket tid lades på manuell hantering av poster istället för att redan från början planera för maskinell konvertering. Oklarhet kring befogenhet i de olika grupperna bidrog till svårigheter att samarbeta och kommunicera internt till en början.

-Processen har hanterat flera personalmässiga och organisationsmässiga förändringar under processens gång vilket inneburit ett merarbete i att sätta in och förankra process och processarbete för nya medlemmar. Det har samtidigt inneburit en styrka att få in nya medlemmar med nya perspektiv och energi.

-Trots en medveten satsning på att skapa delaktighet, förankring och information om förändringar i tid har det varit svårt att kommunicera ut vad det innebär med ett nytt klassifikationssystem. Ett nytt system är väldigt abstrakt till en början och en stor kunskapsinhämtning krävs.

-I och med behovet att börja med övergången, trots att ingen leverantör på marknaden kunde leverera utrustade nya medier, blev det mycket extra arbete för personalen på medieavdelningen. Nya rutiner ledde till att det lätt blev fel och medier fick hanteras flera gånger.

-När DDK-övergången nu står i princip färdig behövs det avsättas personalresurser på katalogavdelning som tillsammans med samlingsansvarig från förmedlande enheter kan arbeta vidare med knubblistan och se över utfallet i samlingarna. Under övergången låg fokus på att omklassificera samlingar så fort så möjligt, idag ser vi att en viss justering behövs.

-Processen har inneburit mycket mediehantering dels vid ommärkningen men också vid de flyttar som varit nödvändiga då många medier har bytt fysisk plats.

-Fler bibliotek behöver ansluta sig till DDK och ställa krav på bättre utrustning från medieleverantörerna. I dagsläget får vi endast 3 siffror på etiketten från leverantören och en hel del nya medier utrustas på plats av bibliotekspersonal

-Det stora engagemanget i personalgruppen har varit otroligt viktigt.

-Det som användare reagerat mest på med DDK är att biografierna nu står ämnesvis. På sikt blir vi eventuellt tvungna att föra samman biografierna på nytt.

-Om vi skulle göra om något skulle vi förenkla märkningen av biografier och inte separera analys och tolkning från övriga biografier.

-Vi har lyckligtvis haft en del tekniska förutsättningar som förenklat processen. Framst ett flexibelt bibliotekssystem, Sierra som möjliggör större ändringar av poster och möjlighet att automatiskt skriva ut egna etiketter direkt från bibliotekssystemet.