

CENTRO PER LA BIBLIOTECA DELLE FACOLTÀ DI
AGRARIA E SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI

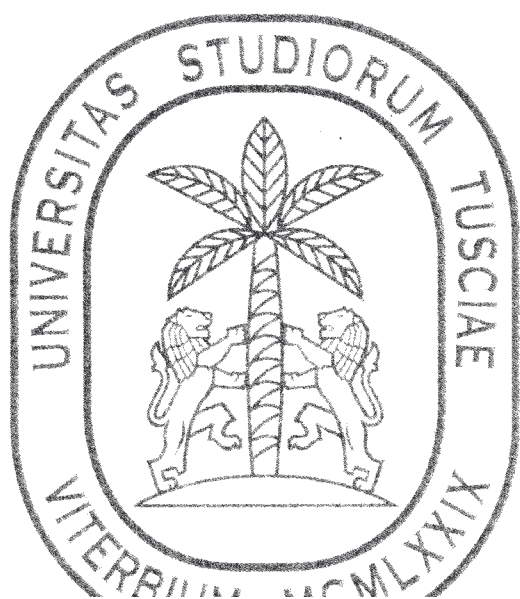
Bibliotecario?

no problem

Breve guida per aspiranti bibliotecari

a cura di

M. SERENA BIANCHI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
Tuscia

**CENTRO PER LA BIBLIOTECA DELLE FACOLTA'
DI AGRARIA E SCIENZE MM.FF.NN.**

BIBLIOTECARIO? NO PROBLEM

Breve guida per aspiranti bibliotecari

**a cura di
M. SERENA BIANCHI**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

INDICE

Prefazione

1 Iter del libro

Acquisti, 2; Arrivo del libro, 5; Registro di inventario, 6; Inventariazione, 8; Timbratura, 9; Etichette, 10; Segnatura, 14; Collocazione, 14

15 Cataloghi

Catalogo alfabetico per autori e titoli, 16; Catalogo alfabetico per soggetto, 17; Catalogo topografico, 17; Schede, 18

30 Catalogazione

32 Scelta dell'intestazione

Norme generali, 32; Pubblicazioni di autori personali, 33; Opere intestate al titolo, 35; Opere in più volumi, 36; Pubblicazioni di Enti, 37; Congressi, conferenze, riunioni, 39; Congressi, conferenze, riunioni organizzati da Enti, 40; Cataloghi di mostre, 41; Trattati e convenzioni internazionali, 41; Carteggi, 41; Raccolte antologiche, 42; Autorità politico territoriali, 43; Catalogo elettronico, 44

45 Forma dell'intestazione

Autori personali, 46; Enti, 54; Enti subordinati, 56; Autorità politico territoriali, 57; Organi legislativi, 58; Titoli, 59

60 Descrizione

Luoghi da cui si prendono le informazioni per la descrizione, 64; Lingua e scrittura, 66; Uso delle maiuscole, 66; Riduzioni e abbreviazioni, 67; ISBD: International standard bibliographic description, 69; Area del titolo e formulazione di responsabilità, 72; Area dell'edizione, 78; Area delle note tipografiche, 81; Area della collazione, 86; Area della serie, 91; Area delle note, 94; Schema degli elementi delle aree per la descrizione in ISBD, 95

96 Classificazione

Classificazione Decimale Dewey, 96; Struttura e organizzazione dell'opera, 104; Volume 1: Tavole ausiliarie, 105; Volumi 2,3: Tavole di classificazione, 112; Volume 4: Indice relativo, 116; Esempi di classificazione, 118

127 Indicizzazione per soggetto

Soggettario, 129

137 Periodici

Supplementi, 139; Descrizione: Area del titolo e indicazione dell'autore, 140; Area delle note tipografiche, 142; Area della collazione, 143; Area delle note, 143; Successione delle note in breve, 148

149 Schedoni amministrativi

Periodici, 149; Collane, 150

151 Non books materials

Bibliografia

PREFAZIONE

Questo lavoro è il risultato della collaborazione tra la Sezione Didattica del Centro per la Biblioteca delle Facoltà di Agraria e Scienze dell'Università della Tuscia, nata con lo scopo di informare e formare gli utenti sia dell'Università che esterni, e la Scuola media P. Vanni. Tale scuola è in procinto di allestire una nuova biblioteca presso la Villa Fornaciari, in attuazione del progetto nazionale per la promozione e lo sviluppo delle biblioteche scolastiche. Nell'ambito di tale progetto si sono svolti degli incontri didattici finalizzati a fornire una preparazione di base alle professoresses della Scuola media P. Vanni e alle maestre della Scuola elementare S. Canevari, incaricate di gestire tale struttura.

Questo manuale, che non ha la pretesa di essere esaustivo, è nato dall'esigenza espressa dai partecipanti, di avere una guida di riferimento di rapida consultazione utile per il lavoro futuro; pertanto si presenta come l'insieme delle lezioni svolte, esemplificate in maniera schematica, in modo da costituire un prontuario per chi si avvia alla professione del bibliotecario.

Ringrazio la Direttrice del Centro, Dott.ssa Maria Grazia Franceschini, che ha istituito la Sezione Didattica e, con il suo contributo, ha reso possibile la realizzazione di questo lavoro.

Ringrazio inoltre la Sig.ra Maria Giovanna Pontesilli per i suoi preziosi consigli e la Sig.na Brigida Palelli per la paziente e accurata trascrizione del testo.

ITER DEL LIBRO

- I libri possono entrare in biblioteca per acquisto o per dono.
- Gli acquisti possono avvenire per richiesta dei docenti o per scelta del bibliotecario.

Per scegliere i libri da acquistare i bibliotecari devono tenere presente le caratteristiche delle loro biblioteche e gli utenti a cui si rivolgono.

ACQUISTI

Un repertorio di riferimento può essere “Alice CD”, che è praticamente un catalogo dei libri italiani in commercio su CD Rom.

Ci si può rivolgere anche ad Internet sul sito www.alice.it, dove cliccando su “libri in arrivo” si può scegliere l’area tematica che interessa (es. libri per ragazzi).

Avendo conoscenza degli editori, sempre sul sito: www.alice.it , si può cliccare su “editori”, dove ogni editore ha messo in rete il proprio catalogo.

ITER DEL LIBRO

Una volta decisi i libri da acquistare si procede all'ordine presso le librerie.

Conviene avere dei moduli prestampati di richiesta per ogni libro che si ordina, in cui sono specificate tutte le notizie del libro:

- autore
- titolo
- editore
- ISBN
- richiedente
- fornitore
- numero e data dell'ordine.

La data di arrivo, il numero di inventario e la collocazione si metteranno successivamente all'arrivo del libro.

ITER DEL LIBRO

E' questa una buona pratica perché favorisce il controllo degli ordini.

I moduli, completi di inventario e collocazione, costituiscono una sorta di schedario cartaceo, utile nel momento in cui il computer non potesse essere disponibile.

ARRIVO DEL LIBRO

Nel momento in cui il libro arriva in biblioteca, come prima cosa bisogna controllare che il testo ricevuto corrisponda a quello richiesto, sia nel titolo che nella quantità di copie.

Una volta appurata la concordanza tra l'ordine e la copia ricevuta, si passa ad inventariare il libro sul registro dell'inventario.

ITER DEL LIBRO

REGISTRO DI INVENTARIO

- Prima colonna: numero che deve essere progressivo
- Seconda colonna: data
- Descrizione sommaria del libro: autore, titolo
- Luogo dove è conservato il libro
(es. biblioteca, presidenza)
- Stato
(es. nuovo, usato)
- Provenienza
(es. acq. fornitore, dono)
- Prezzo di copertina

ITER DEL LIBRO

- Il prezzo è quello reale di copertina.
Non va messo né il prezzo scontato né vanno aggiunte le spese postali.
- In caso di opere in più volumi, con prezzo cumulativo, questo viene suddiviso tra i singoli volumi.
- Ogni volume ha un suo numero, anche se è un'opera unica in più volumi.
- In genere i volumi si trascrivono nell'inventario secondo l'ordine che è in fattura.

INVENTARIAZIONE

- Il numero progressivo di inventario viene messo sul registro, sul libro e anche sul modulo di richiesta (se si usa).
- Quando si registrano i periodici, il numero progressivo di ingresso si appone sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata. Tale numero è lo stesso per tutti i fascicoli dell'annata in quanto essi costituiscono un'unica unità fisica ai fini dell'inventario.

Il valore è quello corrispondente al prezzo dell'abbonamento e non al prezzo di copertina del fascicolo.

TIMBRATURA

Una volta inventariato, il libro va timbrato.

Il timbro della biblioteca si mette:

- Sul verso del frontespizio
- All'interno su tre pagine, a scelta della biblioteca

Il timbro specifico dell'inventario si mette:

- Sull'ultima pagina del testo, compreso l'indice analitico, escluso l'indice generale

ETICHETTE

Nel momento in cui il libro è stato schedato e classificato, avrà una sua collocazione.

Nel caso in cui il libro sia collocato in base alla classificazione decimale Dewey, l'etichetta avrà i numeri della classifica e le prime tre lettere dell'autore o del titolo, secondo l'intestazione del libro.

ITER DEL LIBRO

- Se si hanno più copie dello stesso libro, ogni copia viene identificata con una lettera (es. A, B, C).

Classifica / iniziale autore / lettera
581 BAR A

- Se un'opera è in più volumi, ogni volume sarà contrassegnato dal numero corrispondente (es. 1, 2, 3).

Classifica / iniziale autore / numero
674 GIO 1

- Se l'opera in più volumi è anche in più copie, per ogni volume si mette sia il numero del volume che la lettera indicante la copia (es. 1A, 2A).

Classifica / iniziale autore / numero-lettera
674 GIO 1A
674 GIO 2A
674 GIO 1B
674 GIO 2B

Sulla scheda la segnatura di collocazione sarà:
674/GIO/1-2/A-B

ITER DEL LIBRO

Queste collocazioni, formate da cifre e lettere, verranno segnate sulle etichette da mettere:

- Sul dorso del libro.
- Sul verso della copertina.

Nel caso che il libro abbia anche una sovraccopertina, si mette sia sul dorso della sovraccoperta che sul dorso del libro e sul verso della copertina.

ITER DEL LIBRO

- Per i periodici in genere si usa una collocazione numerica progressiva, non vincolata alla classifica, per cui al numero è preposta la sigla PER. (es. PER. 102).

Al periodico si può non mettere l'etichetta sul fascicolo, basta indicare la collocazione sullo scaffale che lo contiene e sulla prima pagina del periodico.

Chiaramente all'interno dello scaffale i fascicoli saranno ordinati progressivamente.

SEGNATURA

Gli elementi che indicano la posizione del libro in biblioteca costituiscono la “segnatura di collocazione”.

COLLOCAZIONE

Collocazione fissa:

- Il documento occupa un posto fisso nella sala o sullo scaffale.
- La successione dei documenti è affidata al caso.

Collocazione mobile:

- Il documento non ha una posizione definitiva nello scaffale, ma una collocazione logica all'interno di una classificazione.

CATALOGHI

I cataloghi indispensabili in biblioteca sono:

- 1) Catalogo alfabetico per autori e titoli
- 2) Catalogo alfabetico per soggetto
- 3) Catalogo topografico

CATALOGHI

CATALOGO ALFABETICO PER AUTORI E TITOLI

Serve per accertare:

- Se in biblioteca c'è un particolare libro.
- Quali opere ci sono di un particolare autore.
- Quali edizioni di una particolare opera esistono in biblioteca.

Un catalogo ben organizzato segnala tutto ciò che esiste nella raccolta di un determinato autore e tutte le edizioni di una determinata opera.

Crea una rete di collegamenti tra tutte le registrazioni dei documenti presenti in biblioteca, che sono legati ad un determinato autore o ad una determinata opera.

CATALOGHI

CATALOGO ALFABETICO PER SOGGETTO

Risponde alla domanda: “cosa c’è in biblioteca su questo argomento?”

CATALOGO TOPOGRAFICO

Riporta la registrazione dei libri posseduti dalla biblioteca in ordine di collocazione.

Nelle biblioteche dove si adotta un sistema di classificazione, il catalogo topografico assume anche una funzione di catalogo sistematico.

CATALOGHI

SCHEDA

Nei cataloghi confluiscono vari tipi di schede:

- 1) SCHEDA PRINCIPALE
- 2) SCHEDA SECONDARIA
- 3) SCHEDA DI SOGGETTO
- 4) SCHEDA DI RINVIO
- 5) SCHEDA DI RIMANDO
- 6) SCHEDA TOPOGRAFICA

CATALOGHI

1) SCHEDA PRINCIPALE:

E' l'accesso principale alle opere possedute dalla biblioteca.

Va nel catalogo alfabetico per autori e titoli ed è intestata all'autore, al titolo, all'Ente, secondo le regole RICA (fig. 1).

2) SCHEDA SECONDARIA:

Va nel catalogo alfabetico per autori e titoli ed è intestata all'accesso secondario indicato nel tracciato della scheda, segnalato con il numero romano (fig. 2).

Fig. 1

SCHEDA PRINCIPALE

530/HAL

INTESTAZIONE PRINCIPALE

HALLIDAY, David

Fondamenti di fisica / D. Halliday, R. Resnick.

- 4. ed. - Milano : Casa editrice ambrosiana, c1998.

- xxii, 1017 p. : ill. ; 25 cm. - (Collana delle Scienze ; 25)

Opera presentata al Convegno "Scienza e Tecnica" Milano, aprile 1997.

ISBN: 88-408-0965-X

I. Resnick, Robert

1. Fisica

(15387)

Fig. 2

SCHEDA SECONDARIA

530/HAL

INTESTAZIONE
SECONDARIA

RESNICK, Robert

HALLIDAY, David
Fondamenti di fisica / D. Halliday, R. Resnick.

- 4. ed. - Milano : Casa editrice ambrosiana, c1998.

- xxii, 1017 p. : ill. ; 25 cm. - (Collana delle Scienze ; 25)

Opera presentata al Convegno "Scienza e Tecnica" Milano, aprile 1997.

ISBN: 800-408-0965-X

I. Resnick, Robert

I. Fisica

(15387)

CATALOGHI

3) SCHEDA DI SOGGETTO:

Va nel catalogo alfabetico per soggetto ed è intestata all'accesso per soggetto indicato nel tracciato con il numero arabo (fig. 3).

4) SCHEDA DI RINVIO: VEDI

Si fa rinvio da una forma non usata ad una forma usata.

Si trova sia nel catalogo per soggetti (fig. 4A).

es. Piante – Genetica

VEDI

Genetica vegetale

che nel catalogo per autori (fig.4B).

es. CNR

VEDI

Consiglio nazionale delle ricerche

Fig. 3

SCHEDA DI SOGGETTO

FISICA



SOGGETTO

530/HAL

HALLIDAY, David
Fondamenti di fisica / D. Halliday, R. Resnick.

- 4. ed. - Milano : Casa editrice ambrosiana, c1998.

- xxii, 1017 p. : ill. ; 25 cm. - (Collana delle Scienze ; 25)

Opera presentata al Convegno "Scienza e Tecnica" Milano, aprile 1997.

ISBN: 800-408-0965-X

I. Resnick, Robert

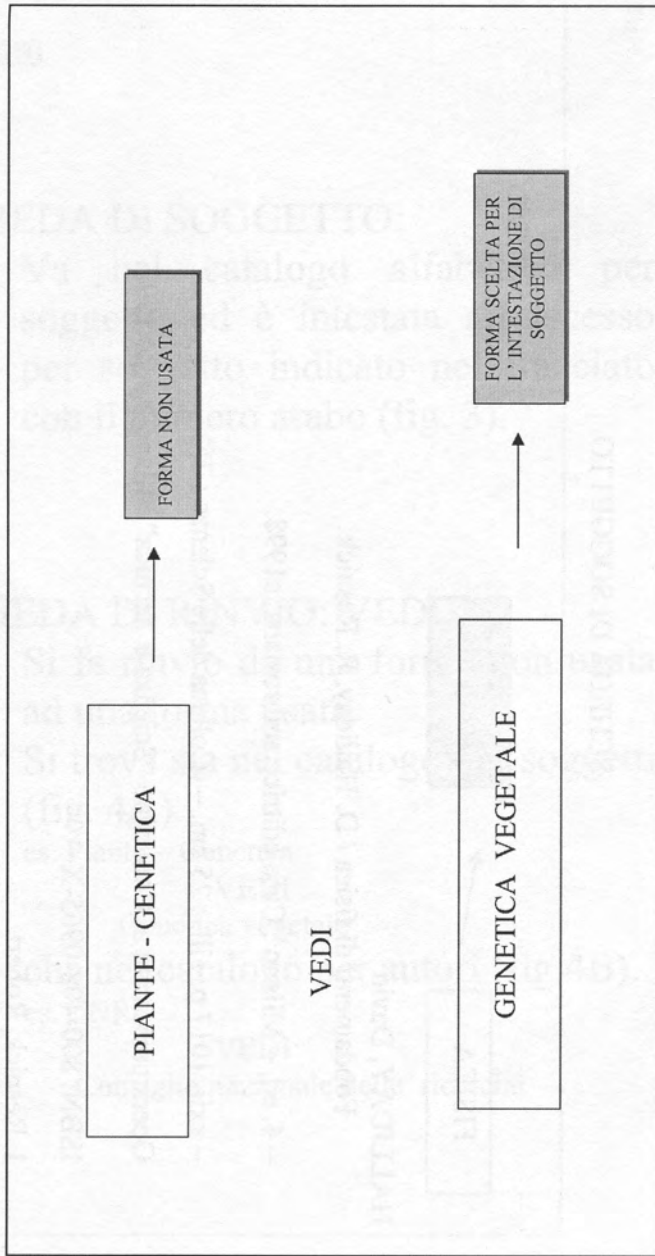
1. Fisica

(15387)

CATALOGO PER SOGGETTI

Fig. 4A

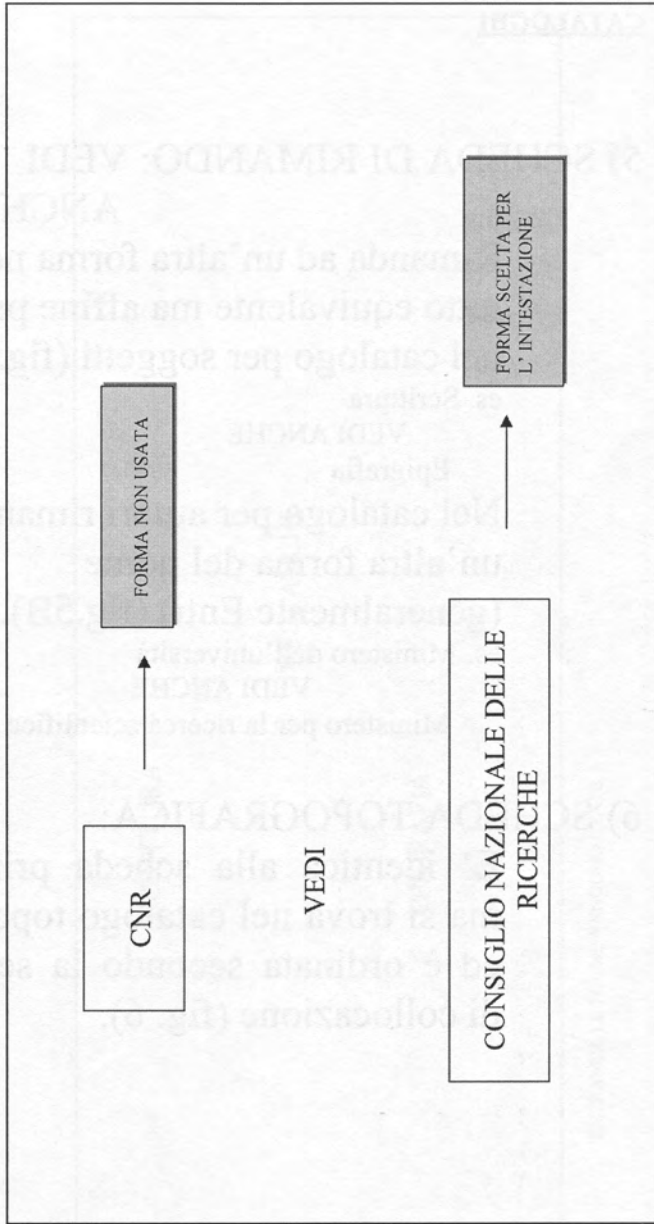
SCHEDA DI RINVIO



CATALOGO PER AUTORI

Fig. 4B

SCHEDA DI RINVIO



CATALOGHI

5) SCHEDA DI RIMANDO: VEDI ANCHE

Rimanda ad un'altra forma non del tutto equivalente ma affine presente nel catalogo per soggetti (fig. 5A).

es. Scrittura

VEDI ANCHE

Epigrafia

Nel catalogo per autori rimanda ad un'altra forma del nome (generalmente Enti) (fig.5B).

es. Ministero dell'università

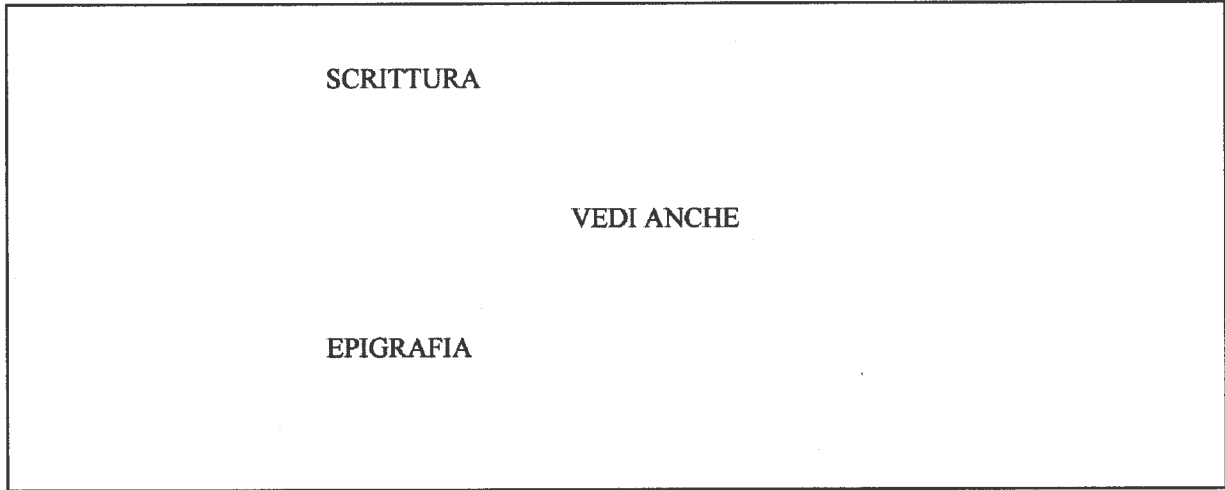
VEDI ANCHE

Ministero per la ricerca scientifica.

6) SCHEDA TOPOGRAFICA:

E' identica alla scheda principale, ma si trova nel catalogo topografico ed è ordinata secondo la segnatura di collocazione (fig. 6).

SCHEDA DI RIMANDO



ENTRAMBE LE FORME VENGONO USATE

CATALOGO PER AUTORI

Fig. 5B

SCHEDA DI RIMANDO

MINISTERO DELL'UNIVERSITA'

VEDI ANCHE

MINISTERO PER LA RICERCA SCIENTIFICA

L'ENTE E' LO STESSO MA NEL TEMPO HA CAMBIATO NOME QUINDI NEL CATALOGO SI TROVANO ENTRAMBE LE FORME

SCHEDA DI CATALOGO TOPOGRAFICO

<p>HALLIDAY, David</p> <p>Fondamenti di fisica / D. Halliday, R. Resnick.</p> <p>– 4. ed. – Milano : Casa editrice ambrosiana, c1998.</p> <p>– xxii, 1017 p. : ill. ; 25 cm. – (Collana delle Scienze ; 25)</p> <p>Opera presentata al Convegno “Scienza e Tecnica” Milano, aprile 1997.</p> <p>ISBN: 88-408-0965-X</p> <p>I. Resnick, Robert</p> <p>1. Fisica</p> <p>(15387)</p>	<p>530/HAL</p> <p>SEGNATURA DI COLLOCAZIONE</p>
---	---

CATALOGAZIONE

Scopo della catalogazione è produrre per ogni documento una scheda che contiene le informazioni necessarie per descriverlo, identificarlo, recuperarlo.

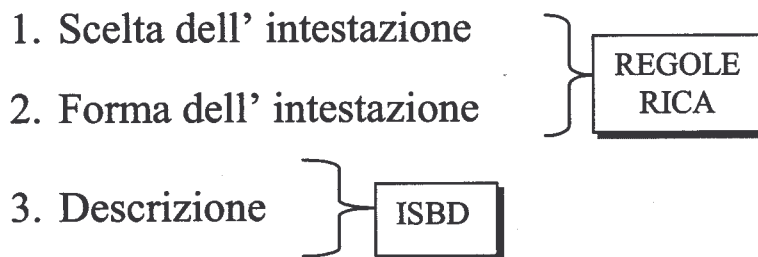
Pertanto per ogni documento c'è bisogno di:

- *Una descrizione:*
insieme di informazioni sufficienti a descriverlo ed identificarlo.

- *Dei punti di accesso:*
elementi (nomi di persone, Enti, titoli) che permettano di reperire tale descrizione.

CATALOGAZIONE

Tre fasi successive



Le norme relative alla scelta e alla forma delle intestazioni vanno rigidamente seguite.

La descrizione invece può essere più o meno dettagliata, a discrezione del catalogatore.

SCELTA DELL'INTESTAZIONE

NORME GENERALI

Si definisce autore chi ha creato un' opera o è responsabile del suo contenuto intellettuale.

Questo criterio della paternità intellettuale dell'opera è sempre appropriato all'autore personale, può essere meno evidente nel caso di pubblicazioni di Enti (spesso infatti si scheda sotto il titolo).

PUBBLICAZIONI DI AUTORI PERSONALI

- Opera di un solo autore:
 - Si scheda sotto il suo nome.

- Opera di due o tre autori:
 - Si scheda sotto l'autore prima nominato.
 - Schede secondarie agli altri due.

- Opera di più di tre autori:
 - Si scheda sotto il titolo.
 - Scheda secondaria almeno per il primo autore.
(Le biblioteche specializzate possono fare schede secondarie anche per gli altri autori se sono quattro e sono tutti in rilievo sul frontespizio).

SCELTA DELL'INTESTAZIONE

- Opera di più autori di cui uno è presentato come principale:
 - Si scheda sotto l'autore principale.
 - Scheda secondaria al titolo.

- Opere dovute alla collaborazione di molti autori sotto la direzione di uno o più editori scientifici:
 - Si cataloga sotto il titolo .
 - Schede secondarie agli editori.

- Redattore di opera di autore diverso (materiale fornito dall'autore):
 - Si cataloga sotto l'autore.
 - Intestazione secondaria al redattore.

Per gli altri casi cfr. regole RICA.

OPERE INTESTATE AL TITOLO

- Opere con più di tre autori.
- Opere che si presentano anonime, ma di cui si conosce la paternità si intesta all'autore, MA un'opera che pur avendo un autore è maggiormente conosciuta sotto il titolo si intesta al titolo.
(es. Cenerentola).
- Opere maggiormente note sotto il titolo, che per loro natura non hanno sempre la stessa responsabilità singola (es. direttore). Sono pubblicazioni emanate generalmente da Enti culturali, economici ecc. (es. Guida del Touring Club).

SCELTA DELL'INTESTAZIONE

OPERE IN PIU' VOLUMI

2 CASI:

1) Opere in più volumi con titolo d'insieme ed un curatore, i volumi ognuno con proprio titolo:

- Si schedano sotto il titolo d'insieme ed in nota si descrivono i singoli volumi.

2) Opere in più volumi, ciascuno con titolo particolare e autori distinti:

- Ogni volume può essere schedato separatamente riportando come titolo di collezione il titolo generale dell'opera.

PUBBLICAZIONI DI ENTI

- Per Ente collettivo si intende qualsiasi organizzazione, istituzione ecc. che sia formalmente identificata con un nome specifico.

- Ente come intestazione principale:
quando si può riconoscere all'Ente una responsabilità collettiva = opera compiuta in nome dell'Ente rappresentato, il pensiero espresso da una persona è chiaramente ed esplicitamente una manifestazione collettiva dell'Ente che rappresenta.

- Il nome dell'Ente deve essere in formale evidenza sul frontespizio.

SCelta DELL'INTESTAZIONE

Le pubblicazioni di Enti si suddividono in due categorie:

1) Opere di carattere amministrativo:

leggi, statuti, regolamenti,
norme ecc.

2) Opere di carattere intellettuale:

si manifesta il pensiero
collettivo dell'Ente, o sono il
risultato della sua attività.

(es. studi, ricerche, statistiche ecc.)

Si catalogano sotto l'Ente.

E' necessario che il nome dell'Ente appaia in formale evidenza sul frontespizio.

SCELTA DELL'INTESTAZIONE

CONGRESSI, CONFERENZE, RIUNIONI

- Gli atti di congressi si catalogano sotto il nome formale con il quale sono identificati sul frontespizio.
- Se il nome formale del congresso non esiste si cataloga sotto il titolo.

SCELTA DELL'INTESTAZIONE

CONGRESSI, CONFERENZE, RIUNIONI ORGANIZZATI DA ENTI

- Quando il congresso ha un nome formale col quale è identificato sul frontespizio si cataloga sotto questo nome.
 - Scheda secondaria all'Ente.

- Se il nome dell'Ente permanente è parte identificante del nome del congresso si cataloga sotto l'Ente.
 - Scheda secondaria al titolo.

Per gli esempi cfr. regole RICA

CATALOGHI DI MOSTRE

Vanno schedati sotto il nome formale della mostra se appare sul frontespizio; in caso contrario sotto il titolo.

TRATTATI E CONVENZIONI INTERNAZIONALI

- Stipulati tra due o tre Stati si schedano sotto il nome dello Stato citato per primo.
 - Schede secondarie agli altri due.
- Se i contraenti sono più di tre, la scheda va al trattato.

CARTEGGI

- Si considerano opere di più autori.
- Se la corrispondenza è tra due persone, l'intestazione principale va alla prima.
 - Scheda secondaria per l'altra persona.

SCELTA DELL'INTESTAZIONE

RACCOLTE ANTOLOGICHE

3 casi:

1) Opere di un solo autore:

- Si schedano sotto il suo nome.
- Scheda secondaria al compilatore se presente sul frontespizio.

2) Raccolte di opere di più autori:

- Vanno schedate sotto il titolo d'insieme.
- Scheda secondaria al compilatore se figura sul frontespizio.

3) Raccolte di carattere compilativo:

(es. antologie scolastiche, raccolte di esempi, citazioni ecc.)

- Vanno schedate sotto il nome del compilatore se compare sul frontespizio. Altrimenti al titolo.

AUTORITA' POLITICO-TERRITORIALI

Sono Enti che esercitano funzioni di governo su un determinato territorio (Stato, unità amministrative, regionali, locali).

Sotto il nome dello Stato o della relativa autorità si catalogano le leggi, gli atti dei governi, i decreti ecc.

CATALOGO ELETTRONICO

Nel catalogo elettronico non c'è una gerarchia delle intestazioni come nel catalogo a schede:

tutte le intestazioni sono sullo stesso piano.

Nel catalogo elettronico viene a mancare la distinzione tra l'intestazione principale e secondaria come elemento di accesso alla registrazione, ma resta valido come elemento di organizzazione bibliografica, perché l'intestazione principale è il primo elemento utile al reperimento della registrazione.

Importante è il controllo dell'uniformità degli accessi (authority control).

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Una volta decisa l'intestazione si passa a determinare la forma più corretta.

E' necessario riunire sotto un'unica forma, prevalentemente il nome vero, tutte le opere di uno stesso autore, anche quando questi abbia usato nomi diversi o una forma incompleta (controllare sui repertori: es. indice Enciclopedia Treccani, dizionari biografici ecc).

Si fa poi rinvio dalle altre forme.

FORMA DELL'INTESTAZIONE

AUTORI PERSONALI

Per l'intestazione si adotta il nome che l'autore usa costantemente, o prevalentemente nelle sue opere.

In genere si usa il nome nella forma originale.

Pseudonimi: ossia i nomi che gli autori hanno usato costantemente al posto del nome vero, vengono utilizzati come intestazione (es. Curzio Malaparte per Curt Erich Suckert).

Autori greci, latini: si schedano sotto la forma latina del nome (es. Cicero non Cicerone)

Nomi latinizzati: si usa la forma con cui gli autori sono più citati nei repertori (es. Copernicus Nicolaus non Copernik Nikolai).

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Nell'intestazione l'elemento più identificante è il cognome.

Per gli autori moderni si seguono le regole di catalogazione dei singoli paesi.

Particolarità si hanno per i nomi che iniziano con prefissi, articoli, preposizioni.

Italia:

- La forma resta invariata.
Del Giudice, Giuseppe
Lo Monaco, Angela
- Per gli autori anteriori al secolo XIX il prefisso viene posposto.
Uberti, Fazio : degli
Medici, Lorenzo : de'

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Paesi in lingua inglese:

- La forma resta invariata.
A' Beckett, Gilbert Abbot

Francia:

- Se il prefisso è dato dalla preposizione DE viene posposto.

Alfred de Musset

MUSSET, Alfred : de

Jean de la Fontaine

LA FONTAINE, Jean : de

Maxine du Campe

DU CAMPE, Maxine

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Paesi Bassi:

- Il prefisso viene posposto, eccetto che nel caso di VER.

Emmanuel de Bom

BOM, Emmanuel : de

Daisy Ver Boven

VER BOVEN, Daisy

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Germania:

- Il prefisso viene posposto.
- Si lascia invariato se è fuso con l'articolo.

Ludwig Van Beethoven

BEETHOVEN, Ludwig : van

Albrecht Zum Felde

ZUM FELDE, Albrecht

Spagna:

- Forma invariata se il prefisso è un articolo.
- Viene posposto in tutti gli altri casi.

Manuel Antonio Las Heras

LAS HERAS, Manuel Antonio

Luis de Léon

LEON, Luis : de

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Santi:

- Si schedano sotto il prenome seguito dalla qualificazione <santo>.

S. Alberto Magno

ALBERTUS MAGNUS <santo >

Nomi con una provenienza:

- Si schedano sotto il nome proprio seguiti dalla specifica del luogo preceduta da “:”.

San Francesco d'Assisi

FRANCESCO : d'Assisi <santo>

Leonardo da Vinci

LEONARDO : da Vinci

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Sovrani e membri di case regnanti:

- Si schedano sotto il nome personale seguito dal titolo più numero cardinale con puntino, tra parentesi uncinata.

Vittorio Emanuele II

VITTORIO EMANUELE <re
d'Italia ; 2.>

Papi:

- Si mettono in latino con la qualificazione
<papa>.

Paolo VI

PAULUS <papa ; 6.>

Omonimi:

- Si mette la qualificazione per distinguere i cognomi omonimi.

Dumas <père>

Dumas <fils>

FORMA DELL'INTESTAZIONE

Cognomi composti:

- In genere si trascrivono come si trovano.

Eccezione:

Cognomi inglesi:

- Il primo cognome è il prenome (middle name) quindi l'accesso è al secondo cognome.

John Stuart Mill

MILL, John Stuart

FORMA DELL'INTESTAZIONE

ENTI

Per l'intestazione si adotta il nome con cui l'Ente è costantemente o prevalentemente identificato nelle sue pubblicazioni.

Questo nome può essere anche una sigla o forma breve del nome se l'Ente è sicuramente meglio conosciuto con la sigla (es. FIAT).

MA CGIL non si usa perché nelle pubblicazioni è indicato con la forma sciolta.

FORMA DELL'INTESTAZIONE

- Enti con più nomi ufficiali in lingue diverse:
 - Si sceglie la forma italiana.

- Ente che cambia denominazione:
 - Si usano le varie forme successive, ciascuna per le relative pubblicazioni. Si fanno rinvii reciproci di collegamento.

- Enti con qualificazioni geografiche:
 - Serve per distinguere Enti omonimi.
 - es. Archivio di stato <Napoli>
 - Archivio di stato <Roma>

- Convegni
 - Nome del convegno <numero. ; anno ; luogo>.
 - es. European association for potato research <4. ; 1969 ; Brest>

FORMA DELL'INTESTAZIONE

ENTI SUBORDINATI

- Enti subordinati ad Enti superiori.
(es. sezioni, gruppi di ricerca, ecc.)
 - Si intesta all'Ente subordinato se il suo nome è distintivo, cioè sufficiente da solo ad identificarlo.
(es. Centro di ricerca sulle acque)
- Ente subordinato senza un nome distintivo:
 - Si intesta all'Ente gerarchicamente superiore.
(es. Università degli studi <Firenze> :
Facoltà di Medicina)
- Ente con più elementi:
 - Si eliminano quelli intermedi che non siano necessari per l'identificazione dell'Ente subordinato.
(es. "Università degli studi <Napoli> :
Istituto di storia del risorgimento". Viene omessa la Facoltà di Lettere)

AUTORITA' POLITICO-TERRITORIALI

- Per l'intestazione delle autorità territoriali si adotta il nome correntemente usato per indicare il territorio al quale corrispondono.
 - Tale nome è dato in italiano.
es. Francia

- Si usa la denominazione tradizionale dell'autorità territoriale se essa è l'unica idonea per identificarla.
es. Repubblica Cisalpina
Stati Uniti d'America

- All'intestazione si aggiunge una qualificazione se occorre chiarire la natura dell'autorità territoriale.
es. Napoli <Regno>
Germania <Repubblica Federale>

FORMA DELL'INTESTAZIONE

ORGANI LEGISLATIVI

Gli organi legislativi, amministrativi ecc. appaiono nell'intestazione sotto il loro nome, preceduto da quello della relativa autorità territoriale.

Anche qui si eliminano gli eventuali elementi intermedi (es. Italia: Consiglio Superiore della Magistratura).

TITOLI

- Il titolo si trascrive nella forma in cui si presenta nella pubblicazione.
- Se il titolo appare sul frontespizio in più lingue si sceglie come titolo proprio quello presentato come principale o in mancanza il primo.
- I titoli paralleli si riportano dopo o segnalati in nota.

DESCRIZIONE

E'importante standardizzare il più possibile il modello di scheda, perciò fondamentale è il principio della successione costante degli elementi o aree che la compongono.

Quando la successione degli elementi sul frontespizio non corrisponde a quella prescritta, si deve procedere ad un ordinamento degli elementi stessi della scheda.

DESCRIZIONE

La descrizione dell'opera tiene conto di determinati elementi distribuiti in aree secondo questo schema.

(INTESTAZIONE)

- 1) Area del titolo e indicazione dell'autore
- 2) Area dell'edizione
- 3) Area specifica del materiale o tipo di pubblicazione (non si usa quasi mai)
- 4) Area delle note tipografiche
- 5) Area della collazione
- 6) Area della collezione
- 7) Area delle note
- 8) Area del numero standard = ISBN

Fig. 7A-7B

530/HAL

HALLIDAY, David

Fondamenti di fisica / D. Halliday, R. Resnick.

- 4. ed. - Milano : Casa editrice ambrosiana, c1998.

- xxii, 1017 p. : ill. ; 25 cm. - (Collana delle Scienze ; 25)

Opera presentata al Convegno "Scienza e Tecnica" Milano, aprile 1997.

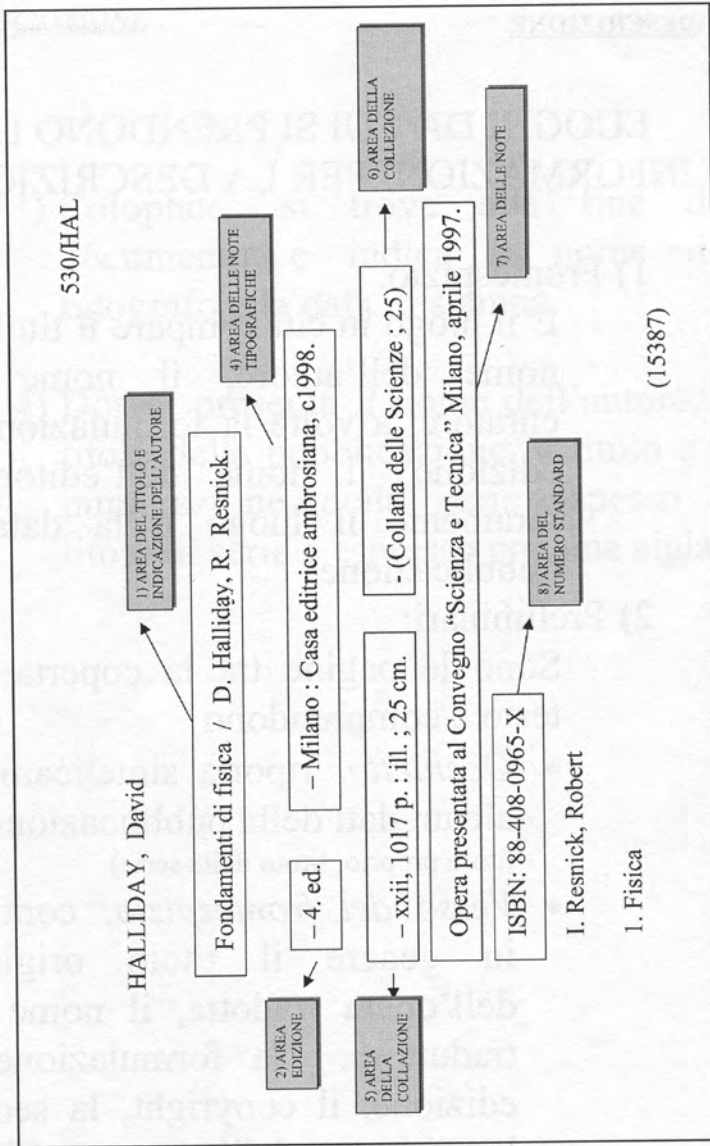
ISBN: 88-408-0965-X

I. Resnick, Robert

I. Fisica

(15387)

Fig.7B



DESCRIZIONE

LUOGHI DA CUI SI PRENDONO LE INFORMAZIONI PER LA DESCRIZIONE

1) Frontespizio:

E' il luogo in cui compare il titolo, il nome dell'autore, il nome del curatore, a volte la formulazione di edizione, il nome dell'editore e raramente il luogo e la data di pubblicazione.

2) Preliminari:

Sono le pagine tra la coperta e il testo e comprendono

- *Occhietto*: riporta sinteticamente alcuni dati della pubblicazione (es. titolo proprio, titolo della serie).
- *Verso del frontespizio*: contiene in genere il titolo originale dell'opera tradotta, il nome del traduttore, la formulazione di edizione, il copyright, la sede e l'indirizzo dell'editore, ISBN, ISSN e altri dati.

DESCRIZIONE

- 3) Colophon: si trova alla fine del documento e indica il nome del tipografo e la data di stampa.
- 4) Dorso: presenta il nome dell'autore, il titolo della pubblicazione, il titolo e la numerazione della serie (spesso il titolo di serie è espresso con una sigla).

DESCRIZIONE

LINGUA E SCRITTURA

Il frontespizio deve essere praticamente fotografato.

Gli elementi della pubblicazione vengono trascritti come si trovano (= lingua della pubblicazione).

USO DELLE MAIUSCOLE

La prima lettera della prima parola di ciascuna area è in maiuscolo, come pure la prima lettera della prima parola di alcuni elementi (es. titolo parallelo).

Le altre parole sono trascritte in minuscolo.

La descrizione segue l'uso delle maiuscole di ciascuna lingua.

DESCRIZIONE

RIDUZIONI E ABBREVIAZIONI

La trascrizione degli elementi è fedele.

Sono ammesse queste eccezioni:

1) Titolo prolisso:

- Possono essere omesse parti non significative che si trovano nel corso o alla fine (mai all'inizio) del titolo senza alterarne il significato.

2) Responsabilità intellettuale condivisa da parecchie persone o Enti:

- In genere si trascrive solo il primo seguito da [et al.].

3) Centimetri = cm

4) Edizione = ed.

5) Ristampa = rist.



In tutte le lingue

DESCRIZIONE

Sono formulate in latino le abbreviazioni:

S. L. = sine loco
s. n. = sine nomine



Quando manca il luogo
di pubblicazione o il
nome dell'editore
(nelle note tipografiche)

et al. = et alii



Quando sono più di tre
gli autori
(nella formulazione di
responsabilità)

DESCRIZIONE

ISBD: International Standard Bibliographic Description

Lo scopo principale di ISBD è definire regole per una descrizione catalografica uniforme in tutto il mondo.

ISBD specifica gli elementi della descrizione bibliografica, prescrive l'ordine in cui questi vanno presentati e la relativa punteggiatura.

ISBD si propone tre scopi:

- 1) Rendere possibile lo scambio di registrazioni provenienti da fonti diverse.
- 2) Favorire l'interpretazione delle registrazioni oltre le barriere linguistiche.
- 3) Favorire la conversione delle registrazioni bibliografiche in forme leggibili dalla macchina.

DESCRIZIONE

Gli standard ISBD si dividono in varie sezioni specifiche a seconda del materiale trattato:

- ISBD (G): standard generale per tutti i tipi di materiale documentario
- ISBD (M): standard per le monografie
- ISBD (S): standard per i periodici
- ISBD (NMB): standard per materiale non librario
- ISBD (CMB): standard per materiale cartografico
- ISBD (PM): standard per opere musicali a stampa
- ISBD (A): standard per materiale antico
- ISBD (CF): standard per computer files

DESCRIZIONE

L'ISBD è usato da tutte le biblioteche a livello internazionale.

Riguarda esclusivamente la descrizione.

Qualsiasi software si usi, funziona seguendo la punteggiatura ISBD.

Il formato ISBD riporta tutte le informazioni del frontespizio e le ordina seguendo la successione delle aree.

Ogni area è introdotta da
“*. spazio – spazio*”

DESCRIZIONE

1) AREA DEL TITOLO E FORMULAZIONE DI RESPONSABILITA'

Comprende:

- Titolo proprio: è l'elemento maggiormente distintivo della pubblicazione.
- Titolo parallelo: è il titolo formulato in un'altra lingua
Introdotta dal segno " = "
- Titolo alternativo: è la seconda parte di un titolo che consiste di due parti.
Le parti sono legate dalla congiunzione "o" (o dai suoi equivalenti "ovvero", "ossia")
..., o,
- Complemento del titolo: è un'espressione che aggiunge altre informazioni al titolo proprio e che compare congiuntamente al titolo proprio
Introdotta dal segno " : "

DESCRIZIONE

Il titolo proprio, il titolo parallelo e il complemento del titolo sono registrati come appaiono nella fonte di informazione.

Formulazione di responsabilità:

La formulazione di responsabilità identifica l'agente responsabile della sua creazione.

Esistono livelli diversi di responsabilità: autore del testo, della prefazione, delle illustrazioni, ecc.

- Autore dal punto di vista catalografico è chi è indicato come tale nelle pubblicazioni
Introdotta da "spazio / spazio"
- Successive formulazioni di responsabilità
Introdotte da " , "
- Formulazioni di responsabilità secondarie
Introdotte da " spazio ; spazio "

DESCRIZIONE

- Titolo proprio / formulazione di responsabilità
Il Visconte dimezzato / Italo Calvino

- Titolo proprio [indicazione del materiale] / formulazione di responsabilità
Il piccolo Principe [testo in braille] / Antoine de Saint-Exupery

- Titolo proprio / formulazione di responsabilità ; seconda formulazione di responsabilità
Il piccolo Principe / Antoine de Saint-Exupery ; traduzione di Eugenia Tantucci Bruzzi

- Titolo proprio : complemento del titolo / formulazione di responsabilità
Bambi : la vita di un capriolo / Felix Salten

DESCRIZIONE

- Titolo proprio : complemento del titolo /
formulazione di responsabilità ; seconda
formulazione di responsabilità
*Bambi : la vita di un capriolo / Felix
Salten ; traduzione di Giacomo
Trampolini*

- Titolo proprio = titolo parallelo /
formulazione di responsabilità
*Climate in museums = Climat dans les
musées / Gael de Guichen*

- Titolo proprio, titolo alternativo /
formulazione di responsabilità
*Moby Dick, o, La balena bianca /
Herman Melville*

DESCRIZIONE

- Titolo proprio, titolo alternativo / prima formulazione di responsabilità ; seconda formulazione di responsabilità ; terza formulazione di responsabilità
Il Pentamerone, ossia, La Fiaba delle fiabe / Gianbattista Basile ; a cura di Benedetto Croce ; prefazione di Italo Calvino

- Titolo con due o tre autori:
Titolo / 1° autore, 2° autore, 3° autore
Fondamenti di fisica / D. Halliday, R. Resnick

- Titolo con più di tre autori:
Titolo / 1° autore ... [et al.]
Biologia molecolare della cellula / B. Alberts ... [et al.]

DESCRIZIONE

- Due titoli ognuno con il suo autore, senza titolo d'insieme:
Titolo proprio / formulazione di responsabilità. Titolo proprio / formulazione di responsabilità
Il Decamerone / G. Boccaccio. Le Rime / F. Petrarca

- Più titoli di uno stesso autore, senza titolo d'insieme:
Titolo ; titolo ; titolo / formulazione di responsabilità
Il Barone rampante ; Il Visconte dimezzato ; Il Cavaliere inesistente / Italo Calvino

DESCRIZIONE

2) AREA DELL'EDIZIONE

La formulazione di edizione è una notizia che caratterizza la pubblicazione, e identifica l'insieme delle copie di un documento prodotto con la medesima matrice e pubblicato dalla medesima casa editrice.

Si segnala se si tratta di aggiornamenti o ampliamenti (es. ed. riveduta ecc.).

Il numero dell'edizione si indica in cifre arabe seguite dal punto (es. IV edizione = 4. ed.).

Introdotta da ". spazio - spazio "

DESCRIZIONE

- Formulazione parallela di edizione: è una formulazione in un'altra lingua
Introdotta da "spazio = spazio"

- Formulazione di responsabilità relativa all'edizione:
identifica l'autore responsabile di una o alcune edizioni
Introdotta da "spazio / spazio"

DESCRIZIONE

- . – formulazione di edizione
. – 2. ed.
- . – formulazione di edizione /
formulazione di responsabilità
. – 3. ed. / a cura di Mario Rossi
- . – formulazione di edizione, ulteriore
formulazione di edizione
. – 4. ed. americana, 3. ed. italiana
- . – formulazione di edizione /
formulazione di responsabilità,
formulazione di edizione / formulazione
di responsabilità
. – 2. ed. americana / John Smith, 1. ed. italiana
/ a cura di Mario Rossi

DESCRIZIONE

3) AREA DELLE NOTE TIPOGRAFICHE

Comprende:

- Il luogo di pubblicazione
Introdotta da “. spazio - spazio”
- L'editore
Introdotta da “spazio : spazio”
- La data di pubblicazione
Introdotta da “, spazio”

In un libro possono trovarsi anche due date (sul frontespizio o in altra parte), si sceglie quella sul frontespizio.

In mancanza di date sul frontespizio si riporta la data di pubblicazione o di stampa.

DESCRIZIONE

La biblioteca specializzata che generalmente ha più interesse per la data del testo che per quella di pubblicazione, può aggiungere una seconda data:

(es. 1978, c1970)

(es. 1975, rist. 1985)

(es. c1980, rist. 1990)

Se un'opera è costituita da due o più volumi pubblicati in anni diversi, la data viene rappresentata con gli anni estremi scritti per intero e uniti da un trattino (es. 1980 - 1990).

Se i volumi che precedono hanno date posteriori a quelli che seguono, si danno gli estremi in ordine cronologico e si specifica in nota l'anno dei singoli volumi.

DESCRIZIONE

Se non ci sono le note tipografiche, si possono desumere da fonti bibliografiche e si trascrivono tra parentesi quadre.

Se non si trovano si cerca per lo meno la data oppure si scrive: [19?]

“*s.n.t.* = *senza note tipografiche*” non si usa più.

DESCRIZIONE

- . – luogo di pubblicazione : nome dell'editore, data
. – *Bologna : Zanichelli, 1993*

- . – luogo di pubblicazione ; secondo luogo di pubblicazione : editore, data
. – *London ; New York : J. Wiley, 1999*

- . – luogo di pubblicazione : nome dell'editore ; luogo di pubblicazione : nome dell'editore, data
. – *Firenze : Rosini ; Roma : REDA, 1998*

DESCRIZIONE

- . – luogo di pubblicazione : editore : altro editore, data
 . – Milano : Mondadori : Longanesi, 1980

Il nome dell'editore va espresso nel modo più breve possibile:

- non si trascrive editore ecc.
- il nome proprio non si mette
- si usa l'iniziale puntata del nome proprio e poi il cognome
es. Ulrico Hoepli = U. Hoepli

DESCRIZIONE

4) AREA DELLA COLLAZIONE

Comprende:

- Le pagine
- Il numero dei volumi
- Le illustrazioni
- Il formato
- Gli allegati

La paginazione viene data dal numero complessivo delle pagine (ultima pagina numerata) espresso in cifre romane o arabe così come si trovano nel testo.

DESCRIZIONE

- Se l'opera è in più volumi si omette il numero delle pagine e si scrive "v." e il numero dei volumi
es. 3 v.
- Quando una paginazione è troppo complicata si dà il numero complessivo con l'aggiunta di "in varie sequenze"
es. 1000 p. in varie sequenze
- Se un'opera in più volumi ha una paginazione consecutiva, si dà il numero totale delle pagine tra parentesi tonde
es. 2 v. (1080 p.)

Formato :

Il formato è dato dall'altezza del volume misurato sulla copertina; si considera sempre in eccesso.

Allegati:

Materiale allegato alla pubblicazione

DESCRIZIONE

- . – pagine : illustrazioni ; cm
 - . – 150 p. : *ill.* ; 24 cm
 - . – xx, 150 p. : *ill.* ; 24 cm

- . – volumi ; cm
 - . – 2 v. ; 28 cm

- . – volumi (pagine complessive) :
illustrazioni ; cm
 - . – 4 v. (1250 p.) : *ill.* ; 27 cm

- . – pagine ; cm + allegato
 - . – vii, 200 p. ; 24 cm + 1 cd-rom

DESCRIZIONE

Nel testo possono essere presenti delle tavole:

- Non sono incluse nella numerazione:
 - Si contano a fogli (fronte + retro = 1 tavola)
es. xx, 206 p., [4] c. di tav. ; 24 cm
- Inclusive nella numerazione delle pagine:
 - Si esprimono nel campo delle illustrazioni
es. xix, 110 p. : ill., tav. ; 30 cm

DESCRIZIONE

Nel testo possono essere presenti delle carte geografiche:

➤ Non sono incluse nella numerazione:

- Si contano.

es. xxi, 200 p., [5] c. geogr. ; 24 cm

➤ Incluse nella numerazione delle pagine:

- Si mettono tra le illustrazioni.

es. xxi, 120 p. : c. geogr. ; 24 cm

- Le illustrazioni sono figure intercalate nel testo.

- Le tavole sono illustrazioni, di solito a piena pagina, non intercalate nel testo, non comprese nella paginazione e che possono presentare una didascalia.

Il materiale illustrativo è indicato con “ill.”

Si può specificare il numero delle tavole solo se lo si ritiene necessario.

DESCRIZIONE

5) AREA DELLA SERIE

Indica il titolo ed il numero della collezione
posti tra parentesi tonde

Introdotta da “. spazio – spazio”

Il titolo della serie è il titolo collettivo di un
insieme costituito da pubblicazioni ognuna con
titolo proprio.

Le singole opere possono essere numerate o
non numerate.

DESCRIZIONE

- Ogni formulazione di serie è racchiusa tra “*parentesi tonde*”
- La numerazione all'interno di una serie è preceduta da “*spazio ; spazio*”
- Se serie e sottoserie non sono numerate vengono divise da “*spazio . spazio*”
- Serie non numerata e sottoserie numerata sono divise da “*spazio . spazio*”
- Se il titolo proprio di una serie è un termine generico (es. quaderni, note tecniche) la formulazione di responsabilità è obbligatoria.

DESCRIZIONE

- Titolo della serie ; numerazione interna della serie
I miti ; 12
- Titolo di serie. Titolo di sottoserie
Strumenti. Economia
- Titolo di serie. Titolo di sottoserie ; numero
Le scienze. Quaderni ; 110
- Titolo di serie. Titolo di sottoserie, titolo dipendente
Nato ASI series. A, Life sciences
- Titolo della serie / formulazione di responsabilità ; numero
Quaderni / Istituto di ricerca sulle acque ; 71

DESCRIZIONE

6) AREA DELLE NOTE

Comprende annotazioni del catalogatore per indicare o precisare elementi non compresi nelle aree precedenti o dare ulteriori informazioni.

La successione delle note non è codificata.

In genere si segue la cadenza delle aree: titolo, responsabilità, ecc.

Nelle opere in più volumi con un titolo d'insieme si specificano i singoli volumi con il proprio titolo.

es. Storia delle scienze agrarie

1: Dalle origini al Rinascimento

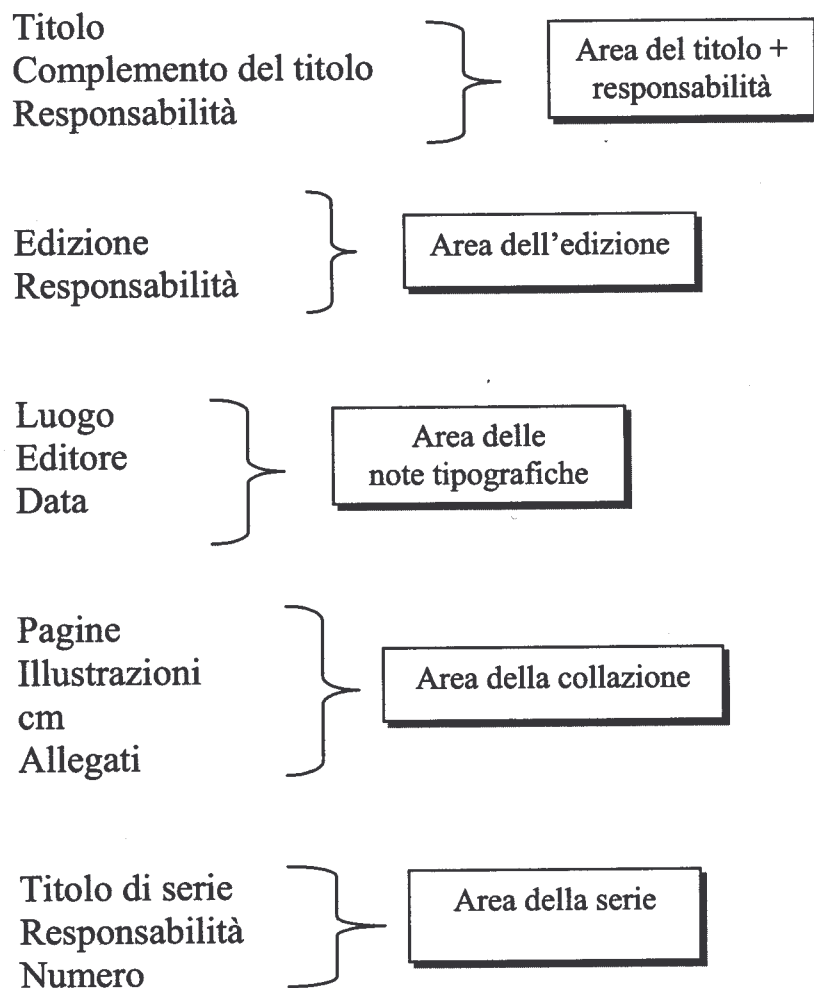
2: I secoli della rivoluzione agraria

3: L'età della macchina a vapore

4: L'agricoltura al tornante della scoperta dei microbi

DESCRIZIONE

SCHEMA DEGLI ELEMENTI E DELLE
AREE PER LA DESCRIZIONE IN ISBD



CLASSIFICAZIONE

“Classificare una raccolta di oggetti o di concetti significa collocare insieme in classi quegli oggetti o concetti che possiedono caratteristiche comuni e separare quegli oggetti che non posseggono tali caratteristiche”
(Benjamin Custer).

CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY (CDD)

10 classi

- 000 GENERALITA'
- 100 FILOSOFIA
- 200 RELIGIONE
- 300 SCIENZE SOCIALI
- 400 LINGUISTICA, FILOLOGIA
- 500 SCIENZE PURE
- 600 SCIENZE APPLICATE, TECNOLOGIA
- 700 ARTE
- 800 LETTERATURA
- 900 STORIA, GEOGRAFIA

CLASSIFICAZIONE

Ciascuna classe è composta da 100 numeri a 3 cifre:

000 – 999

100 – 199

200 – 299

300 – 399

400 – 499

500 – 599

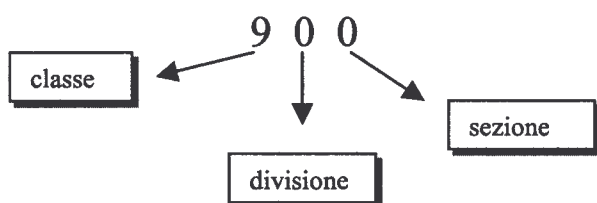
600 – 699

700 – 799

800 – 899

900 – 999

che corrispondono alla classe – divisione -
sezione



La CDD dispone di 999 numeri ai quali corrispondono altrettanti soggetti.

A ciascuno di questi numeri di 3 cifre possono essere aggiunti, divisi da un punto, altri numeri corrispondenti a sottosezioni o ad altre ripartizioni (es. cronologiche, geografiche ecc.).

CLASSIFICAZIONE

- Nella CDD si va dal generale al particolare.
- Un soggetto può apparire in discipline diverse a seconda del particolare aspetto che il soggetto assume.
- Nelle biblioteche specializzate è necessario ordinare il materiale librario secondo un sistema di classificazione.
- La classificazione decimale è adottata anche nelle biblioteche pubbliche dove, in genere per facilitare la consultazione, si è soliti anche creare gruppi distinti come “narrativa, biografie, sezione locale”.

CLASSIFICAZIONE

Nella CDD vige il principio della disciplina e della gerarchia.

1) *Principio della disciplina:*

- L'ordinamento e lo sviluppo della classificazione avvengono per disciplina, non per soggetto.
- Nessun soggetto ha un unico posto nel sistema, ma può comparire in più di una disciplina o in più parti di una stessa disciplina.
(es. pesticidi : chimica, tossicologia, agricoltura)
- Alcuni numeri hanno un valore interdisciplinare e sono attribuiti a quei documenti che trattano il soggetto dal punto di vista di più discipline. Sono specificati in nota e si trovano nell'indice relativo, dove il numero è inserito nella stessa riga del soggetto.

CLASSIFICAZIONE

2) *Principio della gerarchia:*

- La gerarchia è espressa tramite la lunghezza della notazione.
- La notazione minima è costituita da tre cifre, a cui si possono aggiungere altri numeri. Più lunga è la notazione più specifico è il soggetto. Ogni numero è subordinato a quello immediatamente superiore con una cifra in meno.
- Le notazioni procedono dal generale al particolare.
- Quando è significativa solo una cifra la notazione indica un soggetto ampio.
es. 500 scienze pure
- Quando sono significative due cifre la notazione indica un soggetto più specifico.
es. 580 botanica
E così via es. 582 alberi

CLASSIFICAZIONE

Il lavoro di classificazione implica due operazioni distinte:

- 1) *Individuazione del soggetto* tramite titolo, sottotitolo, fonti secondarie come la sovraccoperta, l'introduzione, l'indice.
- 2) *Individuazione del soggetto nel contesto della CDD*, e quindi ricerca del numero idoneo a rappresentarlo.

Inizia così la procedura di classificazione cioè determinare la classe principale, la divisione, la sezione per il soggetto.

CLASSIFICAZIONE

- Il procedimento di classificazione va dal generale al particolare.
- I vari sommari mostrano chiaramente la catena gerarchica.
- I numeri di classificazione si possono estendere anche mediante altri numeri derivati dalle tavole ausiliarie.
- Le classi principali, che corrispondono ai campi di studio, terminano con due zeri.
(es. 500 scienze naturali e matematiche)

CLASSIFICAZIONE

Nell'individuare il numero di classifica bisogna tenere presente che:

- 1) Un'opera che tratta dell'applicazione di un soggetto ad un altro soggetto si classifica con quest'ultimo.
- 2) Un'opera che tratta di due soggetti:
 - Si preferisce la disciplina dove il soggetto è trattato più ampiamente.
 - Se i soggetti hanno lo stesso trattamento si sceglie il numero che nelle tavole viene prima (regola del primo dei due).
- 3) Un'opera che verte su tre o più soggetti, tutti suddivisioni di un soggetto più ampio, si classifica nel numero superiore che include tutte queste suddivisioni (regola del tre).
- 4) Se c'è possibilità di una scelta fra più numeri, l'opera si classifica nel numero che presenta il minor numero di zero nella notazione (regola dello zero).

CLASSIFICAZIONE

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELL'OPERA

La classificazione decimale Dewey è organizzata in quattro volumi ed è divisa in tre parti:

v. 1: tavole ausiliarie

v. 2,3: tavole per la classificazione da 000 a 999

v. 4: indice relativo e manuale

VOLUME 1: TAVOLE AUSILIARIE

Molti numeri si possono estendere mediante un altro numero (tratto dalle tavole secondo le indicazioni) o dalle tavole ausiliarie.

La procedura di estensione dei numeri di classe è chiamata **costruzione del numero**.

La costruzione è possibile solo se nelle tavole o tavole ausiliarie si trovano le istruzioni per la costruzione dei numeri.

CLASSIFICAZIONE

TAV. 1 suddivisioni standard

- 01 Filosofia e teoria
- 02 Miscellanea
- 03 Dizionari, enciclopedie, concordanze
- 04 Soggetti speciali
- 05 Seriali
- 06 Organizzazione e gestione
- 07 Educazione, ricerca, soggetti connessi
- 08 Storia e descrizione del soggetto in riferimento a categorie di persone
- 09 Storia, geografia, persone

Le suddivisioni standard si applicano a qualsiasi numero di classe, se non ci sono indicazioni contrarie.

TAV. 1 suddivisioni standard

Le suddivisioni standard consistono di almeno due cifre, la prima della quali è uno zero.

Se si applica una suddivisione standard ad una classe principale o ad una suddivisione che termina per zero, va eliminato lo zero finale.

Se ad una stessa opera sono riferibili due suddivisioni standard se ne sceglie una soltanto.

Le suddivisioni standard si aggiungono se il soggetto rappresenta più della metà del contenuto.

Nelle tavole i numeri delle suddivisioni standard sono preceduti da un trattino.

Il trattino indica che questi numeri non si possono usare da soli, ma sempre uniti ai numeri di classe delle tavole principali.

CLASSIFICAZIONE

TAV. 2 aree geografiche, periodi, persone

La tavola 2 contiene le notazioni di area.

I numeri delle aree sono presenti nell'indice relativo preceduti dal simbolo "T 2".

In genere la notazione di area è preceduta dalla suddivisione 09 (che funge da elemento di connessione tra il numero di classe e il numero d'area delle tavole).

CLASSIFICAZIONE

TAV. 3 suddivisione per le singole letterature, per le specifiche forme letterarie

La tavola 3 A si usa per le opere “di” o “su” un singolo autore.

Se invece si tratta di un saggio o di una raccolta di testi su un genere con specifiche caratteristiche (narrativa di avventura), si aggiunge alla generica notazione del genere (TAV. 3 A) la specifica caratteristica con le tavole 3 B e 3 C.

La tavola 3 C si usa anche nella classe 700.

CLASSIFICAZIONE

TAV. 4 suddivisione delle singole lingue

Si usa esclusivamente con le divisioni 420-490.

E' la più semplice delle sette tavole ausiliarie, e in alcuni casi si può estendere tramite la TAV.6 (es. dizionari bilingui)

TAV. 5 gruppi razziali, etnici, nazionali

Contiene un elenco di persone raggruppate secondo caratteristiche razziali, etniche o nazionali.

CLASSIFICAZIONE

TAV. 6 lingue

Contiene l'elenco di tutti i gruppi linguistici e delle singole lingue ad essi appartenenti.

TAV. 7 gruppi di persone

Elenca principalmente persone secondo le loro caratteristiche professionali o anche gruppi di persone connotate da caratteristiche particolari, personali e sociali.

(es. età, condizioni di salute, condizioni economiche)

CLASSIFICAZIONE

VOLUMI 2, 3: TAVOLE DI CLASSIFICAZIONE

Le tavole sono composte da 10 classi:

000 GENERALITA'

100 FILOSOFIA E PSICOLOGIA

200 RELIGIONE

300 SCIENZE SOCIALI

400 LINGUAGGIO

500 SCIENZE NATURALI E MATEMATICHE

600 TECNOLOGIA

700 ARTI – BELLE ARTI E ARTI DECORATIVE

800 LETTERATURA E RETORICA

900 STORIA E GEOGRAFIA

CLASSIFICAZIONE

Ogni classe a sua volta è suddivisa in 10 divisioni.

Le 10 divisioni della classe 500 sono:

510 MATEMATICA

520 ASTRONOMIA E SCIENZE CONNESSE

530 FISICA

540 CHIMICA E SCIENZE CONNESSE

550 SCIENZE DELLA TERRA

560 PALEONTOLOGIA, PALEOZOOLOGIA

570 SCIENZE DELLA VITA, BIOLOGIA

580 PIANTE

590 ANIMALI

CLASSIFICAZIONE

Ogni divisione a sua volta è divisa in 10 sezioni:

- 540 CHIMICA E SCIENZE CONNESSE
- 541 CHIMICA FISICA E TEORICA
- 542 TECNICHE, ATTREZZATURE, MATERIALI
- 543 CHIMICA ANALITICA
- 544 ANALISI QUALITATIVA
- 545 ANALISI QUANTITATIVA
- 546 CHIMICA INORGANICA
- 547 CHIMICA ORGANICA
- 548 CRISTALLOGRAFIA
- 549 MINERALOGIA

CLASSIFICAZIONE

Ogni sezione può avere fino a 10 sottosezioni.

Le sottosezioni di 547 sono:

- 547 CHIMICA ORGANICA
 - .1 CHIMICA FISICA E TEORICA
 - .2 REAZIONI DI SINTESI E REAZIONI VARIE
 - .3 CHIMICA ANALITICA
 - .4 COMPOSTI ALIFATICI
 - .5 COMPOSTI CICLICI
 - .6 COMPOSTI AROMATICI
 - .7 MACROMOLECOLE E COMPOSTI CONNESSI
 - .8 ALTRE SOSTANZE ORGANICHE

CLASSIFICAZIONE

VOLUME 4: INDICE RELATIVO

L'indice relativo ordina alfabeticamente i termini che designano i soggetti, lega anche i termini alla disciplina in cui essi compaiono nelle tavole.

Si chiama "relativo" perché mette in relazione i soggetti con le discipline.

Mentre nelle tavole i soggetti sono distribuiti tra le varie discipline, nell'indice relativo sono ordinati alfabeticamente, seguiti dai termini identificanti le discipline che trattano (fig.8).

Classificazione Decimale Dewey

Agrammatismo		Agrumi	641.343 04
medicina	616.855 2	botanica	583.77
<i>vedi anche</i> Disturbi della comunicazione		cibi	641.343 04
Agranulocitosi		cucina	641.643 04
medicina	616.154	frutticoltura	634.304
<i>vedi anche</i> Sistema cardiovascolare		lavorazione industriale	664.804 304
Agrografia	229.8	Aguañilla (Puerto Rico)	T2—729 54
Agrate Brianza (Lombardia)	T2—452 159 6	Aguañalientes (Messico)	T2—724 2
Agrate Conturbia (Piemonte)	T2—451 64	Agugliano (Marche)	T2—456 713
Agri (Turchia)	T2—566 2	Agugliano (Veneto)	T2—453 53
Agricoltori	630.92	Aguglie	597.41
classi sociali	T1—088 63	Aguglie comuni	597.66
gruppi professionali	305.555	Agusan del Norte (Filippine)	T2—599 7
Agricoltura	T7—63	Agusan del Sur (Filippine)	T2—599 7
amministrazione pubblica	630	Agui	599.359
assicurazioni	354.5	Aharonim	296.180 92
bestiame	368.096	Ahilot	296.123 6
colture	368.56	Ahmaddiyya	297.86
biblioteche	368.121	dottrine	297.204 6
diritto	026.63	Ahom	T5—959 19
economia	343.076	Ahmal (Trentino-Alto Adige)	T2—453 833 2
imprese	338.1	Ahuachapán (El Salvador)	T2—728 411
politiche statali	338.763	Ahvenanmaa (Finlandia)	T2—489 73
scienze applicate	338.18	Aia, L' (Olanda)	T2—492 382
sociologia	630	Aichi (Giappone)	T2—521 67
Agricoltura ad ambiente controllato	306.349	Aicuzzo (Lombardia)	T2—452 15
floricoltura	631.583	Aidomaggiore (Sardegna)	T2—459 43
giardinaggio	631.582	Aidone (Sicilia)	T2—458 122
Agricoltura biologica	635.048 3	AIDS	362.196 979 2
Agricoltura organica	631.584	attività della chiesa	259.419 697 92
Agrifogli	631.584	diritto	344.043 697 92
arboricoltura ornamentale	635.977 385	incidenza	614.599 392
botanica	583.85	infermieristica	610.736 99
Agrirento (Sicilia : Comune)	T2—458 221	medicina	616.979 2
Agrirento (Sicilia : Provincia)	T2—458 22	pediatria	618.929 792
Agrirensura	333.08	servizi sociali	362.196 979 2
economia	333.08	teologia sociale	291.178 321 969 792
terre pubbliche	333.18	cristianesimo	261.832 196 979 2
tecnologia	526.9	Aielli (Abruzzo)	T2—457 114
Agrisilvicoltura	634.99	Aiello Calabro (Calabria)	T2—457 852
Agriturismo	796.56	Aiello del Friuli (Friuli-Venezia Giulia)	T2—453 916
Agro Pontino (Italia)	T2—456 23	Aiello del Sabato (Campania)	T2—457 215
Agromyzidae	595.774	Aiena (Calabria)	T2—457 854
Agronomia	630	Aiken (South Carolina : Contea)	T2—757 75
Agropoli (Campania)	T2—457 462	Aikido	796.815 4
Agrostacee	584.9	efficienza fisica	613.714 8
Agrostidi	633.23	<i>vedi anche</i> Sport	
botanica	584.9		
colture foraggere	633.23		

CLASSIFICAZIONE

ESEMPI DI CLASSIFICAZIONE

CLASSE 400 LINGUAGGIO

420 – 490 LINGUISTICA DI SPECIFICHE LINGUE

420 INGLESE

450 ITALIANO

450.1 – 458 SUDDIVISIONI DELL'ITALIANO

(indicazione per costruire i numeri tav. 4)

453 DIZIONARIO DI ITALIANO



italiano



dizionario (notazione tav. 4)

455 GRAMMATICA ITALIANA



italiano



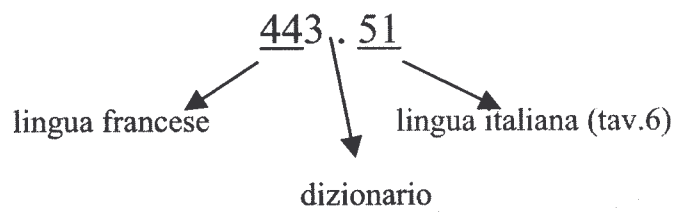
grammatica (notazione tav. 4)

CLASSIFICAZIONE

CLASSE 400 LINGUAGGIO

DIZIONARI BILINGUI: Le indicazioni per la costruzione si trovano nella tav. 4 – 32-39.

DIZIONARIO FRANCESE ITALIANO

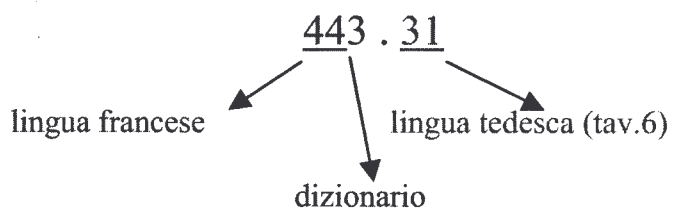


CLASSIFICAZIONE

CLASSE 400 LINGUAGGIO

Un dizionario bilingue si mette nella lingua più utile per l'utilizzatore.

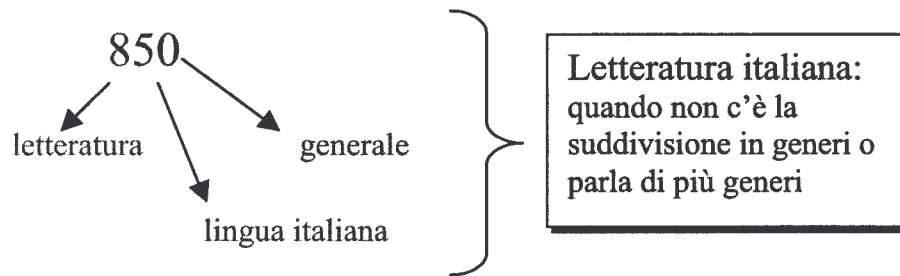
Nel caso non ci sia preferenza (es. francese-tedesco) si mette nell'ordine 420–490 la lingua che viene dopo.



CLASSIFICAZIONE

CLASSE 800

La letteratura va classificata secondo la lingua in cui è scritto il testo originale.



850.9 Storia della letteratura italiana

CLASSIFICAZIONE

SPECIFICHE FORME DELLA LETTERATURA ITALIANA 851-858: seguire le norme per la costruzione

LETTERATURA	LINGUA	GENERE
8	5	1 <i>poesia</i> (es. epica)
		2 <i>lett. drammatica</i> (es. tragedie)
		3 <i>narrativa</i>
		4 <i>saggi</i>
		5 <i>discorsi</i>
		6 <i>lettere</i> (es. carteggi)
		7 <i>satira</i>
		8 <i>miscellanea</i> (es. antologie, diari)



CLASSIFICAZIONE

- Un autore che ha utilizzato più generi (es. Pirandello) va classificato con il genere che ha usato più frequentemente, se è una raccolta di opere si classifica a “Miscellanea”.
- Le opere “di” o “su” un singolo autore vanno al genere e al periodo (Letteratura, lingua, genere, periodo, vedi fig. 9).

ESEMPI DI CLASSIFICAZIONE

CLASSE 800

LETTERATURA ITALIANA

LETTERATURA	LINGUA	GENERE	PERIODO	Suddivisione dei periodi che sono sotto le singole letterature
8	5	3	7	Narrativa italiana del 19° sec. Periodo romantico Es. Promessi Sposi
8	5	1	7	Poesia italiana del 19° sec. Periodo romantico Es. 5 maggio
8	5	2	7	Tragedia italiana 19° sec. Periodo romantico Es. Adelchi

CLASSIFICAZIONE

- Se invece si tratta di un saggio o di una raccolta di testi su un genere con specifiche caratteristiche (es. narrativa di avventura, poesia epica) si aggiunge alla generica notazione del genere la specifica caratteristica con le tavole 3B (specifiche relative al genere) e 3C (specifiche relative a caratteristiche particolari).

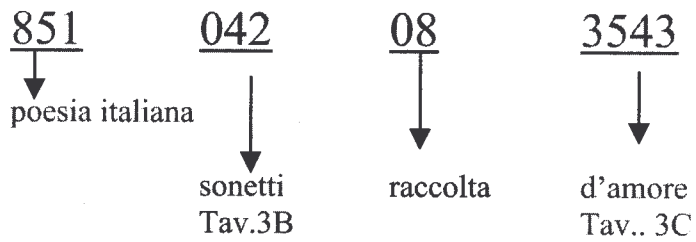
Narrativa italiana di specifici tipi

8	5	3.	087	narrativa italiana di avventura
8	5	3.	087 2	narrativa gialla

CLASSIFICAZIONE

LETTERATURA LINGUA GENERE TAV 3B. TAV.3C

Raccolte di sonetti italiani d'amore: 851.042083543



- Se testi di più letterature si classifica ad 808.
- Antologia con brani di più letterature 808.8.

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

Il catalogo per soggetti persegue due scopi:

- 1) Indicare quali opere vi sono in Biblioteca su un determinato argomento.
- 2) Indicare quali opere vi sono in Biblioteca su argomenti affini al soggetto ricercato.

Il fine dell'indicizzazione per soggetto è costruire una rete di collegamenti tra voci di soggetto più generali e più specifiche e tra voci di soggetti affini.

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

L'indicizzazione per soggetto si basa su quattro principi:

1) *Principio della specificità:*

- Stabilisce che ad ogni soggetto corrisponde esattamente un termine linguistico specifico e univoco.

2) *Principio dell'uso linguistico:*

- Prescrive l'aderenza più stretta possibile ai termini in uso nel linguaggio (linguaggio naturale).
- Si possono adottare nuove espressioni dovute al corso della storia e al progresso scientifico.
(es. biodiversità, AIDS)
- Si possono usare espressioni in lingue straniere quando non esiste il corrispettivo in italiano e quando sono entrate nell'uso corrente.
(es. computer, compact disk)

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

3) *Principio dell'unità e dell'uniformità:*

- Si usa la stessa voce per tutti i documenti che trattano del medesimo soggetto (a soggetti uguali corrispondono voci di soggetto uguali).

4) *Principio di correlazione:*

- Bisogna mettere in relazione ogni voce con altre voci che esprimono concetti correlati o affini.

SOGGETTARIO

Per agevolare l'indicizzazione per soggetto, dal 1936 la Biblioteca nazionale centrale di Firenze ha elaborato un vocabolario controllato di termini: **il soggettario** (fig. 10).

Il soggettario è una lista di termini di riferimento per la costruzione del catalogo per soggetto.

Indica i tipi di voci che si possono usare.

- 49 -
- Arte (1899-2000)**
 v.n. *i diversi movimenti* *es. Espressionismo; Surrealismo*
 - **Fonti**
 - **Storiografia** v. *Storiografia artistica*
 - **Studi**
 - **Tecnica**
 v.n. *Restauri; anche suddivisione Tecnica sotto particolari soggetti* *es. Incisione-Tecnica; Pittura-Tecnica; Pittura ad olio-Tecnica*
 * *Tecnica artistica*
 - **Terminologia**
 - **Terminologia francese** (italiana, etc.)
 - **Vendite** v. *Oggetti d'arte-Vendite*
 - **Verosimiglianza** v. *Verosimiglianza (Arte)*
Arte e cattolicesimo
 * *Cattolicesimo e arte*
 ** *Arte e Chiesa; Arte sacra*
Arte e Chiesa
 v.n. *Arte e cattolicesimo*
 * *Chiesa e arte*
 ** *Arte sacra; Arte e religione*
Arte e educazione v. *Educazione e arte*
Arte e letteratura v. *Letteratura e arte*
Arte e liturgia
 v.n. *Arte sacra; Chiesa e liturgia*
 * *Liturgia e arte*
Arte e matematica
 v.n. *Proporzioni (Arte); Prospettiva*
 * *Matematica e arte*
Arte e mitologia
 * *Mitologia e arte*
 ** *Arte e religione*
Arte e morale
 * *Arte-Morale; Morale e arte*
Arte e religione
 v.n. *Arte e Chiesa; Arte e mitologia; Arte sacra*
 * *Religione e arte*
Arte e Stato v. *Stato e arte*
Arte e storia v. *Storia e arte*
 ..
- Arte araba** v. *Arte musulmana*
Arte bizantina
 v.n. *Architettura bizantina; Pittura bizantina; Scultura bizantina*
 ** *Civiltà bizantina*
 ** *es. Arte-Storia-Medioevo*
Arte cretese-micenea
 ** *es. Archeologia*
Arte egiziana
 ** *Egitologia*
 ** *es. Archeologia*
Arte ellenistica
 v.n. *Architettura ellenistica; Pittura ellenistica; Scultura ellenistica*
 ** *Arte classica; Arte greca*
Arte etrusca
 ** *Arte classica*
- Arte francese** (italiana, etc.)
 v.n. *Arte-Francia (Italia, etc.)*
 ** *Arte-Francia (Italia, etc.)*
Arte greca
 v.n. *Architettura greca; Arte ellenistica; Pittura greca; Scultura greca*
 ** *Arte classica; Civiltà greca*
Arte islamica v. *Arte musulmana*
Arte musulmana
 * *Arte araba; Arte islamica*
 ** *Civiltà musulmana*
Arte romana
 v.n. *Architettura romana; Pittura romano-ellenistica; Scultura romana*
 ** *Arte classica; Civiltà latina*
 ** *es. Archeologia*
 - *Storiografia*
 - *Studi*
Arte romana provinciale
- Arte antica**
 v.n. *Archeologia; Arte classica*
 * *Arte-Storia-Antichità*
 ** *Archeologia*
Arte barocca
 v.n. *Architettura barocca; Pittura barocca; Scultura barocca*
 ** *Arte-Storia - Sec. XVII-XVIII; Barocco*
 ** *es. Arte*
 - *Studi*
Arte classica
 v.n. *Arte ellenistica; Arte etrusca; Arte greca; Arte romana*
 ** *Arte antica; Civiltà classica*
 - *Bibliografia*
Arte decorativa
 v.n. *Architettura per cerimonie; Arredamento; Arredi sacri; Arte vetraria; Arti applicate; Arti minori; Artigianato; Calligrafia; Decoratori; Decorazione architettonica; Decorazione murale; Disegno; Illustrazione del libro; Intaglio; Intarsi in pietra dura; Miniatura; Oggetti d'arte; Ornato; Pittura; Pittura murale; Pittura vascolare; Scultura decorativa; anche i diversi prodotti delle arti decorative* *es. Affreschi; Arazzi; Capitelli; Ceramiche; Colonne; Doratura; Forni battuto; Graffiti; Gruttocche; Lacche; Mobili; Mosaici; Pavimenti; Pitture a sbiancatura; Rilievi; Soffitti artistici; Stucchi; Tappeti; Vetrate dipinte; anche suddivisione Decorazione sotto particolari soggetti* *es. Mobili-Decorazione; Templi-Decorazione*
 * *Decorazione; Ornamentazione*
 ** *Arti minori; Artigianato; Disegno*
 - *Insegnamento*
Arte decorativa bizantina (etrusca, musulmana etc.)
Arte del vetro v. *Arte vetraria*

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

Il soggettario si articola in:
soggetti principali, suddivisioni, rinvii,
richiami, rimandi da.

➤ **Soggetti principali:**

Sono contraddistinti da un corpo in carattere neretto.

(es. arte musulmana)

➤ **Suddivisioni:**

Non sono usate da sole, ma sempre unite da un trattino al termine che precede.

(es. arte romana – storiografia)

➤ **Rinvii: (v.)**

Rinviano da una forma possibile di un soggetto che non è stata impiegata alla voce standard

(es. arte araba *vedi* arte musulmana)

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

➤ Richiami: (v. a.)

Collegano le singole voci con altre ad esse subordinate o affini.

(es. civiltà musulmana *vedi anche* arte musulmana)

➤ Rimandi da:

- Indicano da quale voce è stato fatto rinvio (* = rinvio da)
(es. arte musulmana
* arte araba)
- indicano da quale voce è stato fatto richiamo (** = richiamo da)
(es. arte musulmana
** civiltà musulmana)

Le intestazioni di soggetto sono costituite da:

1) Soggetti comuni:

- nome comune
- sostantivo più aggettivo
(es. letteratura italiana)
- sostantivo più complemento
(es. pittura delle catacombe)
- due termini uniti dalla congiunzione
“e”, argomenti analizzati in
relazione (es. usi e costumi) o in
contrapposizione (es. Chiesa e Stato)

Le voci comuni compaiono al singolare.

(es. biologia, filosofia).

I concetti trattati collettivamente vanno al plurale (es. affreschi, artigiani).

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

2) Soggetti formali:

Sono voci dedotte non dall'argomento dell'opera ma dal suo carattere estrinseco.

(es. romanzi; bibliografie nazionali)

3) Soggetti geografici:

Sono voci costituite da termini che designano unità geografiche.

Viene usato il nome geografico non il nome ufficiale dello Stato (es. Italia *non* Repubblica Italiana).

Il nome ufficiale viene usato quando non vi è coincidenza tra nome geografico e Stato.

(es. Stati Uniti d'America)

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

4) Soggetti biografici:

Riguardano persone reali, mitologiche, immaginarie, sono rappresentati dai relativi nomi personali e sono formulati sempre in italiano (es. Boccaccio, Giovanni).

5) Soggetti relativi alle opere anonime:

Sono costituiti dai titoli con cui sono conosciute queste opere (es. Bibbia, Corano)

Un commento su un'opera di un autore ha come voce di soggetto il nome dell'autore.

INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO

SUDDIVISIONI

Il soggetto ricorre all'apporto di una suddivisione per esprimere più compiutamente il soggetto evidenziato dalla voce principale.

Le suddivisioni sono:

1) *Generiche:*

argomento trattato sotto un determinato aspetto (es. storia).

2) *Formali:*

argomento presentato in una determinata forma (es. periodici, dizionari).

3) *Geografiche:*

argomento trattato soltanto in relazione al luogo (es. Italia).

4) *Voci biografiche:*

aspetto sotto il quale il soggetto biografico viene trattato (Manzoni - scritti).

5) *Cronologiche:*

argomento trattato limitatamente al tempo (es. sec. 19.).

Nella stringa di soggetto si mette prima il luogo ed in ultimo il periodo (es. scuola – Italia – sec. 19.).

PERIODICI

- Le pubblicazioni periodiche si schedano sotto il titolo o testata.
- Per titolo si intende titolo distintivo ossia il titolo principale sufficiente ad identificare la pubblicazione.
- Espressioni costituite da un titolo generico (es. atti, bollettino) e dal nome di un Ente sono perciò considerate nel loro insieme come titolo distintivo.
E' opportuno fare scheda secondaria al nome dell'Ente.
es. Notizie IRI
Scheda secondaria: IRI

PERIODICI

SUPPLEMENTI

- Supplementi e numeri speciali che hanno un titolo proprio sono schedati sotto il titolo. In nota si specifica l'intestazione del periodico.
- Supplementi o numeri speciali a carattere monografico, con autore e titolo propri, saranno schedati come opera a sé stante.
- I supplementi che formano serie o presentano una sequenza sufficientemente regolare, sono catalogati separatamente dal periodico a cui si riferiscono.
Il loro titolo è costituito dal titolo generale del periodico seguito dall'indicazione di supplemento; oppure soltanto dal titolo del supplemento se esso è indipendente da quello generale.
es.: Acta medica scandinavica. Supplementa [UNI 6392(2.2.6)]

PERIODICI

DESCRIZIONE

1) AREA DEL TITOLO E DELL' INDICAZIONE DELL'AUTORE

Comprende:

- titolo
- sottotitolo
- nomi di Enti o autori
- direttori
- compilatori o fondatori del periodico

➤ Titolo composto da un termine generico e dal nome di un Ente:

- Si pospone il nome dell'Ente anche se appare per primo.
es. Associazione italiana biblioteche.
Bollettino di informazioni
Bollettino di informazioni / Associazione italiana biblioteche

PERIODICI

- Titolo dove il termine generico e il nome dell'Ente sono collegati grammaticalmente:
 - Il titolo è riportato come appare nel periodico.
es.. Annali dell'Istituto Superiore di Sanità

- Dopo il titolo e gli eventuali titoli paralleli viene indicato il sottotitolo, cui appartengono anche le notizie sulla periodicità.
es. Trimestrale di arte

PERIODICI

2) AREA DELLE NOTE TIPOGRAFICHE

Comprende:

- luogo
- editore
- numerazione
- data

Per numerazione e data si intendono gli estremi di pubblicazione del periodico (da non confondersi con la consistenza), si mettono quindi solo se si conoscono.

Gli estremi di pubblicazione si riportano indicando il volume e l'anno con i quali il periodico ha avuto inizio, seguiti da un trattino e dall'ultimo volume e anno se il periodico è cessato, oppure da un trattino e uno spazio bianco se il periodico è in corso.

es. 1 (1920) - 50 (1940) = periodico cessato
1 (1935) - = periodico ancora in vita

[UNI 6392 (2.6)]

PERIODICI

3) AREA DELLA COLLAZIONE

E' molto limitata in quanto per sua stessa natura un periodico varia nella paginazione, illustrazioni e numero di fascicoli.

Generalmente si mette "v."

4) AREA DELLE NOTE

Si segue uno schema costante:

➤ Indicazione di periodicità:

- Periodicità.
- Inizia nel (l'informazione si recupera dai repertori)

➤ Note relative all'area del titolo:

- Se sul frontespizio non c'è il titolo si dice da dove si è ricavato.
es. tit. della cop. (titolo della copertina)
- Se il titolo è formato da una sigla si può riportare in nota la forma sciolta.

PERIODICI

- Cambio titolo

Si fa una scheda al nuovo titolo e in nota si mette “continuazione di..”

es. INA Newsletters

Nota: continuazione di AINA Newsletters

Al vecchio titolo in nota si mette “continua con..”

es. AINA Newsletters

Nota: continua con INA Newsletters

Se c'è un successivo cambio di titolo si evidenzia con due note:

es: INA Newsletters

Nota: continuazione di AINA Newsletters

Nota: continua con INA Quaterly

PERIODICI

- Se la pubblicazione ha supplementi si segnala.

Nota: pubblica supplementi

- Note di contenuto.

Nota: indice dell'annata 100 (1998)

Nota: Cent'anni di biblioteca – Convegno internazionale di studi

- Nota relativa alla copia che si ha in mano. E' obbligatoria se la descrizione della pubblicazione non è basata sul primo fascicolo.

Nota: descrizione basata sul fascicolo 10 (1989)

PERIODICI

➤ CONSISTENZA

Molto importante è la segnalazione della consistenza con la quale si indicano i volumi o le annate del periodico posseduti dalla biblioteca.

- Se i volumi hanno una numerazione propria la si indicherà in cifre arabe seguite dall'anno tra parentesi tonde.
es. 20 (2000)
- Se i volumi non sono riportati l'anno si scrive senza parentesi.

PERIODICI

- Quando il periodico è estinto, o la biblioteca ha interrotto l'abbonamento, sulla scheda si indicano gli estremi delle annate possedute (scheda chiusa).
- Se il periodico è vivo, cioè in abbonamento, si ha solo l'indicazione della prima annata posseduta seguita da un trattino (scheda aperta).

Le lacune vanno segnalate separando con “;” le varie annate possedute.

Es. 1960-1970; 1975-1980; 1983-

PERIODICI

SUCCESSIONE DELLE NOTE IN BREVE

Periodicità (semestrale ecc.)

Inizia nel

Titolo di copertina

Continua con

Pubblica supplementi

Contiene indice

Descrizione basata su

Consistenza

Ogni nota è divisa da “ . *spazio – spazio* “
oppure da un punto “ . ” se si scrive una nota su
ogni rigo.

SCHEDONI AMMINISTRATIVI

PERIODICI

I periodici richiedono la compilazione di cosiddetti schedoni amministrativi sui quali si indicano in ordine cronologico, man mano che pervengono, i volumi o i numeri delle pubblicazioni.

Sugli schedoni si segna:

- Il titolo
- L'editore
- La collocazione
- L'anno da cui il periodico è posseduto

SCHEDONI AMMINISTRATIVI

COLLANE

Per le collane si richiede la compilazione di schedoni amministrativi dove saranno indicati:

- Il titolo
- L'editore
- La collocazione

Per ogni volume che arriva sarà indicato il titolo e il corrispondente numero di serie e di inventario.

Gli schedoni amministrativi si usano qualora il programma del computer non ne preveda di similari.

NON BOOK MATERIALS

Spesso le biblioteche posseggono anche documenti che non sono nella solita forma (libri, periodici), ma sono presentati in altra forma (videocassette, CD-ROM).

Il contenuto informativo di qualsiasi tipo di documento prevale sulla forma del supporto, quindi le registrazioni saranno inserite nei rispettivi cataloghi di periodici o monografie.

Nell'area del titolo proprio il supporto è specificato tra parentesi quadre.

es. [videoregistrazione]

Per la descrizione si usano le ISBD (NBM).

BIBLIOGRAFIA

- Carosella, M.P. – Valenti, M. *Documentazione e biblioteconomia: manuale per i servizi di informazione e le biblioteche speciali italiane*. Milano, F. Angeli, 1991.
- Chan, M.L. e al. *Classificazione Decimale Dewey: guida pratica. 2. ed. aggiornata a DDC 21*. Edizione italiana a cura di Federica Paradisi con la consulenza di Luigi Crocetti. Roma, Associazione italiana biblioteche, 2001.
- Dewey, Melvil. *Classificazione Decimale Dewey: edizione 21*. Edizione italiana a cura del Gruppo di lavoro della Bibliografia nazionale italiana con la consulenza di Luigi Crocetti. Roma, Associazione italiana biblioteche, 2000.
- Guerriera, G. *Nuove linee di biblioteconomia e bibliografia*. Edizione riveduta, aggiornata ed ampliata da Giuseppe Nitto. Napoli, Guida, 1991.
- Guerrini, M. *Catalogazione*. Roma, Associazione italiana biblioteche, 1999.
- ISBD(M): International standard bibliographic description for monographic publications*. Ed. italiana a cura di Rossella Dini. Roma, Associazione italiana biblioteche, 1988.
- ISBD(S): International standard bibliographic description for serials*. Ed. italiana a cura dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche. Roma, ICCU, 1990.
- Regole italiane di catalogazione per autori*. Roma, Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, 1982.

Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane. Roma,
Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane
e per le informazioni bibliografiche, 1981.

UNI6392 *Catalogo alfabetico di periodici.* Milano, Ente
nazionale italiano di unificazione, 1976.

**Finito di stampare nel mese di giugno 2003
Presso il Centro Stampa di Ateneo
dell'Università degli Studi della Tuscia - Viterbo**