# Nasjonalbibliotekets opplæring i *RDA: Resource Description & Access*

# Bruk av RDA Toolkit

# Sammendrag

Dette kurset er en introduksjon fra Nasjonalbiblioteket om bruk av RDA Toolkit som er en del av implementeringen av nye katalogiseringsregler i Norge: RDA: Resource Description & Access. Det er beregnet for alle som trenger RDA Toolkit for å få tilgang til og anvende de nye reglene.

I løpet av kurset vil deltakerne lære å navigere og søke i RDA Toolkit og tilpasse det til eget bruk.

Dette materialet gjenspeiler RDA Toolkit-versjonen som den foreligger 1. november 2018.

#### Læringsmål

På slutten av kurset vil deltakerne kunne:

- logge inn i RDA Toolkit ved hjelp av den institusjonelle brukerkontoen for Toolkit-tilgang
- lage og logge inn på en brukerprofil
- bruke verktøyene på brukermenyen og dokumentmenyen
- bla gjennom komponentene i kategorien Verktøy og Ressurser i Bla gjennom-treet.
- navigere i dokumentruten og tolke visuelle elementer i RDA-instruksjonene
- følge interne lenker til relaterte RDA-instruksjoner og Nasjonale anbefalinger
- navigere ved hjelp av Innholdsfortegnelse for RDA og Ordforklaringer
- følge lenkene fra AACR2-regler til den relaterte RDA-instruksjonen
- utføre hurtigsøk ved hjelp av RDA instruksjonsnummer og aktuelle søkeord
- utføre avanserte søk for å spesifisere dokumentene som det søkes etter, ekskludere eksempler og begrense på instruksjonstype
- lage og administrere bokmerker og lagrede søk
- finne hjelp og ekstra ressurser

#### Øvingsmetoder

Guidet leting og praktiske øvelser

Varighet

3 timer

# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsei
Del 1: Komme i gang1
Hva er RDA Toolkit?1
Ulike måter å få tilgang til RDA Toolkit1
Tilgang til RDA Toolkit1
Autentisering og pålogging2
Uautentisert
Opprette en brukerprofil
Prukormony
Brukermeny
Navigeringsfanene – Ressurser
Endre størrelse på navigasjonskolonnen
Øvelse 1. Undersøk strukturen i RDA

Søk i AACR2 og Nasjonale anbefalinger	10
Øvelse 6. Hopp fra en kjent AACR2-regel til den relaterte RDA-instruksjonen	10
Øvelse 7. Gå direkte til et instruksjon i Nasjonale retningslinjer	10
Del 3: Søking	11
Dokumentmeny	11
Finn URL	11
Velg språk	11
Del vindu	11
Forrige og neste treff	11
Synkroniser TOC	11
Tilbake til resultater	
Vis tekst	
Bokmerke	12
Skriv ut tekst	12
Grunnleggende søk	12
Søkesyntaks	12
Grunnleggende om søkemotoren	13
Sortering av treff	13
RDA hurtigsøk	13
Øvelse 8. Søking ved hjelp av instruksjonsnummer	13
Øvelse 9. Søking ved hjelp av søkeord	13
Øvelse 10. Søk ved hjelp av termer	14
Avansert søk	14
Øvelse 11. Søking ved hjelp av paragrafnummer fra AACR2	14
Øvelse 12. Spesifiser hvilke dokumenter det skal søkes i	15
Øvelse 13. Ekskluder eksempler fra søket	15
RDA kapitler	16
Del 4: Tilpassing av RDA Toolkit	19
Administrere innstillinger	19
Administrere personlige preferanser Bokmerker	20
Øvelse 14. Opprette bokmerker	20
Øvelse 15. Navigere med bokmerker	20
Administrere personlige preferanser Lagrede søk	21
Øvelse 16. Lagre et søk	21
Øvelse 17. Bruk av lagrede søk	22
Del 5: Innhold av brukerbidrag	23
Workflows	23
Maps	24
Del 6: Hjelp, support og andre ressurser	25
Hjelp med funksjonalitet i RDA Toolkit	25
RDA Toolkit hjelp	25
Startsiden til RDA Toolkit	25
Tillegg: Stikkord om RDA Toolkit	25

# Del 1: Komme i gang

#### Hva er RDA Toolkit?

RDA Toolkit er et integrert, nettleserbasert produkt som gjør at brukerne kan ha direkte tilgang til en samling av katalogiseringsrelaterte dokumenter og ressurser, inkludert *RDA: Resource Description & Access,* de nye katalogiseringsreglene som erstatter AACR2. I tillegg til RDA er det andre tilgjengelige ressurser i Toolkit:

- AACR2
- Mapping av RDA til flere ulike registreringsformater, inkludert MARC 21

#### Ulike måter å få tilgang til RDA Toolkit

RDA Toolkit tilbyr tre alternativer for godkjenning av en institusjonell konto: IP-godkjenning, godkjenning av URL-adresser eller godkjenning av konto-ID. Under registreringen velger hver institusjon en av disse metodene. Verktøyet «Hjelp» gir mer informasjon om hvert alternativ. Brukerpåloggingen varierer avhengig av hvilken godkjenningsmetode som er valgt. Når du er logget inn, er grensesnittet det samme uansett hvilken påloggingsmetode som er benyttet.

Nasjonalbiblioteket bruker en institusjonell konto, og pålogging skjer direkte inn til RDA Toolkit

### Tilgang til RDA Toolkit

1. Åpne Chrome eller Firefox<sup>1</sup> og gå til RDA Toolkits hjemmeside på <u>http://www.rdatoolkit.org</u>



Ikonet «Access RDA Toolkit» er en lenke som viser direkte til Toolkit på <u>http://access.rdatoolkit.org</u>

#### 2. Klikk på ikonet Access RDA Toolkit

For å omgå hjemmesiden og gå direkte til RDA Toolkit, kan du lage et bokmerke med URL <u>http://access.rdatoolkit.org</u>. Derfra kan du alltid åpne hjemmesiden i et nytt vindu ved å klikke på RDA Toolkit-logoen på venstre side av det blå topp-banneret.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Internet Explorer som nettleser vil ikke gi tilgang til det norskspråklige brukergrensesnittet.

#### Autentisering og pålogging

Autentiseringsdelen i høyre hjørne av den blå linjen øverst i verktøylinjen indikerer godkjenningsstatusen din. De tre ulike statusene beskrives nedenfor. Du bør bruke minst den andre statusen, «Autentisert», og ha muligheten til å fortsette til den tredje statusen, «Full tilgang», ved å logge på brukerprofilen din.

#### Uautentisert

En tom blå linje indikerer at en bruker ikke er autentisert til en aktiv RDA Toolkit-konto. Selv i denne uautoriserte statusen kan du bruke noen av verktøysettets funksjonalitet.

Du kan:

- bla gjennom innholdsfortegnelsen (på RDA-fanen)
- navigere i RDA Mappings (på Verktøy-fanen)
- se de andre ressursene (på Ressurser-fanen)

#### Autentisert

For å se de faktiske RDA-instruksjonene må du imidlertid logge inn og være «autentisert».

- Følgende trinn beskriver ID-metoden for autentisering. Det kan være at institusjonen din benytter en av de andre metodene for tilgang.
- 1. Skriv inn institusjonens brukernavn i det første feltet
- 2. Skriv inn institusjonens passord i det andre feltet
- 3. Klikk på ikonet Logg på til høyre

Brukernavn   Passord
----------------------

En tekst i det blå banneret indikerer at du er pålogget din institusjonelle konto.

Med denne statusen kan du se RDA-instruksjonene, Workflows og RDA Element Set. Men du har ikke komplett tilgang til funksjonene på nettstedet før du har logget deg på brukerprofilen din.

Når du har logget deg på brukerprofilen din, kan du:

- administrere preferanser
- lage og administrere bokmerker
- lagre søk

#### Brukerprofiler

Pålogging av en brukerprofil kan lett forveksles med institusjonspåloggingen. Påloggingsboksene for profilnavn vises bare etter at brukeren er autentisert til den institusjonelle kontoen og navnet på institusjonen vises på den blå linjen øverst (som beskrevet ovenfor).

#### Opprette en brukerprofil

For å kunne utnytte noen av de mer nyttige Toolkit-funksjonene – Brukerinnstillinger, Bokmerker og Lagre søk – må du logge deg inn på brukerprofilen din. Dette betyr at du går ett steg videre enn den institusjonelle påloggingen. For å logge inn på brukerprofilen din må du først opprette en brukerprofil.

- 1. Klikk på ikonet Lag profil (rett til høyre for ikonet Logg inn)
- 2. Fyll ut den nederste delen av dialogboksen (se eksemplet under)

#### Fullstendig navn:

Skriv inn navnet du vil vise i banneret når du har full tilgang.

#### Profilnavn:

Skriv inn profilnavnet som må angis for å logge inn på profilen din.

#### Epostadresse:

Skriv inn epostadressen din slik at systemet kan sende deg en passordpåminnelse hvis du ønsker det.

#### Passord:

Skriv inn et passord som brukes til å logge inn på profilen din.

#### Bekreft passord:

Skriv inn passordet ditt igjen for å sikre nøyaktighet.

- 3. Merk av for «Jeg aksepterer RDA Toolkits vilkår»
- 4. Klikk på Opprett

#### Regler for brukernavn, profilnavn og passord

- Ingen minimum eller maksimum antall tegn
- Ikke avhengig om det er store eller små bokstaver
- Alle ASCII-tegn er tillatt. Ikke-latinske skrifttegn er ikke tillatt. Mellomrom er ikke anbefalt.

#### Brukerprofil – passordpåminnelse

Hvis du glemmer passordet ditt, kan du klikke på lenken «Glemt passord» (like under institusjonens navn i banneret) når du er autentisert. Etter at du har skrevet inn epostadressen din og klikker på Send, vil en epost med passordet ditt sendes innen kort tid.

#### Logg inn for full tilgang

Merk: Vi trenger ikke dette trinnet denne gangen, fordi når du oppretter profilen, blir du automatisk logget inn på denne profilen.

Men for framtidige pålogginger, hvis du vil logge inn på brukerprofilen din ...

- 1. Skriv inn profilnavnet ditt i det første feltet
- 2. Skriv inn passordet ditt i det andre feltet
- 3. Klikk på påloggingsikonet

Nå har du full tilgang og ser navnet ditt over institusjonens navn.

Brukerprofilen din er ikke aktiv.		
Hvis du allerde har er Skriv inn profilnavn og Skriv inn profilnavn	n profil: g passord og klikk Logg inn. Skriv inn passord	Logg inn
Eller du kan opprette	en ny profil:	
Skriv inn ønsket bruk	erinformasjon og klikk Lag.	
Fullstendig navn:	Ola Normann	Opprett
Profilnavn:	olanormann	
Epostadresse:	ola@epost.no	
Passord:	•••••	
Bekreft passord:	•••••	
Jeg aksepterer I	RDA Toolkits <u>vilkår</u> .	
Glemt passord? Klikk	her for å sende deg selv en	<u>påminnelse</u> .

Adolfsen
of Nonway

# Del 2: Grensesnitt og navigasjon

#### Brukermeny

Brukermenyen er plassert øverst til høyre i verktøygrensesnittet, rett under informasjonen om institusjonell pålogging. Vi vil kort se på hver av funksjonene på brukermenyen.



#### RDA søk

Gå

#### (Beskrives mer detaljert i Del 3)

Du kan søke etter et bestemt RDA instruksjonsnummer eller en setning i RDA-kapitler, bilag, ordforklaringer og indeks. Det gjennomføres kun søk i selve RDA-teksten.

Dette ikonet brukes til å utføre et enkelt søk. Alternativt kan du bare trykke <Enter>.

#### 🔍 🛛 Avansert søk

#### (Beskrives mer detaljert i Del 3)

Avansert søk lar deg lage avanserte søk i RDA og de andre dokumentene i RDA Toolkit. Det lar deg også lagre søk for framtidig bruk.

#### Min profil

✓ Klikk på ikonet Min profil

«Min profil» lar deg administrere din tilpassing av RDA Toolkit. Du kan:

- tilbakestille din nåværende profil (navn, epost, profilnavn og passord)
- angi preferanser
- utføre, slette, redigere og endre navn på dine lagrede søk
- slette eller navigere til bokmerkene dine
- redigere, dele eller slette brukerbidrag (Workflows and Mapping)

#### Brukerstøtte

✓ Klikk på ikonet Brukerstøtte

«Brukerstøtte» brukes til å sende en forespørsel om hjelp til RDA Toolkit Support Center.

#### 🔹 Logg ut

(IKKE klikk på «Logg ut» i kursgjennomgangen)

Utlogging tar deg ut av «autentiseringsstatus» og lukker RDA Toolkit.

#### Navigeringsfanene – Verktøy

✓ Klikk på fanen Verktøy

#### RDA Mappings

RDA Mappings, opprettet av Joint Steering Committee for Development of RDA (JSC), hjelper deg med å navigere – for eksempel fra en kjent MARC-instruksjon til en relatert RDA-instruksjon.

- 1. Klikk på plusstegnet (+) til venstre for RDA Mappings
- 2. Klikk på MARC Bibliographic to RDA Mapping
- 3. Rull ned til den første oppføringen for felt 245 \$c

- 4. Klikk på den grå lenken i den første kolonnen Denne koblingen åpner MARC 21 Bibliographic Format, til 245-feltene, i et eget vindu.
- 5. Lukk den nye nettleserfanen
- Klikk på den blå lenken til instruksjon 2.4.2
   Dette tar deg til den denne instruksjonen og endrer fanen din i navigeringskolonnen.
- Klikk på Verktøyfanen
   På samme måte kan du følge lenkene fra MARC Authority to RDA Mapping.

RDA Mappings kan være til hjelp i overgangen til RDA, men bør ikke benyttes som en «krykke». Du vil være avhengig av å kunne navigere stødig i strukturen i RDA.

> Du oppfordres til å se på de andre delene av Verktøyfanen selv.

#### Navigeringsfanene – Ressurser

Fanen Ressurser gir tilgang til AACR2 i fulltekst, LC-PCC og National Library of Australia Policy Statements og andre ressurser. I begynnelsen kan det hende du finner det nyttig å navigere fra en kjent AACR2-regel til den relaterte RDA-instruksjonen.

✓ Klikk på fanen **Ressurser** 

#### AACR2

- 1. Klikk på plusstegnet (+) foran AACR2
- 2. Utvid hierarkiet og åpne instruksjonen for registrering av størrelse for bøker (2.5D1)
- 3. Klikk på den blå RDA-lenken i dokumentruten for å lære hvordan du håndterer slike data i RDA
   Merk at ved å klikke på lenken, så i tillegg til å ta deg til RDA-instruksjon 3.5.1.4.14, endres også fanen din i navigeringsfanen.
- 4. Klikk på fanen **Ressurser**
- 5. Rull oppover og klikk på minustegnet (-) foran **AACR2** for å kollapse denne visningen.

#### Andre ressurser

- 1. Klikk på plusstegnet (+) for å utvide Other Resources
- 2. Klikk på plusstegnet (+) for å utvide Element Sets & Encoding Standards

Vi vil ikke vise disse ressursene her, men du oppfordres til å se på dem på egen hånd.

Blant de mer nyttige lenkene:

- FRBR, FRAD og FRSAD tar deg til en IFLA-side
- MARC Standards tar deg til LCs hjemmeside for MARC
- LC Cataloger's Desktop tar deg til siden på pålogging til Cataloger's Desktop



Other Resources

 Element Sets & Encoding Standards FRBR FRAD FRSAD MARC Standards Dublin Core Meta Data Initiative Open Archives Initiative Open Metadata Registry LC Cataloger's Desktop XC Extensible Catalog

#### Tips om bruk av grensesnittet

#### Endre størrelse på navigasjonskolonnen

Du kan øke størrelsen på dokumentvinduet ved å begrense bredden på navigasjonskolonnen (noen ganger referert til som «Innholdsfortegnelsen», men dette er forvirrende fordi RDA selv har en innholdsfortegnelse). Som i andre programmer kan du dra den vertikale grensen som skiller de to rutene. Du kan til og med gjemme navigasjonskolonnen ved å flytte grensen helt til venstre.

#### Utvide og kollapse navigasjonskolonnen

Utvid hierarkiet i kolonnen ved å klikke på «+»-tegnet og kollaps det ved å klikke på «-»-tegnet.

#### Endre skriftstørrelse

Du kan øke skriftstørrelsen ved å bruke tastekombinasjonen <**Ctrl**><+>. Du kan redusere skriftstørrelsen ved å bruke tastekombinasjonen <**Ctrl**><->.

#### Kjerneelementer

Elementene som er identifisert av Joint Steering Committee som kjerneelementer, er merket med blå overskrift KJERNEELEMENT like under navnet på elementet.

#### Visuelle elementer i instruksjonene

- ✓ Klikk på **RDA**-fanen
- ✓ Klikk på plusstegnet (+) foran RDA
- ✓ Utvid hierarkiet til Del 1: Registrering av attributter for manifestasjon og eksemplar
- ✓ Utvid hierarkiet etter behov og vis instruksjon 2.3.2

Definisjoner er angitt med rødbrun tekst og en nedpil, og tar deg til Ordforklaringer.

- ✓ Klikk på den rødbrune teksten hovedtittel i 2.3.2.1
- $\checkmark$  Klikk på nettleserens «Tilbakepil> for å gå tilbake til forrige plassering

Henvisninger til andre instruksjoner er aktive lenker til disse instruksjonene

- ✓ Klikk ( i midten av tredje avsnitt i 2.3.2.1) på den blå lenken til 2.3.4
- ✓ Klikk på nettleserens «Tilbakepil> for å gå tilbake til forrige instruksjon

Eksempler er merket og presenteres med en dus gul bakgrunn

✓ Rull ned til eksempelet i 2.3.2.3

**Unntak** til en instruksjon er presentert med en etikett og en linje som venstre marg, begge i grønt ✓ Rull ned til **unntaket i 2.3.2.5** for periodika og integrerende ressurser

Alternativer og valgfrie regler relatert til en instruksjon er presentert med en etikett og en linje som venstre marg, begge i grønt

✓ Rull ned til valgfritt tillegg i 2.3.2.9

#### Sidenummerering av kapitler

🝨 1 [2] 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 🛉

De større kapitlene i RDA lastes inn i deler.

Delene vises i en rad med «sidetall» øverst til venstre i dokumentruten. Klikk på ikonet med rød pil **Forrige side** (til venstre) eller det ikonet med grønn pil **Neste side** (til høyre) for å navigere blant disse sidene.

 $\checkmark$  Klikk på noen av disse sidetallene for å raskt navigere til andre deler av kapittel 2

#### Navigeringsfanene – RDA

Fanen RDA inneholder RDA-instruksjonene. Instruksjonene er organisert i henhold til prinsippene for entiteter i FRBR.

- Del 1-4 gjelder attributter
  - *Gruppe 1* entiteter (Del 1 og 2)
  - Gruppe 2 entiteter (Del 3)
  - *Gruppe 3* entiteter (Del 4. Ikke utbygd ennå)
- Del 5-10 gjelder relasjoner
  - fra Gruppe 1 entiteter til Gruppe 2/3 entiteter Del 6 og 7)
  - o mellom Gruppe 1 entiteter (Del 8)
  - *mellom Gruppe 2* entiteter (Del 9)
  - o mellom Gruppe 3 entiteter (Del 10. Ikke utbygd ennå)

- + 0: Innledning
- Del 1: Registrering av attributter for manifestasjon og eksemplar
- Del 2: Registrering av attributter for verk og uttrykk
- + Del 3: Registrering av attributter for agenter
- Del 4: Registrering av attributter for konsept, objekt, hendelse og sted
- Del 5: Registrering av primære relasjoner mellom verk, uttrykk, manifestasjon og eksemplar
- + Del 6: Registrering av relasjoner til agenter
- + Del 7: Registrering av relasjoner til konsepter, objekter, hendelser og steder
- Del 8: Registrering av relasjoner mellom verk, uttrykk, manifestasjoner og eksemplarer
- + Del 9: Registrering av relasjoner mellom agenter
- Del 10: Registrering av relasjoner mellom konsepter, objekter, hendelser og steder

 Nummereringen av delene har ingen ting felles med nummereringen av instruksjonene.
 Det første nivået av et instruksjonsnummer refererer til kapittelet det tilhører. For eksempel, RDA-instruksjon 6.2.2.10 er i kapittel 6, ikke i del 6.

#### Øvelse 1. Undersøk strukturen i RDA

#### Øvelse 1a. «Hvor er instruksjonene for identifisering av attributtene til en manifestasjon?»

- 1. Utvid Del 1: Registrering av attributter for manifestasjon og eksemplar
- Legg merke til oppbyggingen av Del 1 med generelle retningslinjer og så et kapittel for Identifisering av manifestasjoner og eksemplarer, Beskrivelse av bærere og Gi informasjon om anskaffelse og tilgang
- 3. Utvid Kapittel 2: Identifisering av manifestasjoner og eksemplarer
- 4. Undersøk kort attributtene som dekkes i dette kapittelet

#### Øvelse 1b. «Hvor er instruksjonene for identifisering av attributtene til en person?»

- 5. Utvid Del 3: Registrering av attributter agenter
- 6. Legg merke til oppbyggingen av Del 3 med generelle retningslinjer og egne kapitler for hver av Gruppe 2-entitetene: Personer, familier og korporasjoner
- 7. Utvid Kapittel 9: Identifisering av personer
- 8. Undersøk *kort* attributtene som dekkes i dette kapittelet

#### Øvelse 1c. «Hvor er instruksjonene om relasjonene mellom skaperen og et verk?»

- 9. Utvid Del 6: Registrering av relasjoner til agenter
- 10. Legg merke til oppbyggingen av Del 6 med generelle retningslinjer og egne kapitler for agenter som forbindes med verk, uttrykk, manifestasjoner og eksemplarer
- 11. Utvid Kapittel 19: Agenter som forbindes med et verk
- 12. Utvid 19.2 Opphavsmann og undersøk kort de ulike eksemplene på opphavsmann

#### Øvelse 1d. «Hvor er instruksjonene for «tilknyttede verk»?»

- 13. Utvid **Del 8: Registrering av relasjoner mellom verk, uttrykk, manifestasjoner og eksemplarer**
- 14. Legg merke til oppbyggingen av Del 8 med generelle retningslinjer og egne kapitler for tilknyttede verk, tilknyttede uttrykk, tilknyttede manifestasjoner og tilknyttede eksemplarer
- 15. Utvid Kapittel 25: Tilknyttede verk
- 16. Utvid hierarkiet ned til **25.1.1.3 Registrering av relasjon til tilknyttet verk** og undersøk *kort* de ulike eksemplene på tilknyttede verk

#### Kapittel 0: Innledning

RDA Toolkit er ikke ment å bli lest lineært, slik som AACR2 var. Som en online ressurs er RDA Toolkit utformet for å understøtte ulike måter å finne de ønskede instruksjonene på: «hoppe inn» via søkeord, bruk av innholdsfortegnelse for å gå direkte til en kjent instruksjon eller ved å følge interne lenker til andre instruksjoner.

Derfor må du først ha en god forståelse av **Kapittel 0**, som adresserer RDA utfra følgende perspektiver:

- Formål og bruksområde
- Nøkkelegenskaper
- Konseptuelle modeller som ligger til grunn for RDA
- Relasjon til andre standarder for beskrivelse av og tilgang til ressurser
- Mål og prinsipper for beskrivelse av og tilgang til ressurser
- Struktur
- RDA-elementer
- Søkeinnganger
- Alternativer og tillatte løsninger
- Unntak
- Eksempler
- Internasjonalisering
- Koding av RDA

Vi vil ikke utforske Kapittel 0 i detalj, men du oppfordres til gjennomgå kapittelet nøye på egen hånd.

### Øvelse 2. Finne Nasjonale anbefalinger for katalogisering i Norge «Hvor er instruksjonene for registrering av omfang av en manifestasjon?»

- 1. Utvid (dvs. klikk på plusstegnet (+) foran) Del 1
- 2. Utvid 3: Beskrivelse av bærere
- 3. Utvid 3.4: Omfang
- 4. Utvid 3.4.1: Generelle instruksjoner for registrering av omfang
- 5. Klikk på **3.4.1.3: Registrering av omfang**
- 6. Rull ned til eksemplene og finn ut hva som er forskjellig fra AACR2

Hvilke alternativer er tillatt i RDA?

«Finnes det en Nasjonal anbefaling for denne instruksjonen?»

- 7. Gå til <u>https://bibliotekutvikling.no/kunnskapsorganisering/kun</u>
- 8. Klikk på RDA Nasjonale anbefalinger og se etter kapittel 3.4.1.3

Hva er anbefalingene for katalogisering i Norge?

### Øvelse 3. Følge lenker til relaterte RDA-instruksjoner «Hvor er instruksjonene for registrering av «skaperen» av et verk?»

Noen ganger må du konsultere instruksjoner i flere deler av RDA. For å lage en hovedinnførsel for en person i følge AACR2, måtte du for eksempel vurdere:

- Hvilken person fortjener hovedinnførselen?
- Hvordan utformer jeg hovedinnførselen for denne personen?
   Du fikk svar på disse spørsmålene ved å konsultere Kapittel 21 (for «valg» av innførsel) og Kapittel 22 (for «form» på personnavn)

>I RDA konsulterer du instruksjoner som gir svar på *følgende* spørsmål:

- Hva menes med «opphavsmann»?
- Hvordan registrerer jeg opphavsmannen?
- Skal jeg oppgi en søkeinngang for opphavsmannen?
- Hvordan utformer jeg den «autoriserte søkeinngangen»?
- Hvordan identifiserer jeg «foretrukket navn» for personen?
- Hvilke andre elementer skal inngå i den autoriserte søkeinngangen for personen?

La oss se hvordan lenkene i RDA Toolkit hjelper deg med å navigere i kapitlene 19, 18 og 9 for å finne svar på disse spørsmålene...

- 1. Utvid Del 6: Registrering av relasjoner til agenter
- 2. Utvid Kapittel 19: Agenter som forbindes med et verk
- 3. Klikk på **19.2 Opphavsmann**
- 4. Rull ned til **19.2.1.3** og les instruksjonene for registrering av opphavsmenn
- 5. Klikk på 18.4 for de generelle retningslinjene
- 6. Følg lenken til 18.4.1.2 for instruksjoner for angivelse av den autoriserte søkeinngangen
- 7. Klikk på lenken til 9.19.1 for instruksjoner for utforming av søkeinngangen for en person
- 8. Klikk på lenken til **9.2.2** for instruksjoner for valg av foretrukket navn for personen

#### Øvelse 4. Bruk av Innholdsfortegnelse for RDA

#### «Hvor er instruksjonene for registrering av tittel for en samling av to eller flere verk?»

1. Klikk på Innholdsfortegnelse for RDA i navigeringskolonnen

Legg merke til at Innholdsfortegnelsen kun viser ett hierarkisk nivå ned (eks. x.x) og ikke kan utvides videre.

- 2. Rull ned og klikk på lenken til 6.2 Verkets tittel
- 3. Utvid navigeringshierarkiet for 6.2.2 Foretrukket tittel på verk
- 4. Utvid hierarkiet for 6.2.2.10
- 5. Klikk på **6.2.2.10.3**

#### Øvelse 5. Bruk av Ordforklaringer og Bilag

#### «Hvor finner jeg en definisjon på «bærertype» og instruksjoner for hvordan den registreres?»

- 1. Utvid Ordforklaringer og klikk på «B»
- 2. Rull ned til Bærertype i dokumentruten
- 3. Utvid **«B»**-delen
- 4. Rull ned til Bærertype

#### Søk i AACR2 og Nasjonale anbefalinger

Du kan finne det nyttig å kunne starte utfra en kjent AACR2-regel og så følge lenken til den relaterte RDA-instruksjonen.

# Øvelse 6. Hopp fra en kjent AACR2-regel til den relaterte RDA-instruksjonen «Hva er tilsvarende RDA-instruksjon til AACR2-regelen for hovedinnførsel for korporasjon?»

- 1. Klikk på fanen **Ressurser**
- 2. Utvid AACR2 og utvid Part II
- 3. Utvid 21: Choice of Access Points og klikk på 21.1B2
- 4. Klikk på den blå lenken RDA som tar deg til RDA **19.2.1.1.1**
- 5. Rull ned til **19.2.1.3** og se på eksemplene som starter med **«Verk av administrativ art»** *Ser denne instruksjonen kjent ut?*

### Øvelse 7. Gå direkte til et instruksjon i Nasjonale retningslinjer «Jeg vet at Nasjonale retningslinjer sier noe om symboler i 1.7.5, men jeg husker ikke hva.»

- 1. Gå til <u>https://bibliotekutvikling.no/kunnskapsorganisering/kunnskapsorganisering/katalogiseringsregler/</u>
- 2. Klikk på RDA Nasjonale anbefalinger
- 3. Finn kapittel **1.7.5**

#### Oppdatering av Nasjonale anbefalinger

Nasjonale anbefalinger vil bli oppdaterte. Det anbefales derfor å ikke bruke en utskrift av anbefalingene. Bruk <u>https://bibliotekutvikling.no/kunnskapsorganisering/kunnskapsor</u>

# Del 3: Søking

#### Dokumentmeny

💊 । 🗇 । 🖷 । 듣 । 킂 । 속 । 🔍 । 🖳 । 🛄 । 🚔

La oss kort se på ikonene på dokumentmenyen øverst til høyre i dokumentruten...



#### Finn URL

Dette ikonet lar deg raskt få en nettadresse for å opprette en kobling til et hvilket som helst sted i RDA Toolkit som du kan kopiere (for eksempel for å lime inn i en epost eller et annet dokument).



#### Velg språk

Dette ikonet lar deg midlertidig bytte språkvisning til en av de andre språkversjonene av RDA, uten å måtte logge inn på en profil og endre innstillingene dine.



#### Del vindu

Dette ikonet deler dokumentruten til to stablede ruter. Denne visningen lar deg se to forskjellige språkversjoner av RDA samtidig.

#### Æ I 🕩 Forrige og neste treff

Disse ikonene lar deg bla fram og tilbake blant søkeresultatene til forrige og neste treff i samme kapittel. Ikonene er farget når de er aktive.



#### Synkroniser TOC

Navigeringshierarkiet synkroniseres automatisk etter hvert som du følger linkene i innholdshierarkiet. Men dette ikonet synkroniserer innholdshierarkiet etter at du har rullet gjennom innholdet og oppdaterer markeringen over hvilket kapittel du har åpent i dokumentruten. Du kan slå av «automatisk synkronisering» i «Min profil» (men hvorfor vil du det?).

#### 9 Tilbake til resultater

Du kan klikke på dette ikonet for å gå tilbake til det siste settet av søkeresultater etter at du har fulgt et treff til plasseringen i dokumentet. Dette ikonet er bare aktivt når du har utført et søk.

#### Vis tekst

Vis tekst-menyen lar deg begrense dokumentvisningen på flere måter.

- 1. Naviger til RDA-instruksjon 2.11.1.3 (merk deg forekomsten av *eksempler i gule bokser)*
- 2. Klikk på Vis tekst

Nåværende tekstvalg vises i uthevet skrift.

Instruksjoner for kjerneelement vise bare instruksjoner for kjerneelementer.



- Grunnleggende instruksjoner viser bare instruksjoner som er identifisert av JSC som basis for katalogisering med RDA.
- Ufiltrert er default og viser hele dokumentets innhold.

Hvis du velger «Kjerneelement» eller «Grunnleggende» vil valget være synlig på toppen av dokumentruten.

3. Klikk på «Instruksjoner for kjerneelement»

Dokumentet hopper til begynnelsen av «siden» og viser nå bare instruksjoner for kjerneelementer.

- 4. Klikk på Vis tekst > Ufiltrert
- 5. Klikk på Vis tekst > Skjul eksempler
- 6. Klikk på 2.11.1.3 i navigasjonshierarkiet

Legg merke til at de gule boksene med eksempler nå kun inneholder en markering av eksemplene og ikke selve eksemplene.

Dette kan være nyttig for å lese kun instruksjonene uavbrutt av eksempler.

#### 7. Klikk på Vis tekst > Vis eksempler

Valget **Skjul bokmerker** skjuler den visuelle indikatoren for at et bokmerke er tilstede. Menyen veksler mellom «Skjul bokmerker» og «Vis bokmerker».

> Du kan slå på en av innstillingene i «Min profil» som default (*men husk å slå dem av igjen om nødvendig*). Se «**Del 4: Tilpassing av RDA Toolkit**».



#### Bokmerke

Vi vil vise bokmerker senere.

#### Skriv ut tekst

Hvis du klikker på dette ikonet, får du en begrenset mulighet for utskrift. Hele kapittelet åpnes som et PDF-dokument, og du kan så bruke PDF «Skriv ut»-funksjonaliteten til å skrive ut det du trenger (du vil sannsynligvis ønske å spesifisere kun *valgte* sider).

Vurder denne alternative tilnærmingen:

- Merk teksten i dokumentruten som du ønsker å skrive ut (kanskje bare en enkelt instruksjon?)
- Klikk på nettleserens «Skriv ut»-ikon
- I «Skriv ut»-dialogboksen velger du «Merket område»
- Klikk på OK

#### Grunnleggende søk

Søkesyntaks

- For å søke på en eksakt frase, skriv den inn i anførselstegn. For eksempel vil **«Anvendt** materiale» gi treff på **Registrering av anvendt materiale**, men ikke frasen materiale som er anvendt.
- For å søke etter alle ord i hvilken som helst rekkefølge, skriv inn setningen uten anførselstegn. For eksempel vil **Anvendt materiale** gi treff på både «Registrering av anvendt materiale» og «beskrivelse av materiale som er anvendt».
- Bruk boolske operatorer ved behov. Disse inkluderer: «and», «not», «or» og «w/#» (hvor # er et tall som indikerer den ønskede nærheten mellom to ord). Bruk av flere ord i et søk uten boolske operatorer behandles som et «og»-søk; for eksempel opphavsrett dato og opphavsrett og dato vil gi samme resultat.
- Bruk stjernen (\*) for å indikere trunkering. For eksempel vil **forkort**\* gi resultater for «forkorte», «forkortelse» og «forkortelse».

#### Grunnleggende om søkemotoren

- Søk skiller ikke mellom store og små bokstaver
- Punktum er ikke viktig; entiteter. og entiteter gir samme resultat
- Mellomrom *er* viktig; video format og videoformat vil ikke gi det samme resultatet

#### Sortering av treff

Søkeresultater sorteres etter relevans, basert på antall forekomster innen et dokument og den relative plasseringen til hvert treff i dokumentet (dvs. *er det i en overskrift eller et avsnitt?*).

Et søk som resulterer i flere treff kan sorteres etter kapittelnummer. Velg «Rekkefølge» fra menyen øverst til høyre i trefflisten.



#### RDA hurtigsøk

RDA søk 🛛 🖉 🔍
---------------

De raskeste og mest direkte søkene er ved bruk av RDA instruksjonsnummer eller søkeord.

#### Øvelse 8. Søking ved hjelp av instruksjonsnummer

- 1. Klikk på boksen RDA søk
- 2. Skriv inn **6.2.2.10**
- 3. Trykk **<Enter>**

Du står nå ved instruksjonen «Registrering av foretrukket tittel på en samling med verk av én agent»

4. Se gjennom navigeringshierarkiet for å se underinndelingen for denne instruksjonen

> Tegnsettingen for dette søket er veldig bokstavelig. Du må bruke punktum som skille for underinndelinger i instruksjonene. Ikke bruk annen tegnsetting som skråstrek, komma eller mellomrom. Dette vil gi andre søkeresultater.

#### Tips:

- Du kan raskt komme til begynnelsen av et kapittel ved å søke etter «.0»-instruksjonen for kapittelet (f.eks. «6.0»).
- Hvis du legger inn et instruksjonsnummer i anførselstegn (f.eks. «6.2.2.10») vil du få en resultatliste som inneholder a) denne instruksjonen og alle underinstruksjonene (f.eks. 6.2.2.10.1 osv.) og b) noen instruksjoner som inneholder lenker til den instruksjonen.

#### Øvelse 9. Søking ved hjelp av søkeord

- 1. Klikk på boksen **RDA søk**
- 2. Skriv inn **frekvens**
- 3. Trykk <enter>
- 4. Klikk på treffet **2.14**, som ser ut til å være en hovedinstruksjon
- 5. Klikk på **Tilbake til resultater** for å avgjøre om du trenger å se på andre instruksjoner i trefflisten
- 6. Klikk på det første resultatet
- 7. Klikk på ikonet **Neste treff** noen ganger og legg merke til av dette viser fortløpende treff av «frekvens» i instruksjonsnummerrekkefølge, og at det er flere forekomster av ordet enn

antall «resultater». Dette er fordi «frekvens» opptrer flere ganger innen enkelte instruksjoner.

8. Se på navigasjonshierarkiet for å se sammenhengen for den aktuelle instruksjonen

#### ➤ «Treff» og «resultater» er ikke det samme.

#### Øvelse 10. Søk ved hjelp av termer «Hvordan påvirker søk ved hjelp av termer mitt søk?»

- 1. Klikk på boksen **RDA søk**
- 2. Skriv inn samling
- Trykk <enter>
   Du får en treffliste som inneholder «samling av verk» (som vi ønsker), men også samling av musikalske verk, traktater etc. <u>Hvor mange resultater får du?</u>
- 4. Klikk på boksen **RDA søk**
- 5. Skriv inn samling av verk
- Trykk på <enter>
   Nå får du færre treff og de er mer ensartete. <u>Hvor mange får du?</u>
   Men vi ønsker å finne instruksjonen for en samling av ikke-musikalske verk
- 7. Klikk på boksen **RDA søk**
- 8. Skriv inn samling verk form
- 9. Press <enter>
- 10. Klikk på det første resultatet

#### Avansert søk

RDA søk		
---------	--	--

Avansert søk gir deg mulighet til å avgrense søket på flere måter. Du kan:

- bruke paragrafnummer fra AACR2 som søkeinngang til RDA
- spesifisere hvilke dokumenter det skal søkes i eller hvilke deler av disse dokumentene
- utvide et søk ved å velge flere dokumenter det skal søkes i, utover RDA selv
- ekskludere eksempler fra søket
- begrense et søk ved å velge fra forskjellige «instruksjonstyper»
- lagre et søk
- utnytte verktøyets evne til å «huske» ditt forrige søk

#### Øvelse 11. Søking ved hjelp av paragrafnummer fra AACR2

Det kan hende du finner det nyttig å søke i RDA med en kjent paragraf fra AACR2 og la funksjonalitet «bak kulissene» vise deg veien til den tilsvarende instruksjonen i RDA.

For eksempel, for a finne RDA-instruksjonen for **endring i hovedtittel for et periodikum**:

- 1. Klikk på ikonet **Avansert søk** Legg merke til at RDA allerede er valgt i boksen «Velg dokumenter å søke i …»
- 2. Klikk på ikonet Tøm forrige søk
- 3. Skriv inn 12.1b8 i boksen AACR2-paragraf
- 4. Trykk **<enter>** Resultatlisten viser at denne AARC2-regelen har to relevante regler i RDA

#### 5. Klikk på resultatet for Periodika

*Merk:* Fordi mappingen av AACR2 til RDA foregår «bak kulissene» kan det være lurt å trunkere søket for å få alle relevante resultater. Trunker med symbolet for «wildcard» (f.eks. søk etter «21.1b\*» i stedet for «21.1b2»).

### Øvelse 12. Spesifiser hvilke dokumenter det skal søkes i «Hvordan skal jeg finne instruksjonene om hvordan en person registreres som forfatter?»

- 1. Klikk på ikonet Avansert søk (ikke i overskriften over søkeresultatene)
- 2. Klikk på Tøm forrige søk
- 3. Skriv inn person agent i søkeruten
- Klikk på Søk Resultatene er fra ulike deler av RDA. Jeg vil bare se instruksjonene for <u>agenter som forbindes</u> <u>med et verk.</u>
- 5. Klikk på ikonet **Avansert søk** *Default søk er hele RDA.*
- 6. Fjern haken i boksen foran RDA
- 7. Utvid hierarkiet og hak kun av boksen foran kapittel 19 (den er i del 6)
- 8. Klikk på søk

#### «Hvordan finner jeg veiledning om når jeg skal utforme en innholdsnote for en samling?»

- 1. Klikk på ikonet Avansert søk
- 2. Klikk på Tøm forrige søk
- 3. Skriv inn note i søkeboksen
- 4. Huk av boksen for søk i **RDA**
- 5. Klikk på **søk**

#### Øvelse 13. Ekskluder eksempler fra søket «Hvordan finner jeg en term i kun instruksjonene? Jeg ønsker ikke å bla gjennom mengder av

#### eksempler?»

- 1. Klikk på ikonet Avansert søk
- 2. Klikk på Tøm forrige søk
- 3. Skriv inn **opphavsperson\*** i søkeruten
- 4. Hak av boksen for søk i RDA
- 5. Klikk på **søk**
- 6. Klikk på det **første resultatet** og bla deretter videre ved hjelp av **«Neste treff»** Det er mange flere «treff» enn «resultater» fordi hvert eksempel i 19.2 inkluderer «Autorisert søkeinngang som representerer opphavspersonen for:» La oss lage et mer håndterlig søk:
- 7. Klikk på ikonet Avansert søk
- 8. Klikk på **Ekskluder eksempler**
- 9. Klikk på **søk**
- 10. Klikk på det **første resultatet** og bla deretter videre ved hjelp av **«Neste treff»** Det ser tilsynelatende ut som om det er like mange treff, men nå trenger du ikke å stoppe opp ved hvert enkelt eksempel.

#### RDA kapitler

For å avgrense søket ditt kan du spesifisere hvilken type kapitler det skal søkes i ved å velge fra rullegardinmenyen i dialogboksen «Avansert søk». Denne menyen benytter seg av en koding av instruksjonene som knytter dem opp mot en eller flere av disse kapitteltypene.

Merk: Du kan velge flere av disse filtrene for et enkelt søk.

RDA kapitler (Kun RDA)	
Alle kapittelnummer	٠
Alle typer beskrivelser	٠
Alle typer innhold	٠
Alle medietyper	٠
Alle utgivelsestyper	٠
Alle verkstyper	٠

 Vi vil ikke utforske denne funksjonen i detalj; på slutten av denne delen er det to foreslåtte øvelser du kan prøve egen hånd.

#### Alle kapittelnummer

Godta dette valget, eller begrens søket til:

- Grunnleggende instruksjoner
- Instruksjoner for kjerneelement

#### Alle typer beskrivelse

Godta dette valget, eller begrens søket til:

- Kun analytiske
- Kun samlete
- Kun hierarkiske

#### Alle typer innhold

Godta dette valget, eller begrens søket til:

- Kun kartografiske
- Kun bevegelse
- Kun levende bilder
- Kun musikk
- Kun stillbilder (visuelle eller taktile)
- Kun taktile (bevegelse, musikk, stillbilder, tekst eller tredimensjonale former)
- Kun tekst (nedskrevet, uttalt eller taktilt)
- Kun tredimensjonale former (visuelle eller taktile)

Alle kapittelnummer 
Alle kapittelnummer
Grunnleggende instruksjoner
Instruksjoner for kjerneelement

Alle typer beskrivelser Alle typer beskrivelser Kun analytiske Kun samlete Kun hierarkiske

Alle typer innhold
Alle typer innhold
Kun kartografiske
Kun bevegelse
Kun levende bilder
Kun musikk
Kun stillbilder
Kun taktile
Kun tekst
Kun tredimensjonale former

•

Bruk av RDA Toolkit

#### Alle medietyper

Godta dette valget, eller begrens søket til:

- Kun lyd
- Kun maskinleselig
- Kun mikroform
- Kun projisert
- Kun stereografisk
- Kun uformidlet
- Kun video

Alle medietyper

 Alle medietyper

 Kun lyd

 Kun maskinleselig

 Kun mikroform

 Kun projisert

 Kun stereografisk

 Kun uformidlet

 Kun video

#### Alle utgivelsestyper

Godta dette valget, eller begrens søket til:

- Kun integrerende ressurser
- Kun flerdelsmonografier
- Kun periodika
- Kun enkeltstående enheter

#### Alle utgivelsestyper

Alle utgivelsestyper Kun integrerende ressurser Kun flerdelsmonografier Kun periodika Kun enkeltstående enheter

#### Alle verkstyper

Godta dette valget, eller begrens søket til:

- Kun juridiske
- Kun musikalske
- Kun offisiell kommunikasjon
- Kun religiøse

#### Foreslåtte øvelser å gjøre på egen hånd

- 1. Klikk på ikonet Avansert søk
- 2. Klikk på ikonet Tøm forrige søk
- 3. Skriv inn **foretrukket tittel** i søkeruten
- Klikk på Søk Det ble for mange resultater, og jeg vil bare ha de som er relevant for videoopptak. Da kan jeg gjøre dette...
- 5. Klikk på ikonet **Avansert søk**
- 6. Søk på foretrukket tittel video i søkeruten
- Klikk på Søk Dette gir mange færre treff – men ikke det jeg er ute etter.
- 8. Klikk på ikonet Avansert søk
- 9. Fjern video fra søket og søk bare etter foretrukket tittel i søkeruten
- 10. Velg Kun levende bilder fra menyen «Alle typer innhold»
- 11. Klikk på **Søk**

Nå kan jeg raskt se det relevante resultatet – en instruksjon fra kapittel 6 om utforming av den autoriserte søkeinngangen for et samarbeidsverk (en spillefilm ansees som et samarbeidsverk).

Alle verkstyper	v
Alle verkstyper	
Kun juridiske	
Kun musikalske	
Kun offisiell kommunikasjon	
Kun religiøse	

.

- 12. Klikk på resultatet for 6.27.1.3
- 13. Klikk på pilen **Neste treff** til du finner instruksjonen som gjelder spesifikt for «Verk i form av levende bilder».

La oss prøve et til ...

- 1. Klikk på Avansert søk
- 2. Klikk på Tøm forrige søk
- 3. Skriv inn kilde i søkeruten
- 4. Klikk på **Søk**

*Oj! For mange treff! Jeg ønsker kun treff som er relatert til maskinleselige ressurser. Jeg kan inkludere termen «datamaskin» for å avgrense søket…* 

- 5. Klikk på Avansert søk
- 6. Søk etter kilde datamaskin i søkeruten
- 7. Klikk på **Søk** Det er kun noen f

Det er kun noen få resultater – men de inkluderer ikke instruksjonene i 3.19 som er relevante for kilder for bærere og digital filkarakteristikk.

- 8. Klikk på Avansert søk
- 9. Fjern datamaskin og søk kun etter kilde i søkeruten
- 10. Velg Kun maskinleselig fra menyen «Alle medietyper»
- 11. Klikk på **Søk**

Resultatene inkluderer nå instruksjoner om kilder for elementer som oppløsning, overføringshastighet, filstørrelse, kodingsformat, filtype etc.

12. Klikk på hvilken som helst av resultatene med 3.19 og naviger videre ved hjelp av «Neste

#### treff»

Finner du ordet «datamaskin»? Hvorfor fungerer disse søkene forskjellig?

# Del 4: Tilpassing av RDA Toolkit

#### Administrere innstillinger...

✓ Klikk på ikonet **Min profil** (på brukermenyen)



Vi vil først se på innstillingene i den nederste delen av denne skjermen.

Husk: Du ser kun disse	Toolkit innstillinger	
innstillingene	Disse innstillingene tilpasser egensk	apene til RDA Toolkit når du logger inn med din profil.
hvis du er logget inn med	Språk:	Nettleserstandard • Oppdater
brukerprofilen	Del dokumentene i sider:	
din.	Automatisk synkronisering av TOC:	
	Skjul eksempler:	
	Vis de valgte lenkesettene i	
	RDA:	<ul> <li>✓ D-A-CH AWR</li> <li>✓ LC-PCC PS</li> <li>✓ MLA BP</li> <li>✓ NLA PS</li> <li>✓ SKL</li> <li>✓ BL PS</li> <li>✓ LAC PS</li> <li>✓ KB SP</li> </ul>
	AACR2:	🖉 CM 🖉 DCRMB 🖉 LCRI 🖉 MARC 🖉 LAC RI

#### Språk

Det anbefales å bruke «Nettleserstandard» hvis du har norsk språk i dine nettlesere.

#### Del dokumentene i sider

Denne innstillingen lar RDA Toolkit laste inn store kapitler i seksjoner som du kan navigere i ved å bruke «Sidenummerering i kapitler». Se beskrivelse om «Sidenummerering» i Del 2.

#### Automatisk synkronisering av TOC

Denne innstillingen lar RDA Toolkit automatisk synkronisere navigasjonshierarkiet etter som du følger lenkene. Se beskrivelse av «Synkroniser TOC» i Del 3.

#### Skjul eksempler

Når denne innstillingen er på, vil RDA Toolkit automatisk skjule alle eksemplene i de gule eksempelboksene i dokumentvinduet. Se beskrivelse under «Vis tekst» i Del 3.

#### Vis de valgte lenkesettene i...

Abonnenter på Cataloger's Desktop har tilgang på AACR2 fra Cataloger's Desktop, forutsatt at de har et nåværende abonnement på RDA Toolkit. Abonnenter på både RDA Toolkit og Cataloger's Desktop drar nytte av to-veislenking mellom Cataloger's Desktop og RDA Toolkit.

> Den øverste delen av skjermen «Min profil» brukes til å «Administrere personlige preferanser...» slik som bokmerker og lagrede søk. Siden vi ikke har laget noen ennå, vil denne delen være tom.

➢ Vi trenger ikke å gjøre noe spesielt for å gå ut av skjermen «Min profil». Vi trenger bare å gjøre noe annet − som vi vil gjøre i neste steg.

#### Administrere personlige preferanser ... Bokmerker

Du kan komme i den situasjonen at du gjentatte ganger konsulterer de samme instruksjonene og ønsker å finne dem raskere på samme måte som bokmerker hjelper deg i annet materiale. Du kan lage bokmerker i RDA Toolkit og navigere raskt til dem i stedet for browsing eller søking.

#### Øvelse 14. Opprette bokmerker

- 1. Klikk på søkeruten RDA søk
- 2. Skriv inn **20.2**
- 3. Trykk <Enter>
- 4. Klikk på Bokmerke på dokumentmenyen
- 5. Klikk på Legg til i vinduet «Administrere bokmerker»
- 6. Klikk foran instruksjonsnummeret 20.2.1
- 7. Klikk i feltet «Bokmerkenavn» og skriv inn Bidragsyter
- 8. (Hvis du ønsker) Skriv inn en merknad
- 9. Klikk på Lagre

Du ser nå en grafisk angivelse av at du har satt et bokmerke her. Merk at det ikke nødvendigvis vises <u>eksakt</u> der du klikket.

La oss sette inn et bokmerke for veiledning om Person som emne fra bilagene.

- 10. Klikk på ikonet Avansert søk
- 11. Klikk på **Tøm forrige søk**
- 12. Skriv inn person i søkeruten
- 13. Huk av RDA som et dokument det skal søkes i
- 14. Utvid hierarkiet for RDA og huk av Bilag
- 15. Klikk på **Søk**
- 16. Klikk på det første resultatet
- 17. Klikk på Bokmerke i dokumentmenyen
- 18. Klikk på Legg til i vinduet «Administrere bokmerker»
- 19. Klikk foran ordet Person
- 20. Klikk i feltet «Bokmerkenavn» og skriv inn Person som emne
- 21. Klikk på Lagre

#### Øvelse 15. Navigere med bokmerker

- 1. Klikk på Bokmerker
- 2. Klikk på nedtrekksmenyen **Gå til bokmerke...**
- 3. Velg Bidragsyter
- 4. Klikk på **OK**

La oss gjøre det en gang til ...

- 5. Klikk på Bokmerker
- Klikk på nedtrekksmenyen Gå til bokmerke...
- 7. Velg Person som emne
- 8. Klikk på **OK**

Administrere bokmerker . . . Legg til nytt bokmerke . . . Legg til Gå til bokmerke . . . Bidragsyter Velg bokmerke for endring . . . Bidragsyter Integrated Person som emne © Endre bokmerke © Flytt bokmerke © Slett bokmerke(r) Avbryt Ok

Fra denne dialogboksen kan du også redigere, flytte eller slette et bokmerke

- «Endre bokmerke» lar deg gi et bokmerke nytt navn, legge til en lenke, legge til eller redigere en merknad eller endre delingsmodus
- «Flytt bokmerke» lar deg flytte et bokmerke

> Du har også tilgang til dine bokmerker via skjermen «Min profil», både for bruk og redigering.

#### Administrere personlige preferanser ... Lagrede søk

Denne funksjonen kan være nyttig på måter som ligner «bokmerke-situasjoner». Du har søkt etter instruksjoner som du trenger å konsultere igjen og du ønsker ikke å lage søkesyntaksen på nytt igjen.

Du kan synes at «Bokmerker» er mest nyttig for å raskt finne fram til instruksjoner du bruker hyppig, og «Lagrede søk» mest nyttig når du har gjort et komplisert søk eller endelig funnet riktige instruksjoner etter å ha prøvd flere strategier.

#### Tenk deg denne situasjonen:

Noen ganger er det vanskelig å bestemme når en veiledning beskriver hvordan du registrerer et element og når du utformer en søkeinngang. Et bokmerke tar deg alltid til den samme instruksjonen. Men du kan lagre et bredere søk som gir et bredere sett av resultater.

#### Øvelse 16. Lagre et søk

- 1. Klikk på ikonet Avansert søk
- 2. Klikk på Tøm forrige søk
- 3. Skriv inn «perioden en » AND «var aktiv» i søkeruten (inkluder «» for frasesøk)
- 4. Sjekk at RDA er valgt som søkedokument
- 5. Klikk på **Søk**

Dette søket henter resultater fra flere deler av Kapittel 9 – generelle retningslinjer, spesifikke instruksjoner for utforming av søkeinnganger, etc. – og noen fra andre deler av regelverket, inkludert Bilag. La oss forsøke å avgrense dette litt.

- 6. Klikk på Avansert søk
- Skriv inn «perioden en » AND «var aktiv» AND søkeinngang\* (inkluder «» for frasesøk og \* for trunkering)
- 8. Klikk på **Søk** Dette søket gir færre resultater.

Du ønsker ikke å bygge opp dette søket hver gang, og heller ikke ønsker å lage et bokmerke for **9.19.1.5** fordi du også ønsker å se de relaterte instruksjonene. Da kan du lagre søket og så bestemme hver gang hvilke(t) resultater du er ute etter.

- 9. Klikk på Avansert søk
- 10. IKKE tøm forrige søk
- 11. Skriv inn **aktiv periode søkeinngang** i feltet «Lagre søk som …»
- 12. Klikk på **Søk**

Dette lagrer søket <u>og</u> utfører det igjen.



#### Øvelse 17. Bruk av lagrede søk

- 1. Klikk på Min profil
- 2. Klikk på det lagrede søket aktiv periode søkeinngang

Du kan da klikke på ønsket instruksjon – som kanskje ikke er den samme hver gang

La oss si at du også vil lagre et ekstra, litt annerledes søk, begrenset til personer ...

- 3. Klikk på **Min profil**
- 4. Klikk på Endre etter aktiv periode søkeinngang

#### Lagrede søk

1. aktiv periode søkeinngang [Slett] [Gi nytt navn] [Endre]

#### Bokmerker

- 1. Bidragsyter (Ikke del) [Slett] [Endre] [Endre delingsmodus]
- 2. Integrated (Ikke del) [Slett] [Endre] [Endre delingsmodus]
- 3. Person som emne (Ikke del) [Slett] [Endre] [Endre delingsmodus]
- Utvid RDA-hierarkiet og avgrens søket til kun kapittel 9 (i seksjon 3)
- 6. Legg til **person** på slutten i feltet «Lagre søk som …»
- 7. Klikk på **Søk**

Skriv inn en frase eller tekst for å søke	
"perioden en" AND "var aktiv" AND søkeinngang*	
Velg dokumenter å søke i	Ve
<ul> <li>RDA</li> <li>0: Innledning</li> <li>Del 1: Registrering av attributter for manifestasjon og eksemplar</li> <li>Del 2: Registrering av attributter for verk og uttrykk</li> <li>Del 3: Registrering av attributter for agenter</li> <li>* B: Generelle retningslinjer for registrering av</li> </ul>	
attributter for agenter + 9: Identifisering av personer + 10: Identifisering av familier + 11: Identifisering av korporasjoner + Del 4: Registrering av attributter for konsept, objekt, hendelse og sted + Del 5: Registrering av primære relasjoner mellom verk, uttrykk, manifestasjon og eksemplar + Del 6: Registrering av relasjoner til agenter + Del 7: Registrering av relasjoner til konsepter, objekter, hendelser og steder	AI AI AI AI AI
Lagre søk som aktiv periode søkeinngang person	
	Søk

#### 8. Klikk på Min profil

Fordi vi lagret søket med et nytt navn – akkurat som å lagre et Word-dokument med et nytt navn – har vi nå to relaterte lagrede søk.

Legg merke til at vi også kunne ha *gitt nytt navn* til et lagret søk uten å ha endret søkestrategien.

# Del 5: Innhold av brukerbidrag

Innhold av brukerbidrag lar brukerne opprette, dele, kopiere og endre eget innhold i RDA Toolkit. Dette innholdet kan ta flere former:

- lokal arbeidsflyt
- lokale retningslinjer
- mapping til ulike kodestandarder
- lokale opplæringsguider
- individuell «arbeidshjelp»

RDA Toolkit leveres med to kategorier av slikt innhold: workflows og maps. I dette kurset vil vi se kort på eksisterende arbeidsflyt og mapping, men vil ikke skape våre egne.

#### Workflows

Katalogisatorer beskriver noen ganger arbeidsflyten for katalogisering av ulike materialer. Arbeidsflytdokumenter er trinnvise instruksjoner for utøvelse av et aspekt innen katalogisering, enten den omhandler en spesifikk del av en platebeskrivelse eller enn fullstendig oversikt. RDA Toolkit Workflows er en online lagerplass for disse med referanse til både personlige, lokale og globale arbeidsflytdokumenter. Dette kan minimere behovet for å forlate RDA Toolkit for å referere til lokal dokumentasjon, og gir mulighet til å lenke fra lokal dokumentasjon direkte til RDAinstruksjoner.

Du kan inkludere aktive lenker til RDA-instruksjoner og til andre ressurser. Du kan også spesifiere om du ønsker å dele arbeidsflyten med alle som bruker RDA Toolkit («Global») eller bare med andre på din institusjon («Local»). Arbeidsflytdokumenter kan være nyttige for katalogisatorer i overgangen fra AACR2 til RDA eller som trenger å katalogisere en ressurs de ikke har katalogisert før, og til personer som ikke har katalogisert i det hele tatt. Hvis du vil legge inn personlige påminnelser eller «arbeidshjelp» i verktøylinjen, må du sørge for at dokumentet er i listen «My workflows».



For grupperingens skyld er det viktig å standardisere hvordan de delte arbeidsflytdokumentene navngis ved å indikere institusjonsnavnet i starten av dokumentenes navn.

#### Foreslåtte øvelser å gjøre på egen hånd

- 1. Klikk på fanen Verktøy
- 2. Utvid hierarkiet «Workflows» og utvid deretter «Global Workflows»
- 3. Rull ned og klikk på LC Staff: Transcribing

Dette arbeidsflytdokumentet er en nyttig samling av alle RDA-instruksjonene om transkripsjon. Dette bestemte dokumentet starter med en innholdsfortegnelse bestående av lenker.

- 4. Klikk på lenken til Language and Script
- 5. Les den første paragrafen og følg lenken til RDA 1.4
- 6. Klikk på fanen Verktøy igjen i navigasjonshierarkiet
- 7. Klikk på Capitalization og følg lenken til LCPS 1.7.1
- 8. Klikk på fanen Verktøy for å returnere til Workflow

For å se et arbeidsflytdokument som tar deg gjennom en arbeidsprosess ...

- 9. I navigasjonshierarkiet for fanen Verktøy, klikk på Global Workflow LC Staff: Simple Book
- 10. Bla gjennom dette arbeidsflytdokumentet og legg merke til at det presenterer en trinnvis «opplæring», komplett med lenker til de relevante RDA-instruksjonene.
- 11. Klikk på Global Workflow RDA 199: Relationship Designators Workflow
- 12. Rull ned og klikk på MARC21 Bibliographic Mappings for RDA 18.5

Merk at dette hopper til ressursen for å mappe RDA til MARC, som er under fanen Verktøy

13. Klikk på **Tilbakeknappen** på nettleseren din for å returnere til arbeidsflytdokumentet.

#### Maps

Mappinger er verktøy som er opprettet av brukere av RDA Toolkit for å supplere RDA Mappings godkjent av Joint Steering Committee, og som vi raskt var innom i Del 2.

#### Forelått øvelse å gjøre på egenhånd

- 1. Kollaps Workflow-hierarkiet
- 2. Utvid «Maps»-hierarkiet og utvid deretter «Global Maps»
- 3. Klikk på **What is a Mapping?** for en veldig generell forklaring på mapping
- Klikk på RDA to DC (Test) for en mer nyttig mapping av noen spesifikke RDA-instruksjoner til Dublin Core-elementer
- 5. Klikk på **Stanford MTS Scores** for en grundigere mapping av MARC-data som sannsynligvis vil bli funnet i poster for musikkpartiturer, mappet til

 RDA
 VERKTØY
 RESSURSER

 • RDA Index
 •

 • Workflows
 •

 • Maps
 Create Map

 • Global Maps
 •

 • Local Maps
 •

 • My Maps

tilsvarende RDA-instruksjoner, med eksempler og noter.

## Del 6: Hjelp, support og andre ressurser

#### Hjelp med funksjonalitet i RDA Toolkit

#### RDA Toolkit hjelp

✓ Klikk på lenken **Hjelp** nederst i navigasjonshierarkiet.

Et separat vindu åpnes med en innholdsfortegnelse med flere hjelpetemaer. De fleste av disse temaene dekkes inngående andre steder i dette dokumentet.

Du kan skrive ut et tema fra ikonet på den blå linjen på toppen. Og fordi «Hjelp» er et eget vindu kan du bla gjennom det uten å flytte plasseringen din i RDA eller andre ressurser.

✓ Lukk vinduet «Hjelp»

#### Startsiden til RDA Toolkit

✓ Klikk på logoen **RDA Toolkit** øverst på den blå linjen over navigasjonshierarkiet

#### **RDA Toolkit hjelp**

#### Innhold

Logging in and Creating Profiles Navigating RDA Toolkit Search Tips User-Contributed Content Support and Feedback Options Administration System



Startsiden til RDA Toolkit åpnes i en egen fane i nettleseren. Denne inneholder blant annet oppdatert informasjon om RDA, eksempler, lenker til opplæringsmateriell, abonnementsvilkår m.m.

# Tillegg: Stikkord om RDA Toolkit

- Husk autentiserings- og påloggingsprosedyren i to trinn. Du må først autentisere deg via en RDA Toolkit-konto ved hjelp av autentiseringsprosedyren som er i bruk i institusjonen din. Du kan da bestemme deg for å gå videre og logge deg inn med din personlige profil.
- ✓ Hvis du får tidsavbrudd, klikker du på den store blå «Access RDA Toolkit»-knappen og du får logget på igjen.
- ✓ Unngå i de fleste tilfeller å bruke «Tilbake»- og «Fram»-knappene i nettleseren ved navigering i RDA Toolkit.
- ✓ Husk å slette tidligere søk når du bruker «Avansert søk».
- ✓ Alltid husk å følge Nasjonale anbefalinger på <u>https://bibliotekutvikling.no/kunnskapsorganisering/kunnskapsorganisering/</u> <u>katalogiseringsregler/</u>
- ✓ Gå ikke glipp av viktige instruksjoner ved å søke for snevert eller å ukritisk bruke filtre eller instruksjonstyper.