

# ĜENERALE PRI KATALOGADO

(1a eld.)

Ana Manero



FEDERACIÓN  
ESPAÑOLA  
DE ESPERANTO  
INTERNATIONAL FEDERATION OF ESPERANTO

Hispana Esperanto-Federacio  
Biblioteko Juan Régulo Pérez  
2011

# ĜENERALE PRI KATALOGADO

ĜENERALE PRI KATALOGADO .....	2
Enkonduko .....	2
Bibliografia priskribo .....	3
Katalogado de monografioj .....	4
Areo 1, pri titolo kaj eldiro pri respondeco .....	4
Areo 2, pri eldono .....	6
Areo 4, pri publikigado .....	6
Areo 5, pri fizika priskribo .....	9
Areo 6, pri serio .....	11
Areo 7, pri notoj .....	12
Areo 8, pri norma numero (ISBN) .....	13
Apartaĵoj pri la katalogado de nelibraj materialoj .....	14
Revuoj .....	14
Sonregistroj .....	16
Videoj .....	16
Elektronikaj rimedoj .....	17
Utilaj mallongigoj .....	18
Alirpunktoj .....	18
Klasifikado .....	20
Signaturo .....	20
Utilaj ligoj: .....	20
Bibliografio: .....	21

## Enkonduko

Ĉi dokumento celas tiujn samideanojn, ne profesiajn bibliotekistojn, kiuj havas antaŭ si la taskon okupiĝi pri la libro-kolektoj de siaj grupoj. Temas nur pri elementa enkonduko en la katalogan teknikon, bazaj scioj por alfronti la laboron per minimuma rigoro.

Fine trovu ligilojn por ampleksigi ĉi bazajn konojn laŭ dezire.

Katalogi konsistas el sistema kreado de bibliografiaj rikordoj kiuj kunaj rezultigas la katalogon.

Bibliografia rikordo estas norma kaj resuma reprezento de iu dokumento (libro, revuo, disko, video...), nome, nova dokumento multe pli mallonga, kiu entenas, laŭ difinitaj konvencioj, en difinita ordo, certajn datumojn el la originala dokumento, kiuj reprezentas ĉi lastan kaj ebligas senprobleme identigi kaj ne konfuzi ĝin kun iu alia.

Bibliografia rikordo povas aperi en tre diversaj formatoj: kartona slipo, diskedo, mikrofilmo... En la nunaj tempoj bibliografiajn rikordojn oni kreas kaj stokigas per bibliotekaj mastrumsistemoj, kiuj plej ofte permesas ankaŭ disponigi la katalogojn rete.

En ĉiu bibliografia rikordo eblas trovi tri partojn:

- ✓ Bibliografia priskribo. Temas pri la fakta reprezento de la originala dokumento, per kiu oni identigas ĝin.
- ✓ Alirpunktoj. Ili permesas ordigi la slipojn ene de katalogo kaj trovi ilin per la diversaj indeksoj: titoloj, aŭtoroj, fakvortoj...
- ✓ Signaturo. Ĝi indikas la fizikan lokon ene de la biblioteko kie troviĝas la originala dokumento.

Katalogi konsistas, do, baze en:

1. Priskribi dokumenton por certigi ties identigeblon.
2. Decidi kiuj estos la alirpunktoj kiuj permesos ordigi kaj trovi ĝin en la indeksoj de la katalogo.
3. Doni la bezonatajn indikojn por trovi la originalan dokumenton ene de la kolekto.

Post la katalogado oni indeksas la dokumenton, t.e., determinas la alirpunktojn en rilato al la temo de la dokumento kaj klasifikas ĝin, se oni trovas tion utila, per unu el la diversaj sistemoj ekzistantaj: Universala Dekuma Klasifiko (UDK), Dekuma Klasifiko de Dewey (DKD), ktp.

### **Bibliografia priskribo**

Por bibliografie priskribi dokumenton estas konsilinde sekvi, kiel eble plej rigore, la prian teknikan normaron: ISBD (*International Standard Bibliographic Description* = Internacia Norma Bibliografia Priskribo).

La uzado de komuna normaro permesas interŝanĝi informojn inter bibliotekoj kaj kompreni informon disponigitan de katalogoj eĉ se ni ne konas la lingvon de tiu katalogo.

Laŭ ISBD, la bibliografia priskribo konsistas el serio de datumoj organizitaj en 8 grandaj areoj (7 por monografioj) kaj prenitaj el devigaj informfontoj.

Ĉi tiuj estas la areoj

1. Areo pri titolo kaj eldiro pri respondeco
2. Areo pri eldono
3. Areo specifa pri materialo (ne uzata por monografioj)

4. Areo pri publikigado
5. Areo pri fizika priskribo
6. Areo pri serio
7. Areo pri notoj
8. Areo pri norma numero

Ĉar pli abundas materialoj ĉispecaj, la ĉefajn klarigojn pri katalogado ni donos en rilato al monografioj, poste oni atentigos pri la diferencoj kun aliaj materialoj.

## ***Katalogado de monografioj***

### **Areo 1, pri titolo kaj eldiro pri respondeco**

**Informfonto:** la titolpaĝo aŭ parto de la dokumento, kiu eventuale anstataŭas ĝin. Datumoj prenitaj el aliaj fontoj aperu interkrampe en la bibliografia rikordo.

**Elementoj:** Titolo = Paralela titolo : titolaldono / verkinto ; alia(j) verkinto(j)

#### **Titolo**

Unua kaj plej grava priskriba elemento. Oni transkribas ĝin tiel, kiel ĝi aperas en la titolpaĝo. Se ĝi tro longas, eblas mallongigi ĝin per sinsekvaj punktoj (...). Se aperas sinsekvaj punktoj en la titolo oni anstataŭas ilin per longa streko (–). Krampojn oni anstataŭas per parentezoj, la kursivojn per citiloj.

Se la titolo havas plian “alternativan” titolon, tio estas, kiam la titolo konsistas el du partoj kiuj povas per si mem esti ambaŭ konsiderataj titoloj, oni citas ambaŭ ligitajn per “aŭ”. La unua litero de la dua titolo oni skribos majuskle.

Ekzemple: Don Juan aŭ La ŝtona festeno

Kiam la dokumento havas kolektivitan titolon kaj plurajn individuajn, oni prenas la kolektivitan kiel titolon kaj la ceterajn oni donas en noto pri enhavo. (Vidu ekzemplojn en la rubriko pri notoj).

Kiam ne ekzistas kolektiva titolo kaj en la dokumento estas du aŭ pli individuaj titoloj de la sama aŭtoro oni transkribas ilin en sia ordo disigitaj per (;). Se estas pluraj titoloj de pluraj aŭtoroj oni disigas ilin per punkto (.) kaj ĉiun titolon oni ligas al sia respektiva eldiro pri respondeco (verkinto) per klinita streko(/).

Ekzemple:

Titolo ; Titolo ; Titolo / Verkinto  
Titolo / Verkinto. Titolo / Verkinto. Titolo / Verkinto

### **Paralela titolo**

Temas pri la titolo en alia lingvo. Se en la fonto aperas pluraj titoloj oni transkribas ilin en sia aperordo se neniu el ili estas pli reliefigita. Oni disigas ĝin de la ĉefa titolo per la egalsigno (=)

### **Titolaldono**

Temas pri informo kiu dependas de la titolo kaj kompletigas aŭ precizigas ĝin. Oni indikas ĝin tuj post la titolo antaŭigita de (:). Se estus pluraj titolaldonoj, oni transkribas ilin en sia aperordo.

Ekzemple:

Titolo : titolaldono / Verkinto  
Titolo : titolaldono ; Titolo : titolaldono / Verkinto  
Titolo ; Titolo ; Titolo : titolaldono / Verkinto

### **Eldiro pri respondeco**

Temas pri la lasta elemento de la areo. En ĝi oni konsignas la nomojn de la personoj aŭ korporacio kiuj responsas pri la verko. Ĝin antaŭas la signo (/). La eldirojn pri respondeco oni transkribas tiel, kiel ili aperas en la titolpaĝo, Se ili ne aperas en tiu fonto, oni transkribas ilin interkrampe. Kiel unuan mencion oni transkribas la ĉefan verkiston, la ceterajn laŭ sia aperordo. La diversajn funkciojn oni disigas per (;) kaj la nomojn, ene de la diversaj funkcioj, per (,).

Ekzemple:

Titolo / Aŭtoro ; enkonduko de  
Titolo / Aŭtoro, Aŭtoro, Aŭtoro  
Titolo / Aŭtoro ; traduko de ; [enkonduko de]

Kiam eldiro pri respondeco estas parto de la titolo, oni ne ripetas la informon.

Ekzemple: Adresaro de Hispana Esperanto-Federacio

Oni ne transkribas informojn pri nobel-titoloj, rangoj aŭ postenoj. La signifaj eldirojn pri respondeco oni ne transkribas.

## Areo 2, pri eldono

**Informfontoj:** la titolpaĝo aŭ parto de la dokumento, kiu eventuale anstataŭas ĝin, ceteraj antaŭtekstaj paĝoj kaj kolofono. Datumoj prenitaj el aliaj fontoj aperu interkrampe en la bibliografia rikordo.

**Elementoj:** Mencio pri eldono / eldiro pri respondeco de la eldono, aldona mencio pri eldono

## Mencio pri eldono

Oni transkribas ĝin tiel kiel ĝi aperas en la dokumento. La numerojn, per arabaj ciferoj kaj uzante mallongigojn kiam eble.

Unua eldono	1a eld.
Tria eldono reviziita kaj kompletigita	3a eld. rev. k. komplet.
Faksimila eldono	Faksim. eld.

## Eldiro pri respondeco de la eldono

Oni indikas la eldiron pri respondeco en rilato al la eldono priskribata.

Kvara eldono reviziita de Paul Kleen                      4a eld. / rev. de Paul Kleen

## Aldona mencio pri eldono

Ekzemple:

Dua eldono. Tria repres.                      2a eld., 3<sup>a</sup> repres.

## Areo 4, pri publikigado

**Informfontoj:** la titolpaĝo aŭ parto de la dokumento, kiu eventuale anstataŭas ĝin, ceteraj antaŭtekstaj paĝoj kaj kolofono. Datumoj prenitaj el aliaj fontoj aperu interkrampe en la bibliografia rikordo.

**Elementoj:** Eldonloko : Eldoninto, eldonjaro

## Eldonloko

Temas pri la loko kie la eldoninto havas sian sidejon. Oni transkribas ĝin tiel, kiel ĝi aperas en la dokumento, sen preposicioj aŭ aliaj vortoj kiuj foje akompanas ĝin.

Se estas pluraj lokoj en la informfonto oni transkribas la plej reliefigitan aŭ tiun aperantan unuavice se neniu elstaras. Se oni volas indiki la ceterajn oni faru disigante ilin per (;), male indiku la unuan sekvatan de [ktp.]

Ekzemple:

Madrido [ktp.]

Se la loko ne aperas en la dokumento sed certe oni konas ĝin, indiku la lokon interkrampe. Se oni ne konas la lokon tucerte sed estas granda probablo ke estas ĝi, krom la krampojn oni uzu demando-signon.

Ekzemple:

[Barcelono]

[Zaragozo?]

Se la loko estas tute nekonata oni indiku interkrampe la mallongigon [S.l], *sine loco* = sen loko.

### **Eldoninto**

Oni indikas la eldoninton per mallonga formo se tia sufiĉas por identigi ĝin. Ĝi estos antaŭigita de (:).

Ekzemple:

La Laguna : J. Régulo

Se la eldoninto aperas jam en longa formo en la areo 1, plej ofte ĉar temas pri verkinto kaj eldoninto samtempe, en la areo 4 eblas uzi la nomon mallongigitan aŭ la siglojn.

Ekzemple:

Titolo / Hispana Esperanto-Federacio  
Madrido : HEF

Se estas pluraj eldonintoj en la informfonto oni transkribas la plej reliefigitan aŭ tiun aperantan unuavice se neniu elstaras. Se oni volas indiki la ceterajn oni faru disigante ilin per (:), male indiku la unuan sekvatan de [ktp.]

Ekzemple:

Zaragozo : Fundación Esperanto [ktp.]  
Zaragozo : Fundación Esperanto : Fundación Fernando el Católico

Se en la informfonto aperas diversaj eldonintoj kun diversaj sidejoj oni transkribas ĉiun eldoninton apud sia sidejo.

Zaragozo : Frateco ; Madrido : Hispana Esperanto-Federacio

Se la korporacio eldonas per alia dependanta korporacio kaj tiel estas indikite en la fonto, oni transkribas nur la dependantan se ties nomo estas sufiĉe identigebla, male oni transkribos ankaŭ la superan korporacion.

Ekzemple:

Parizo : Sennacieca Asocio Tutmonda, Eldona Fako

Se la eldoninto estas tute nekonata oni indiku interkrampe la mallongigon [s.n], *sine nomine* = sen nomo.

En la faksimilaj reproduktaĵoj oni indikas en la areo 4 la eldonlokon, eldoninton kaj eldonjaron de la reproduktaĵo. La datumojn de la originala eldono oni transkribas en notoj.

## Eldonjaro

Oni transkribas ĝin en arabaj ciferoj kiam temas pri la kristana erao. En la ceteraj kazoj, tiel kiel ĝi aperas en la dokumento kun la aldono interkrampe de la ekvivalento niaeraa en ciferoj.

Ekzemple:

III anno de la victoria [1941]

La eldonjaro ĉiam rilatas al la jaro de la katalogata eldono. Se en la fontoj aperas: 1a eldono, 1985; 2a eldono, 1994, en eldonjaro oni transkribos 1994 ĉar tiu estas la eldonjaro de la dokumento nun katalogata.

Se ne aperas eldondato oni prenos tiun de la deponnumero aŭ de la kopirajto. Se ankaŭ tiu ne aperas, oni donos la proksimuman daton kiun oni pensas pli certa jen kun la mallongigo [ca.], *circa* = ĉirkaŭ, jen kun demandosigno, ĉio interkrampe.

[ca. 1889]

[1889?]

Se ne eblas doni proksimuman daton, oni donu la jardekon aŭ jarcenton, ĉiam interkrampe kaj kun demandosigno.

[192-?]

[19--?]

En plurvolumaj dokumentoj aperintaj en malsamaj jaroj oni transkribas la eldonjarojn de la unua kaj la lasta jaroj disigitaj per streketo.



1995-1998

Se ankoraŭ oni ne ricevis ĉiujn volumojn oni lasas la eldonjaron malfermita, kun la streketo kaj spaco por la mankantaj ciferoj.

1995-

### **Areo 5, pri fizika priskribo**

**Informfontoj:** La dokumento per si mem. Datumoj prenitaj el aliaj fontoj aperu interkrampe en la bibliografia rikordo.

**Elementoj:** Amplekso : ilustraĵoj ; mezuro + aldona materialo

### **Amplekso**

#### ***Unuvolumaj dokumentoj***

Ĉi kaze la ampleksojn oni indikas per la nombro de paĝoj “p.” (se presitaj ambaŭflanke) aŭ folioj “f.” (se presitaj nur unuflanke).

Se en la dokumento la paĝoj aŭ folioj estas numerigitaj, oni transkribas la ciferon de la lasta paĝo aŭ folio numerigita. Oni ne konsideras la ne numerigitajn se ilia kvanto estas sensignifa en rilato al la tuta dokumento. Se la ne numerigitaj estas la duono de la dokumento aŭ pli, oni kalkulas ilin kaj donas la ciferon interkrampe.

376 p.

342 f.

25, [30] p.

Se en la dokumento la paĝoj aŭ folioj ne estas numerigitaj, oni kalkulas ilin kaj donas la ciferon interkrampe.

[76] p.

[48] f.

Se la dokumento havas plurajn nombro-sinsekvojn, oni indikas ilin ĝis tri. Se estas pli ol tri, oni diras ke temas pri unu volumo kun varia paĝaro.

XVII, 345 p.

XXVI, 320 p., 12 f.

1 v. (var. paĝ.)

#### ***Plurvolumaj dokumentoj***

Kiam verko troviĝas disigita en pluraj volumoj, oni indikas tion per la mallongigo (v.). La paĝ-numeron oni donas parenteze.

2 v. (865 p.) (sinsekva enpaĝigo en ambaŭ volumoj)

3 v. (230, 245, 178 p.) (ĉiu volumo havas sendependan enpaĝigon)

Se ni disponas nur kelkajn volumojn el plurvoluma dokumento, oni ne indikas la tutan kvanton de volumoj kaj indikas la disponeblajn inter angulaj krampoj:

v. <1-3, 5> (la verko konsistas el 6 volumoj sed ni havas nur la volumojn 1, 2, 3 kaj 5).

### ***Dokumentoj ne volumformaj***

Oni indikas la terminon kiu difinas ĝin kaj indikas la nombron de paĝoj aŭ folioj parenteze.

1 teko (12 f.)

### **Ilustraĵoj**

Temas pri la dua elemento de la areo kaj ĉiam iras antaŭigita de (:). Oni indikas ĝin per la mallongigo "il." Eblas doni ankaŭ informon pri aliaj cirkonstancoj, kiel la koloro aŭ la speco de ilustraĵo.

il.

il. kol.

il. kol. k. n.

muz.

graf.

map.

### **Mezuro**

Oni indikas ĝin per la alteco de la kovrilo mezurita paralele al la spino. Se la dokumento estas kvadrata aŭ rektangula oni donas ankaŭ la ortan mezuron en dua vico. Ĝin antaŭas la signo (;)

20 cm

15 x 15 cm

20 x 30 cm

### **Aldona materialo**

Per ĝi oni indikas la materialon kiu eventuale akompanas la dokumenton. Ĝin antaŭas la signo (+) kaj oni uzas mallongigojn kiam eble.

430 p. ; 25 cm + 15 lumbild.

267 p. : il., kol. ; 30 x 30 cm + 1 broŝ. (16 p.)

## **Areo 6, pri serio**

**Informfontoj:** Titolpaĝo de la serio, titolpaĝo, kiu ajn alia informfonto ene de la dokumento. Datumoj prenitaj el aliaj fontoj aperu interkrampe en la bibliografia rikordo.

**Elementoj:** (Titolo de la serio : titolaldono / verkinto, ISSN ; numero.  
Titolo de la subserio : titolaldono / verkinto, ISSN ; numero)

La tuta areo iras inter parentezoj. Ĝi indikas, kiam la verko estas parto de iu kolekto, la datumojn de ĉi lasta.

### **Titolo de la serio**

Oni transkribas ĝin tiel, kiel ĝi aperas en la dokumento. Oni forigas la vortojn “Kolekto” aŭ “Serio” kiam ne estas gramatika aŭ tipografia ligoj inter ili kaj la titolo. Alivorte, kiam tiuj vortoj ne estas parto de la nomo de la serio. Se estas titolaldono eblas transkribi ĝin se bezonate.

Ekzemple:

Esperanto : kolekto de la Revuo

### **Mencio pri respondeco**

Oni transkribas ĝin se la titolo de la serio estas ĝenerala termino (Dokumentoj, Kajeroj, ktp.). Ĝia transkribo estas laŭvola en la ceteraj kazoj (plej ofte oni ne transkribas ĝin).

Ekzemple:

Dokumentoj / Universala Esperanto-Asocio

### **ISSN**

Temas pri la sigloj de International Standard Serial Number = *Internacia Norma Serio-Numero*.

Oni transkribas ĝin se ĝi aperas en la dokumento.

### **Numero**

Oni transkribas ĝin ĉiam se ĝi estas konata. La numeron oni donas per arabaj ciferoj antaŭigitan de (;). Se estas mencio pri volumo (v.) aŭ numero (n.) de la verko ene de la serio, oni transkribas ĝin.

(Biblioteko Zamenhof ; v. 7)

(Verda stelo ; n. 5)

(La kritikanto ; 24)

(Plumpaperoj)

### **Subserioj**

Oni sekvas la samajn regulojn por la subserioj.

Ekzemple:

(Stafeto. Beletraj kajeroj ; 15)

Kaze ke la dokumento apartenas al pli ol unu serio, oni indikas ĉiujn el ili en sendependaj parentezoj laŭ la supraj indikoj.

Ekzemple:

(Plejado ; 23)

(Oriento kaj Okcidento ; v. 4)

### **Areo 7, pri notoj**

**Informfontoj:** Kiu ajn fonto.

La celo de la notoj estas kompletigi la informon kiu, pro la strikteco de la normo, ne eblis doni en iu el la aliaj rikordaj areoj.

La notoj havas la saman interpunkcion ol la areo al kiu ĝi rilatas.

Ekzemploj de notoj rilataj al iu areo:

Pri la areo 1:

Originala titolo:

Traduko de:

Atribuita al:

Pri la areo 2:

1a eldono de 1945 sub la titolo:

Faksimilo de la eldono de: Eldonloko : Eldoninto, Eldonjaro

Depresaĵo de: Datumoj de la eldonitaĵo

Pri la areo 4:

Publikigita ankaŭ de:

Pri la areo 5:

La dorso de ĉiu folio nepresita

Pri la areo 6:

Antaŭa nomo de la serio:

Ekzemploj de notoj rilataj al neniŭ areo

Noto pri disertacioj:

Disertacio—Universitato de Parizo, 1987.

Noto pri enhavo:

Oni uzas ĝin por reliefigi tiujn titolojn ne aperintajn en la areo 1 ĉar estas kolektiva titolo por la verko.

Areo 1: Komedioj / Molière

Areo 7: Tartufo ; La imagita malsanulo ; La ĝentila burĝulo.

Areo 1: Noveloj

Areo 7: La diamanto / Paul Klee. Survoje al infero / A. Moll. El mia ĝardeno / Lee J. Fox

Areo 1: Iberia poezio (en 4 volumoj)

Areo 7: v. 1. El la sonoraj soloj / Miguel Fernández --v. 2. Kantabraj perloj / Liven Dek -- v. 3. Celakantoj / Jorge Camacho -- v. 4. Saŭdado / Gonçalo Neves

Notoj pri lingvo:

Teksto en la kataluna kaj Esperanto

Teksto en la pola, hispana kaj Esperanto.

Notoj pri bibliografio:

Bibliografio: p. 124-130

Bibliografio: p. [320]-325. Indekso

Bibliografio: [3] p.

Ĝeneralaj notoj:

Indekso

## **Areo 8, pri norma numero (ISBN)**

**Informfonto:** Kiu ajn fonto.

ISBN estas International Standard Book Number = *Internacia Norma Libro-Numero*.

Ĝi estis kreita en 1970 por identigi ĉiun libro-eldonon. Ĝia uzado estas deviga en Hispanio ekde 1972.

ISBN 84-920931-2-9

La numero konsistas el kvar partoj:

1a parto, indikilo de la eldonlando: ekz.: 84 = Hispanio

2a parto, indikilo de la eldoninto: ekz.: 920931 = mga

3a parto, indikilo de la titolo: ekz.: 2 = Diccionario 2002 Vortaro

4a parto, kontrolcifero

Ekde 2007, krome, ĉiuj numeroj antaŭhavas la prefikson 978:

ISBN: 978-84-920931-2-9

### ***Apartaĵoj pri la katalogado de nelibraj materialoj***

Oni faru kiel por monografio krom en la specifaj areoj sube indikitaj.

#### **Revuoj**

Ĉiuj numeroj de iu revuo konstituas unu verkon. Oni redaktas, do, nur unu rikordon por ĉiu titolo kaj bazas la priskribon sur la unua numero. Se oni ne disponas la unuan, oni priskribas el la plej malnova.

#### ***Areo 1: Pri titolo kaj eldiro pri respondeco***

La funkcioj (direktoro, redaktoro, tradukinto, ktp.) devas aperi en ĉiuj numeroj por ke ili estu parto de la eldiro pri respondeco. Kutime do ili ne aperas en la rikordo ĉar malfacilas ke la antaŭe menciita postulo plenumiĝu.

#### ***Areo 3: Numerado***

En ĉi areo aperas informo pri la numeroj kaj/aŭ datoj de la unua kaj lasta numeroj aperintaj sub la titolo indikita en areo 1. Ne konfuzu ilin kun la numeroj kiujn posedas la biblioteko (tio aperu en noto). Ili nur koincidos kaze ke la biblioteko disponas ĉiujn numeroj de la revuo.

La priskribo estas pli malpli komplika depende de la datumoj aperintaj en la revuoj kaj povas esti ke oni povas doni ĝin normigita aŭ ne:

#### **Normigita informo:**

*Fermita eldonado:*

1947-1985

1956, n. 1 – 1975, n. 12

V. 1 (1985) – V. 15 (1992)

V. 1, n. 1 (marto 1960) – V. 5, n. 4 (oktobro 1965)

*Kuranta eldonado:*

1947 –

1956, n. 1 –  
V. 1 (1985) –  
V. 1, n. 1 (marto 1960) –

Se iu eldonaĵo ŝanĝas sian nomon kaj daŭrigas la antaŭan numeradon, oni indikas tiun korespondan al la nova titolo:

V. 5 (1942) – V. 15 (1952)

Se iu eldonaĵo konservas la titolon sed ekuzas novan numer-sinsekvon (“Nova serio; Dua epoko), oni indikas tion en la priskribo:

Dua epoko, jaro 1, n. 1 vendredo 7 de aprilo de 2006 (se la numera sinsekvo daŭras laŭ la jaroj)

Dua epoko, jaro 1, 2006, n. 3 (vendredo 7 de aprilo) (se la numeroj ripetiĝas ĉiu jare).

Se oni ne priskribas el la unua numero, ni devas krome, fari noton: “Priskribo bazita sur n. X”

### **Ne normigita informo:**

Komencis en 1936  
Ĉesis per n. 25 publikigita en 1958  
Komencis ĉirkaŭ 1973

### ***Areo 4: Pri publikigado***

Eldonjaro: en la rikordo devas aperi la eldondato de la unua kaj lasta numeroj (fermita eldonaĵo). Se temas pri kuranta eldonaĵo oni lasas la eldondaton malfermita.

1968-1975  
1947-

La unuan daton oni transkribu ĉiam, eĉ se ni devas serĉi la informon ekster la dokumento.

### ***Areo 5: Pri fizika priskribo***

Oni parolas ĉiam pri volumoj (ne pri paĝoj). Ne estas aldona materialo.

v. : il., kol. ; 28 cm

## ***Areo 7: Pri notoj***

### *Devigaj notoj:*

Noto pri aperritmo (periodeco): Semajna, Monata, Trimonata, Neregula, ktp.

Notoj pri eldonareo kaj bibliografia historio:

Pli malfruaj eldonoj (implicas alirpunkton pri tiu posta titolo): Heroldo de Esperanto

Pli fruaj eldonoj (implicas alirpunkton pri tiu antaŭa titolo): Esperanto triumfonta

Se oni ne priskribas el la unua numero: Priskribo bazita sur: n. X

### *Aliaj notoj:*

Ŝanĝoj en la aperritmo: Monata (1950-1972); trimonata (1972-)

Ne publikigita dum 2005 /inter 1978-1982

2 n. en 1

## **Sonregistroj**

### ***Areo 5: Pri fizika priskribo***

**Elementoj:** Amplekso : aliaj fizikaj ecoj ; mezuro + aldona materialo

Ekzemple:

1 CD-DA (60 min . 30 sek.) : sterea , ADD ; 12 cm + 1 diptiko

2 CD-DA (ca. 33 min) : DDD ; 12 cm + 1 libreto (250p)

2 kasedoj (42, 46 min) : sterea ; 3'8 mm

1 disko (45 min) : p 78 mm ; 18 cm

( p XX mm: po xx revolucioj minute)

## **Videoj**

### ***Areo 5: Pri fizika priskribo***

**Elementoj:** Amplekso : aliaj fizikaj ecoj ; mezuro + aldona materialo  
(Ĝenerale oni ne indikas la mezuron de vidbendoj.)

Ekzemple:

2 DVD (ca 103 min) : son. , kol ; 12 cm + 1 diptiko

1 VHS(90 min) : sensona , b/n



## **Elektronikaj rimedoj**

### ***Areo 2: Pri eldono***

La ekvivalento en elektronikaj rimedoj de mencio pri eldono en monografioj estas la mencio pri “versio”:

Ekzemple:

Versio 1.0

Versio 1.1

Oni kompletigas ĝin se ĝi aperas nekompleta:

V[ersio] 1.0

Se ĝi estas ligita al la titolo, oni metas interkrampe la tutan vorton:

Ekzemple:

Titolo: Museo imaginario 1.0  
[Versio] 1.0

Ankaŭ la esprimo “Eldono en CD-ROM” apartenas al la 2a areo.

### ***Areo 5: Pri fizika priskribo***

**Elementoj:** Amplekso : aliaj fizikaj ecoj ; mezuro + aldona materialo

Ekzemple:

1 CD-Rom : son., kol. ; 12 cm + 1 diptiko

2 CD-Rom : sensona, b/n. ; 12 cm + 1 gvidilo por uzanto (paĝ. n.)

### ***Areo 7: Pri notoj***

Oni devas ĉiam indiki la informojn pri la teknikaj datumoj de la aparataro kaj softvaro bezonataj.

Ekzemple:

Windows 3.5 ; .... ; ...

Se oni indikas la bezonataĵojn por diversaj sistemoj, oni redaktas du notojn:

Ekzemple:

Por PC ( aŭ por Windows)

Macintosh

Same se oni indikas minimumajn teknikajn bezonataĵon kaj krome tiujn rekomenditajn:

Windows 3.5 ; .... ; ...  
Rekomendita “ Equipo”

### **Utilaj mallongigoj**

broŝ.	broŝuro
ĉefred.	ĉefredaktoro
ed.	editoro
eld.	eldono
f. / fol.	folio
ilus(tr).	ilustrinto / ilustrita
komp.	kompilinto / komponinto
p(ĝ).	paĝo
plilarĝ.	plilarĝigita
port(r).	portreto
pres.	presejo
red.	redaktoro / redaktita
rev.	reviziita
S.l.	sine loco = sen eldonloko
s.n.	sine nomine = sen eldonisto
sim.	simpozio
tr(ad).	tradukinto
UDK	Universala Dekuma Klasifiko (CDU)

### **Alirpunktoj**

Grava parto de katalogado estas decidi kiuj el la datumoj konsignitaj en la priskribo konstituos alirpunktojn por trovi ilin en la diversaj indeksoj. Tiuj rilataj al la intelekta respondeco de la dokumento ĝenerale estas: aŭtoro(j), tradukinto(j), editoro(j), adaptinto(j), ilustrinto(j), korporacio(j) kaj kongreso(j).

Rilata(j) titolo(j) estas aliaj utilaj alirpunktoj se ili aperis en la priskribo.

La alirpunktoj rilataj al la enhavo de la dokumento (pri kio ĝi temas) estas parto de la bibliografia klasifiko, kaj kutime estas difinitaj de kontrolitaj terminaroj, fakvortaroj aŭ tesaŭroj.

Gravas ne nur decidi kiuj estos la alirpunktoj surbaze de la bibliografia priskribo, sed ankaŭ decidi la formon de tiuj alirpunktoj ĉar tio tre faciligas la trovon de la bibliotekaj dokumentoj. Ni konsideru jenan ekzemplon: ni imagu ke verkisto nomata Clara Luiza Zamenhof foje uzas tiun nomon, sed en aliaj okazoj ŝi uzas: Klara L. Zamenhof, Klara Zamenhof, C. L. Zamenhof, ktp.

Do, ŝi subskribis siajn verkojn per pluraj malsamaj formoj de sia nomo. Ĉiuj ŝiaj verkoj trovitaj en la biblioteko aperu ĉiam sub la sama “aŭtoritata formo” sendepende de tio, ke en la bibliografia priskribo oni konsignu la formon, kiun ŝi uzis en ĉiu kazo.

Ekzemple:

Titolo 1 / Clara Luiza Zamenhof

Alirpunkto: Zamenhof, Clara Luiza

Titolo 2 / Klara L. Zamenhof

Alirpunkto: Zamenhof, Clara Luiza

Ĉi laboro nomiĝas “kontrolado de aŭtoritatoj” kaj funkcias simile por elekto de aŭtoritataj formoj de personaj, korporaciaj kaj kongresaj nomoj.

Oni elektu kiel aŭtoritan formon tiun nomon plej konatan, kaj en la kazo de personaj nomoj, tiun plej uzatan de la aŭtoro.

En la kazo de kongresoj, laŭeble sekvu jenan skemojn por konstrui la formon de la alirpunkto:

Kongreso pri Astronomio (1a. Barcelono. 1935)

Universala Esperanto-Asocio. Kongreso (65<sup>a</sup>. Madrido. 1965)

En la lasta kazo ekzistas korporacio responsa pri la regula okazigo de la kongreso.

Eblas resendi la formojn ne akceptatajn al la aŭtoritata por gvidi la konsultojn. En la kazo de Clara Luiza Zamenhof, ni povus fari jenajn resendojn:

Zamenhof, Klara L. vidu: Zamenhof, Clara Luiza

Zamenhof, Klara vidu: Zamenhof, Clara Luiza

Zamenhof, C. L. vidu: Zamenhof, Clara Luiza

En la kazo de kongresoj:

Universala Kongreso de Esperanto

vidu: Universala Esperanto-Asocio. Kongreso

La kontrolo de aŭtoritatoj en rilato al la enhavo de la dokumento (indeksado) funkcias esence same, sed ĝi havas proprajn ecojn derivitajn de la fakto, ke ĉiu difinita termino estas en hierarkia rilato kun aliaj tiel, ke ĝi povas havi supre pli ampleksan terminon kaj esti siavice la ampleksan terminon de alia. Kiel

alirpunkto de dokumento uzu ĉiam tiun plej bone difinantan la enhavon de la dokumento, evitante laŭ eble la uzon de iu termino kaj ĝian pli ampleksan aŭ konkretan rilatajn terminojn.

La kontrolo de aŭtoritatoj estas tre kompleksa laboro kaj ĝia elklarigo postulus multe pli ampleksan dokumenton ol ĉi tiun, kies celo estas nur enkonduka. Trovu pli da informoj en la subaj ligiloj.

### **Klasifikado**

Klasifikado estas alispeca maniero informi pri la temo de la dokumentoj. Ĝi estas aparte utila kiam la dokumentoj ordiĝas en la bretoj laŭ fakoj. La plej konataj estas Universala Dekuma Klasifiko (UDK) kaj Dekuma Klasifiko de Dewey (DKD). En la esperantaj medioj, ankaŭ la Klasifo de esperantaj temoj, proponita de M. C. Butler surbaze de la DKD.

Biblioteko Juan Régulo Pérez uzas neniun sistemon de klasifikado ĉar pro manko de spaco la libroj ne povas ordiĝi en la bretoj laŭ fakoj. Cetere, la mastrumsistemo uzita de ĝi, OpenBiblio, ne permesas serĉadon laŭ klasifika numero.

### **Signaturo**

Temas pri kodo, nepre aperinta en la registro, kiu indikas la konkretan lokon de la biblioteko kie troviĝas la originala dokumento. Ĝia konsisto dependas de la biblioteka speco, de la disponebla spaco kaj, ĝenerale, de organizaj postuloj. Ekzemple, la hispanaj publikaj bibliotekoj utiligas sistemojn bazitajn sur UDK, bibliotekoj kun malgranda disponebla spaco en siaj stokejoj preferas ordigi ilin laŭ sinsekvaj numeroj.

### **Utilaj ligoj:**

#### **Pri katalogado:**

*Reglas de Catalogación Españolas* (Hispana Kataloga Regularo):

<http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/00000022.pdf>

*ISBD (Hispana):*

<http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/ISBDconsolidada/Docs/ISBDconsolidada.pdf>

[http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons\\_2007-es.pdf](http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-es.pdf)

*ISBD (Angla):*

[http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons\\_2007-en.pdf](http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-en.pdf)

#### **Pri alirpunktoj:**

*Reglas de Catalogación Españolas* (Hispana Kataloga Regularo)

<http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/ReglasDeCatalogacion/Docs/00000022.pdf> (ĉapitroj 14-15)

*Manual de autoridades de la Biblioteca Nacional de España* (Manlibro pri aŭtoritatoj de la Hispana Nacia Biblioteko):

<http://www.bne.es/opencms/es/Servicios/NormasEstadares/Docs/Manual de Autoridades.pdf>

### **Pri indeksado kaj klasifikado**

*Lista de encabezamientos de materia para las Bibliotecas Públicas* (Listo de pritemaj rubrikoj por Hispanaj Publikaj Biblioteko):

(<http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/LEMBP/LEMBP.pdf>)

CDU, *Clasificación Decimal Universal* (UDK, Universala Dekuma Klasifiko)

<http://www.udcc.org/udcsummary/php/index.php?lang=en>

Trovanto:

[http://aleph.onb.ac.at/F?func=file&file\\_name=login&local\\_base=ESPERANTO](http://aleph.onb.ac.at/F?func=file&file_name=login&local_base=ESPERANTO)

### **Bibliografio:**

PORTMAN, Douglas A., KORALO. *Biblioteka terminaro*. Ĉinio. Eldonejo de Akademioj Revuoj, 1989

BUTLER, M. C. *Klasifiko de esperantaj temoj*. Nederlando : Esperanto Film-Grupo, 1950

*La nova plena ilustrita vortaro de Esperanto*. Paris : SAT, 2002

DIEGO, Fernando de. *Gran diccionario español-esperanto*. Santander, Mga, 2003  
([http://www.esperanto.es/hef/index.php?option=com\\_wrapper&Itemid=154](http://www.esperanto.es/hef/index.php?option=com_wrapper&Itemid=154))

*Komputada leksikono*: [http://bertilow.com/div/komputada\\_leksikono](http://bertilow.com/div/komputada_leksikono)



FEDERACIÓN  
ESPAÑOLA  
DE ESPERANTO

Ana Manero

Biblioteko Juan Régulo Pérez

Hispana Esperanto-Federacio

<http://www.esperanto.es/biblioteko>

[biblioteko@esperanto.es](mailto:biblioteko@esperanto.es)

*Versio: 2011*