

RDA

קטלוג הספרים הישראלי

עקרונות ושינויים מרכזיים ב-RDA

1. **מקור המידע** – המקור למידע ביצירת תיאור משאב הוא המשאב עצמו – האמן למשאב! (אמנות הקיטלוג, פרק 7.3).

- הסוף להפרדה בין מידע שנמצא בשער הספר וביתר חלקיו – רק מידע שנלקח מחוץ למשאב ייכתב בסוגריים מרובעים!

2. **עקרון הייצוג** – יש להעתיק את המידע בדיוק כפי שהוא מופיע במשאב ללא כל שינוי, קיצור או תיקון (אמנות הקיטלוג, פרק 7.4).

- לא מפחדים מאורך קיטלוג
- אין לתקן טעויות הנמצאות במשאב (אלא בהערות או בנקודות גישה אלטרנטיביות)
- יש לסמוך על ההעדפה של המחבר לגבי שמו
- כתיב מקובל במקום כתיב חסר
- ביטול קיצורים וראשי תיבות
- ביטול כלל השלושה

3. **שיקול דעת של מקטלג** - לאור ההיכרות עם הצרכים ואופני החיפוש של קהל היעד שלו

❖ כל המובא במסמך זה שאוב מהספר הדיגיטלי 'אמנות הקיטלוג' מאת פרופ' אלחנן אדלר וד"ר רחל קדר, 2013, ומהדיאלוגים המקצועיים והפוריים עם ד"ר אהבה כהן מהספרייה הלאומית.

תגית	שם שדה	כללי התיאור
TY	סוג חומר	ספר. "קטלוג הספרים הישראלי" מכיל רק משאבים מסוג ספר (מונוגרפיות).
CN	קאטר	<p>סימן מדף - שלוש אותיות ראשונות משם משפחתו של מחבר/כותר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • אין להוסיף גרש לקאטר. • שם משפחה מורכב ובו מילה ראשונה בת שתי אותיות - שתי אותיות של שם משפחה ראשון יחוברו באמצעות מקף וללא רווח לאות ראשונה משם המשפחה השני: בן-ח, בת-א. • שם משפחה בן שלוש אותיות שמסתיים באות סופי, יש להעתיק כשם שמופיע : דון, מוניקה קאטר: דון • בספר שאין לו מחברים אחראיים הקאטר יגזר מהכותר (שלוש אותיות ראשונות מהכותר). במידה והכותר מתחיל ב"א הידיעה (כעת לא מדכאים ה"א הידיעה) הקאטר יהיה מורכב משלושת האותיות שלאחריה. לדוגמה: כותר: השביל בו הלכנו קאטר: שבי • במידה והכותר באנגלית – הקאטר יורכב משלוש אותיות ראשונות באנגלית. בספר שבו שלושה מחברים ומעלה ולכולם אחריות שווה לתוכן, הקאטר יגזר משם משפחתו של המחבר הראשון. <p>שיקול דעת של המקטלג - קאטר נתון בהחלט לשיקול דעת הספרן וסידור המדף בו הוא חפץ – כך למשל ניתן לתת קאטר של שלוש אותיות ראשונות משם סדרה, במידה ולכל ספר בסדרה יש מחבר שונה. ניתן גם לתת קאטר זהה ליצירות של מחבר שמתמש בשמות שונים (קאטר יגזר מהשם המועדף) וכו'.</p>
CN1	מבוגרף	<p>שלוש אותיות ראשונות משם משפחתו של מושא החיבור. במידה ובחרתי להוסיף מבוגרף, יש לרשום את הקאטר בסוגרים.</p> <p>לדוגמה - בספר של דן מירון " מדוע גנסי? : שלושה עיונים" קאטר – (מיר) מבוגרף - גנס</p> <p>מתי נוסף מבוגרף? <ul style="list-style-type: none"> • ביוגרפיות • ביקורת ספרותית על סופר אחד בלבד • ספרי אומנות </p> <p>* אין צורך במבוגרף בספרי זיכרון או יובל אלא אם בכותר כתוב שמו של המחבר.</p>
CL	סיווג	ב"קטלוג הספרים הישראלי" קיימים 3 סיווגים בלבד: ספרות יפה / ילדים ונוער/ עיון. בספריות הציבוריות ניתנים סיווגים נוספים בהתאם לקהל היעד.
CA	מיון	תקציר המיון העשרוני של דיואי, מהדורה 6, 2008. עברית.
CA	מיון	יצירות בעברית ימיונו בתוך אותיות מיוחדות לסוגות אלה: ס - ספרות יפה, נ - פעוטות, ילדים ונוער (גילאי 0-16), צ - נוער בוגר (גילאי 16-18), ש - שירה עברית, מ – מחזות בעברית, ה – הומור ישראלי.
CA	מיון	מה-1.1.2020 מחזות ושירה תרגום ימיונו.
AU	מחבר (אמנות הקיטלוג, פרק 3)	בכל פריט יוצר ראשי אחד (בכל המערכות הספרתיות ממוחשבות יש נקודת גישה ראשית אחת בלבד ליוצר ראשי). היוצר הוא האחראי לתוכן המחשבות, הספרותי או האמנותי של היצירה כולה או חלק ממנה. יוצר יכול להיות: מחבר, מעבד, אמן או צלם בהתאם למהות הפרסום.

<ul style="list-style-type: none"> • יש לסמוך על ההעדפה של המחבר לגבי שמו. • שמות מחברים חדשים יוכנסו בדיוק כמו שהם מופיעים בפריט, כולל שנות חיים. • החל מינואר 2020 מחברים חדשים יוכנסו לטבלת מחברים כשם שהם מופיעים בפריט. יצירות חדשות של מחברים קיימים תקוטלגנה תחת שם המחבר שקיים כבר במערכת. • במידה ואין שנות חיים ניתן להבחין בין מחברים בעלי שם זהה באמצעות הוספת מגדיר (qualifier) בסוגריים. לדוגמה: כהן, יעקב (מורה לאנגלית) • יש להוסיף רמיזות לשם מחבר (באחריות הספרייה). • אם שם המחבר כתוב בשפה זרה ניתן להכניסו בשפת המקור או לתעתקו לעברית. מחלקת קטלוג בוחרת לתעתק את שם המחבר לעברית אלא אם יופיע באות לטינית (אנגלית). • ניתן לקחת שם יוצר ראשי מחוץ למשאב, ולתת לו נקודת גישה ראשית. באחריות אפשר (לא חובה) לכתוב את שם היוצר בסוגריים מרובעים. • אם בשער מופיעים שני מחברים אבל אני למדה כי השני הוא מאייר אני לא חייבת לתת לו נקודת גישה, ואני גם לא צריכה להסביר בהכרח. • תארים – במשפט האחריות אין להשמיט תוארי כבוד ותארים אקדמיים. אין צורך לכתוב את תפקיד האדם או מקום עבודתו. <p>יונחי יונחית (relator terms) - לא תמיד ברור מנקודות הגישה מה תפקידו של כל אחראי. כללי ה-RDA מאפשרים להוסיף לכל נקודת גישה ציון תפקיד (כללי AACR אפשרו להוסיף לחלק מנקודות הגישה של האחראים ציון תפקיד).</p> <p style="text-align: right;">לדוגמה: גולדברג, לאה, מחבר כהן, דוד, מתרגם קישקה, מישל, מאייר גאון, יהורם, זמר</p> <p>ספריות רבות נמנעות מלעשות זאת בין השאר משום שבמערכות ממחשבות פחות משוכללות השם עם התוספת נתפס כשם נפרד (שם היוצר יופיע פעמיים או יותר בטבלת מחברים או לחלופין בקטלוג הספרייה יש כמה רשימות מחברים מקבילות). במידה וטבלת המחברים במערכת הממוחשבת שלכם היא אחת ולא נוצרות בה כפילויות מומלץ לנהוג כך.</p>	<p>(אמנות הקיטלוג, פרק 2)</p>	
<p>מתן נקודות גישה לבעלי אחריות נוספים נתון לשיקול דעתו של המקטלג. ה-RDA ממליץ לתת נקודות גישה נוספות.</p> <p>נקודות גישה נוספות תינתנה לבעלי אחריות משמעותיים למשאב. כך לדוגמה בספר שירה בו יש איורים של צייר ידוע, ניתן לתת נקודת גישה (מחבר נוסף) לצייר.</p> <p>לדוגמה: "קו-קו" של אברהם זיגמן עם איורים של מישל קישקה. מחבר: זיגמן, אברהם מחבר נוסף: קישקה, מישל</p>	<p>מחבר נוסף</p>	<p>AUA</p>
<p>כותר הוא השם של המשאב או של היצירה בתוך המשאב.</p> <p>מקור המידע המועדף הינו השער. אם חסר למשאב עמוד שער, יש לחפש תחליף לשער בשאר חלקי היצירה: מעטפת, גב הפרסום, כותר התחל או בכל חלק אחר שבו מוצג הכותר בצורה פורמאלית (אמנות הקיטלוג, פרק 7.2).</p> <p>יש להעתיק את הכותר והמשך הכותר מהפרסום תוך הקפדה על סדר מילים, איות, כתיב, פיסוק ואפילו טעויות. מותר להוסיף פיסוק לצורך הבהרה. ניתן לתת נקודת גישה נוספת לכותר מתוקן (שדה 'כותר נוסף').</p> <p style="text-align: center;">ה"א הידיעה – ביטול דיכוי הידיעה.</p>	<p>כותר (אמנות הקיטלוג, פרק 7.5)</p>	<p>TI</p>

קותר בכתיב מלא / חסר	רמיזה	TIR
<p>1. קותר אלטרנטיבי הינו חלק בלתי נפרד של הכותר העיקרי. בין חלקי קותר אלטרנטיבי תבוא המילה 'או'. בשדה זה יש לתת נקודת גישה לקותר השני. קותר: לולי וילוז, או, הצייד האוהב קותר נוסף: הצייד האוהב</p> <p>2. קותר מתוקן קותר: הגדה של פסח מצוירת קותר נוסף: הגדה של פסח מצוירת</p> <p>3. קותר ואריאנטי קותר: 1000 מושגים קותר נוסף: אלף מושגים</p> <p>4. קותרים שונים לאותה יצירה – במידה והמשאב יצא בעבר תחת שם שונה, נוסף בשדה 'קותר נוסף' את שם היצירה הקודם, ולהפך.</p> <p>5. קותר נוסף באנגלית - על מנת לקשר בין ביטויים שונים באוספי הספרייה של אותה יצירה מומלץ להוסיף את הכותר המוכר בשפת המקור בשדה קותר מועדף/קותר אחיד "ב"קטלוג הספרים הישראלי" יוכנס קותר נוסף רק בספרות יפה מתורגמת באותיות לטיניות (אנגלית) בלבד. במידה והספר טרם תורגם לשפה האנגלית, הכותר יוכנס בשפת המקור. אופן כתיבת הכותר באנגלית – אות גדולה בתחילת כל מילה למעט מילות יחס. דוגמה: קותר: מכתב אחרון ופרידה קותר נוסף: Last letter from your Lover</p>	<p>קותר נוסף</p>	<p>TIATL</p>
<p>כשם שאותו מחבר יכול להופיע בשמות שונים ביצירות שונות, כך גם אותה יצירה עצמה עשויה להופיע בשמות שונים. כדי לרכז יחד את כל המהדורות של יצירה אחת, יש לבחור בכותר אחד אשר ילווה את כל הביטויים השונים של היצירה.</p> <p>השימוש בכותר מועדף-אחיד, ללא שם היוצר, נפוץ יותר בספרות ישראליות במיוחד בקטלוג של כתבי קודש, ספרי תפילה ויצירות מופת אנונימיות עתיקות. דוגמאות: קותר: סיפורי אלף לילה ולילה. קותר מועדף/אחיד: אלף לילה ולילה</p> <p>קותר מועדף/אחיד של ספרי תנ"ך: תנ"ך. תשל"ה (קותר מועדף לתנ"ך שלם) תנ"ך. מבחר. תשכ"ב (קותר אחיד ללקט משלושה ספרים בתנ"ך ומעלה) תנ"ך. יחזקאל. תשכ"ד (קותר אחיד לספר יחזקאל שלם) תנ"ך. יחזקאל. מבחר. תשכ"ב (קותר אחיד ללקט מספר יחזקאל)</p>	<p>קותר מועדף / קותר אחיד Preferred Title (אמנות הקטלוג, פרק 5)</p>	<p>UNITITLE</p>
<p>רכיב העתקה – יש להעתיק את משפט האחריות כפי שהוא מופיע במשאב כולל מילות חיבור ומילים המסבירות את תפקידו של האדם. היינו, נעתיק תארים; לא נעתיק השתייכות מוסדית.</p> <p>אין להמיר נקודתיים במקף בעת העתקת האחראי ותרומתו למשאב. דוגמה: תרגום: סיגל גפני ולא תרגום – סיגל גפני. אם חסר פיסוק בין האחראי ותיאור תפקידו במשאב, ניתן גם לבחור שלא להשלימו. דוגמה: תרגום סיגל גפני.</p> <p>מקור המידע – מקור המידע המועדף, בדומה לקותר, הוא שער הפרסום. אם חסר שער יש לנהוג כפי שמפורט בסעיף 7.3 'אומנות הקטלוג' פרק 7.</p> <p>ביטול כלל השלושה - מתן במה לכל היוצרים, ואחראיים בולטים במשאב לפי שיקול דעתו של המקטלג.</p>	<p>אחריות (אמנות הקטלוג, פרק 7.6)</p>	<p>RS</p>

<p>המלצה ישראלית - אם יש מספר אנשים בעלי אותו תפקיד, נדרש להעתיק לרכיב משפט האחריות את הראשון. אפשר להשמיט את שאר בעלי התפקיד (כולם או חלקם, לפי שיקול דעתו של המקטלג), תוך כדי ציון ההשמטה. מומלץ לרשום לפחות את שלושת הראשונים בעלי אותו התפקיד. אם בחרתי להשמיט יש לציין מספר פיזי בספרות של בעלי התפקידים שהשמטנו. השימוש במספר פוטר מטעויות בין זכר ונקבה. דוגמה: מאת טובה בנסקי, יהודה דון [ו-2 אחרים]. בעדשה של צלמים עולים / אזוב ראובן [ו-5 אחרים].</p>		
<p>יש להעתיק את מקום ההוצאה לאור בצורה שבה הוא מופיע במשאב. מותר לדלות את המידע על מקום ההוצאה מכל מקום במשאב. אם אין ציון מקום, מחפשים מחוץ למשאב ורושמים בסוגריים מרובעים. במקרה הצורך, כשאין שום דרך לנחש אפילו מדינה, יש לרשום באופן מלא (ללא קיצורים) - [Place of publication not identified]; [מקום הוצאה לא ידוע]. <u>כלל ישראל</u> – ספרים בשפה העברית (לא תורניים) יוצאים לרוב בישראל ולכן ניתן לכתוב בסוגריים מרובעים – [ישראל]. אם שם המקום מופיע בראשי תיבות יש להעתיקו בצורתו המקוצרת (ניתן להוסיף בסוגריים מרובעים את שם המקום המלא).</p>	<p>מקום הוצאה (אמנות הקיטלוג, פרק 7.9)</p>	<p>PL</p>
<p>אם יש יותר ממקום הוצאה לאור אחד, ירשמו שניהם כשם שהם מופיעים במשאב ובאותו הסדר.</p>	<p>מקום הוצאה נוסף</p>	<p>PL</p>
<p>המוציא לאור הוא השם של האדם, המשפחה או התאגיד האחראי להוצאה לאור של המשאב. יש להעתיק את שמו של המוציא לאור בצורה המלאה שבה הוא מופיע במשאב. לדוגמה: הוצאת קרית ספר בע"מ. מוציא לאור שהוא מחבר – יש לרשום מעתה את שמו המלא של האדם. לדוגמה: מיכל כץ שמשי ולא מ' כץ שמשי. מו"ל לא ידוע: אם אין אדם או גוף המופיע בפרסום בתפקיד של מוציא לאור, ואי אפשר לברר את שם המו"ל במקורות חיצוניים, יש לרשום באופן מלא (ללא קיצורים): [Publisher not identified]; [מוציא לאור לא ידוע]. משכל – שם המו"ל יכתב בדיוק כפי שמופיע בתחתית השער, מאחורי השער...</p>	<p>מוציא לאור (אמנות הקיטלוג, פרק 7.10)</p>	<p>PB</p>
<p>אם יש יותר ממו"ל אחד, יועתקו שמות שני המוציאים לאור כשם שהם מופיעים במשאב ובאותו הסדר.</p>	<p>מוציא לאור נוסף</p>	<p>PB</p>
<p>אם מופיעה במשאב רק שנה עברית, ניתן לציין אותה בלבד במשפט ההוצאה לאור. ב'קטלוג הספרים הישראלי' חובה להוסיף את השנה הלועזית בסוגריים מרובעים.</p>	<p>שנה עברית (אמנות הקיטלוג, פרק 7.11)</p>	<p>YH</p>
<p>תאריך ההוצאה הוא התאריך שבו ההתגלמות ראתה אור, ואינו זהה תמיד לשנת ההדפסה, לשנת הייצור או לשנת זכויות היוצרים. מותר לקחת מידע על שנת ההוצאה מכל מקום במשאב. אם מידע על שנת ההוצאה לא נמצא במשאב, אפשר לקחת אותו ממקור חיצוני ולציין את התאריך בסוגריים מרובעים. מותר גם לציין חודש ושנה. העדר שנת הוצאה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אם שנת ההוצאה של המשאב חסרה ניתן להעתיק את שנת זכויות היוצרים. • שנת זכויות יוצרים תכתב בשדה 'שנה לועזית' בסוגריים מרובעים. • אם לא ניתן לזהות את תאריך ההוצאה לאור המשוער ירשם באופן מלא (ללא קיצורים): [שנת ההוצאה אינה ידועה]; [Date of Publication not identified]. 	<p>שנה לועזית (אמנות הקיטלוג, פרק 7.11)</p>	<p>YR</p>
<p>במידה ושנת ההוצאה הלועזית נלקחה מחוץ למשאב ונכתבה בסוגריים מרובעים, יש להכניס שנה לועזית ללא סוגריים בשדה זה על מנת שתהייה שליפה לחיפוש.</p>	<p>שנה לועזית לחיפוש</p>	<p>YS</p>

<p>המונח הכללי לציון תוכן איורי הוא "איור" או "איורים" (איור צבעוני / איורים צבעוניים). ניתן לרשום את סוג או את סוגי האיורים, בנוסף למונח "איורים" או במקומו, ולציון אותם לפי סדר אלפביתי.</p> <p>מומלץ לפרט את סוגי האיורים כאשר הם חלק מרכזי בפרסום.</p> <p>יש לבחור את סוגי האיורים מהרשימה הנ"ל (רשימה סגורה, מופיעה בפרק 7 ב'אומנות הקיטלוג' 7.15). רושמים את סוגי האיורים לפי סדר אלף-בית, מופרדים בפסיקים.</p> <p>סוגי האיורים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. אילן(נות) יוחסין 2. גרף(ים) 3. דוגמית(ות) 4. טופס (טפסים) 5. מפה (מפות) 6. פורטרט(ים) - סוג של תוכן איורי המכיל ייצוג של אדם או קבוצת אנשים או בעלי החיים, אשר נועד ללכוד דיוקן ידוע או משוער, במיוחד של הפנים של היחיד. 7. פקסימיל(ים) 8. קישוט(ים) 9. שלט (שלטי) משפחה 10. שרטוט(ים) 11. תצלום(מים) <ul style="list-style-type: none"> • טבלאות המכילות מילים או/ו מספרים אינן נחשבות איור. • יש להתעלם משערים מאיורים ועיטורים מינוריים. • תווים לא חומר איורי – קיומם במשאב יבואו לידי ביטוי במפתוח או בהערה. 	<p style="text-align: right;">איורים (אמנות הקיטלוג, פרק 7.15)</p>	<p style="text-align: center;">EYUR</p>
<p>תיאור היקף הפרסום יתבסס בדרך כלל על המונחים: עמודים (pages) – ממוספרים ב-2 הצדדים. דפים (leaves) – ממוספרים בצד אחד.</p> <p>אין להשתמש בקיצורים, מעתה יש לרשום:</p> <p>48 עמודים לא ממוספרים 327 עמודים 45 דפים 279 עמודים, 18 עמודי לוחות לא ממוספרים 345 עמודים, 97 עמודי לוחות</p> <p><u>פרסום ללא מספור:</u> יש לספור מהעמוד המודפס הראשון ועד העמוד המודפס האחרון (כולל דפי מקדם וקולופון). יש להתעלם מפרסומות ועמודים ריקים. מעבר ל-50 עמודים יש לרשום – 1 כרך (עמודים לא ממוספרים). גובהו של המשאב נרשם בסנטימטרים שלמים.</p>	<p style="text-align: right;">עמודים (אמנות הקיטלוג, פרק 7.14)</p>	<p style="text-align: center;">PP</p>
<p>ס"מ – בוועדת הקיטלוג העולמית הוחלט כי cm זה סמל ולא קיצור. דוגמאות: 21 ס"מ 25X21 ס"מ</p>	<p style="text-align: right;">גובה (אמנות הקיטלוג, פרק 7.16)</p>	<p style="text-align: center;">HT</p>
<p>אין להשתמש בקיצורים, מעתה יש לרשום:</p> <p>1 כרך 2 כרכים (1523 עמודים)</p> <p>יצירה רבת כרכים בתחום ספרות הילדים או ספרות יפה – משנת 2021 יקוטלגו ברשומות נפרדות בצירוף מספר הכרך בכותר: לדוגמה: האמזונס 1 האמזונס 2</p>	<p style="text-align: right;">כרכים (אמנות הקיטלוג, פרק 7.14)</p>	<p style="text-align: center;">VO</p>

<p>חומר נוסף המלווה את המשאב. תיאור החומר הנלווה ינוסח ע"י המקטלג. ניתן לציין את החומר הנלווה גם בשדה 'הערה'. כותר קולקטיבי אליו משתייך המשאב.</p>	<p>חומר נלווה (אמנות הקיטלוג, פרק 7.17)</p>	<p>AM</p>
<p>חובה לרשום סדרה ראשונה (כותר עיקרי של הסדרה ומספר פרסום). מותר מספר רכיבי סדרה. אם כותר הסדרה אינו ייחודי ניתן לציין גם משפט אחריות של הסדרה או את שם המוציא לאור בתבחין (סוגריים עגולים). דוגמאות לשם סדרה ומשפט אחריות: פרסומים מיוחדים / הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה כתבים / אברהם שלונסקי דלת / בעריכת ציפי שחרור דוגמאות לשם סדרה ושם מו"ל: פרזה (ידיעות ספרים) דלת (ספרא) טרילוגיה – תקוטלג כסדרה.</p>	<p>סדרה (אמנות הקיטלוג, פרק 7.18)</p>	<p>SE</p>
<p>ב'קטלוג הספרים הישראלי' - במידה ולמשאב שתי סדרות יוכנסו שתיהן.</p>	<p>סדרה נוספת</p>	<p>SE</p>
<p>מספור ספרתי בלבד.</p>	<p>מספר בסדרה</p>	<p>SI</p>
<p>מספור ספרתי בלבד.</p>	<p>מספר בסדרה נוסף</p>	<p>SI</p>
<p>רכיב העתקה - משפט מהדורה יועתק מהמשאב כלשונו. אם כתוב מהד' ב', רושמים ברכיב של מהדורה מהד' ב'. אם כתוב מהדורה 2, רושמים מהדורה 2. אם יש שגיאה במשפט המהדורה במשאב, רושמים את הטעות. אפשר לרשום את התיקון בהערה כללית. במידה ובמשאב כתוב "מהדורת 2019" ושנת ההוצאה היא 2019, אין צורך למלא שדה מהדורה.</p>	<p>מהדורה (אמנות הקיטלוג, פרק 7.7)</p>	<p>ED</p>
<p>מסת"ב / ISBN – מספר ספר תקני בינלאומי בן 10 או 13 ספרות. ירשם ללא מקפים וללא רווחים. 978-965-201-004-9 יש לרשום - 9789652010049</p>	<p>מסת"ב</p>	<p>IS</p>
<p>במידה ומדובר ביצירה רבת כרכים יש לרשום את כל המסת"בים שלה. יש לציין בסוגריים את מספר הכרך. לדוגמה: 9789652010049 (כרך 1) 9789652010101 (כרך 2) 9789652010123 (כרך 3) 9789652010150 (כרך 4)</p>	<p>מסת"ב נוסף</p>	<p>ISNUM</p>
<p>מספר מזהה ישראלי בן 12 ספרות אך ברוב הספרים מופיע ברישום מקוצר. מומלץ להמיר למספר באורך מלא ללא מקפים וללא רווחים (ניתן להיעזר בקובץ אקסל להמרה שפותח ע"י הספרייה הלאומית). דנקוד על גבי הספר – 40-10234 מומלץ לכתוב בשדה - 00400010234 אין להכניס מזהים אחרים זולת מסת"ב ו/או דנקוד.</p>	<p>דאנקוד</p>	<p>BRCD</p>
<p>מספר סידורי פנימי של מרכז הספר והספריות המורכב משש ספרות. שני ספרות ראשונות מייצגות שנה לועזית, ארבע ספרות הבאות – מספור רץ. מספר מרה"ד מתאפס כל שנה. 00-0001 (שנת 2000, פריט ראשון שוקטלג בשנה זו).</p>	<p>מספר מרה"ד</p>	<p>MH</p>

<p>19-1457 (שנת 2019, פריט 1457 שקוטלג בשנה זו).</p> <p>טווח מספרי מרה"ד מופיע מדי שבוע בתוך סוגריים בשם הקובץ השבועי שמועלה לאתר הקטלוג. דוגמה: שבוע 3 בדצמבר 2019 (3402-3340).</p> <p>שימו לב, מספר מרה"ד מיוצא לספריות. מומלץ לקלוט את מספר מרה"ד ולשמורו בדף הפריט. מספר חד-ערכי זה יכול לשמש בעתיד לחיפושים בפלטפורמות משותפות.</p>		
<p>עד כה נוספו מילות מפתח רק לספרי עיון, וספרות ילדים עיונית. החל משנת 2020 נחל למפתח מחזות ושירה תרגום וכן יתווסף מפתוח בסיסי לספרות ילדים וספרות יפה. מפתוח ספרות יפה וספרי ילדים יתווסף באופן הדרגתי</p>	נושא/מילת מפתח	TERM
<p>סוגה ספרותית. שדה זה יתווסף ב'קטלוג הספרים הישראלי' רק לספרות יפה. רשימת ז'אנרים מעודכנת – באתר מרכז הספר והספריות.</p>	ז'אנר	AJAN
<p>השפה המקורית בה פורסמה היצירה לראשונה. שדה זה יתווסף ב'קטלוג הספרים הישראלי' רק לספרות יפה מתורגמת. ללא פיסוק (אין צורך בנקודה בסוף משפט).</p>	שפת מקור	ORL
<p>המונח תאגיד מוגדר כ"ארגון או קבוצת אנשים המזוהה בשם, אשר פועל או יכול לפעול כגוף אחד". הגדרה זו כוללת ארגונים, מוסדות, ממשלות, מפלגות, חברות, כנסים, ועדות וכו'. התאגיד יכול לשמש כיוצר של יצירה; כתורם לפרסום וכן כנושא כאשר הפרסום הוא על התאגיד. יש להעתיק את שם התאגיד בדיוק כשם שהוא מופיע במשאב (כמו מחבר). אם התאגיד משתמש במספר שמות בו-זמנית, יש לבחור בצורה המוכרת ביותר וליצור הפניות (רמיזות) מהשמות האחרים. בדומה למחברים ניתן להבדיל בין תאגידים בעלי שם זהה בתוספת שנת יסוד או קיום, ולבאר מהות תאגידים 'סתומים' בסוגריים עגולים. דוגמאות: לשכת המסחר (חיפה) לשכת המסחר (ירושלים) וולט דיסני (אולפן הסרטה) ב'קטלוג הספרים הישראלי' יוכנסו שמות תאגידים מרכזיים.</p>	תאגיד (אמנות הקטלוג, פרק 4)	TAAGID
	תאגיד נוסף	TAGGID2
<p>ב'קטלוג הספרים הישראלי' נוסף שדה זה רק בספרות יפה, ובספרות ילדים (ממוינת+לא ממוינת).</p>	מקור/תרגום	SRCTRNS
<p>מטרת הכללת הערות ברשומת הקטלוג היא אספקת מידע על המשאב שאינו כלול בחלקים הקודמים של רשומת הקטלוג. חלק מן הערות הן חיוניות וחלקן נתונות לשיקול דעתו של המקטלג. שימו לב – שדה זה הוא השדה בו הנכם מוזמנים להוסיף כל מידע שעולה על דעתכן הנוגע למשאב. בכללי ה-RDA אין סדר מוגדר לרישום ההערות ברשומת הקטלוג. ב'קטלוג הספרים הישראלי' נקפיד על סדר הערות המקביל לסדר הרשומה הביבליוגרפית עצמה. בנוסף, הנטייה היא לאחד הערות למשפט אחד ממצה. דוגמאות: כולל ביבליוגרפיה (עמודים 488-491). כולל ביבליוגרפיה (עמודים [130-131]). כולל ביבליוגרפיה (עמודים 302-285) ומפתחות.</p>	הערה (אמנות הקטלוג, פרק 7.19)	NO

<p>כולל הערות ביבליוגרפיות (עמודים [179]-190) ומפתח. כולל הפניות ביבליוגרפיות. נוספו שער, תוכן עניינים ותקציר באנגלית. כולל תווים. דפוס צילום. קוטלג ממקורות אינטרנטיים.</p> <p>הוספת מידע חשוב נוסף לזיהוי וגישה לפריט – נקפיד על טרמינולוגיה אחידה תוך ציון מקור המידע:</p> <ul style="list-style-type: none"> • על הכריכה • מעבר לשער • בתחתית השער • בשער • בראש השער • על השדרה <p>אין להשתמש בקיצורים.</p>		
<p>פירוט חלקים המרכיבים משאב. ניתן לפרט כותריהם של כרכים, וגם תוכנו של משאב בודד. לדוגמה: התוכן: כרך א. פרק 1. וקטורים וקינמטיקה -- פרק 2. חוקי ניוטון -- פרק 3. מערכות ייחוס: טרנספורמציות גליליי -- פרק 4. שימור האנרגיה -- פרק 5. שימור תנע קווי ושימור תנע זוויתי.</p>	הערות תוכן/ מידע נוסף	TA
<p>סריקה קדמית של המשאב.</p>	קישור מולטימדיה - קדמי	FILE1
<p>סריקה אחורית של המשאב.</p>	קישור מולטימדיה - אחורי	FILE2
<p>תמצות תוכנו של הפריט. יש לציין את המקור ממנו הועתק התקציר. העדפה להעתק תקציר מגב היצירה או אתר המו"ל.</p> <p>טרמינולוגיה: מהכריכה האחורית; מאתר ההוצאה; מאתר המחבר; מתוך הספר; מדש הספר.</p> <p>דוגמה: XXXX -- מהכריכה האחורית.</p>	תקציר	TAKZIR