

Le pagine seguenti sono un riassunto tratto da vari testi di studio, NON si tratta del testo base sul quale verranno effettuati i test del concorso per assistente bibliotecario e vogliono essere solo un aiuto, assieme ai link indicati a parte, in questo periodo di impossibilità delle biblioteche pubbliche di effettuare prestiti.

Cos'è la Biblioteconomia

Lo studio dei principi e dei processi scientifico-tecnici che presiedono all'organizzazione di una biblioteca nell'insieme dei suoi obiettivi e delle sue funzioni.

I settori della biblioteca

Una biblioteca è uno spazio organizzato, cioè un edificio o una serie di edifici in cui ogni zona è riservata a una particolare funzione. Possiamo dire che una biblioteca si divide in due grandi aree, che le consentono di funzionare e di svolgere il proprio ruolo di mediazione:

- l'area riservata ai « servizi interni », nascosti e perlopiù sconosciuti al lettore, dove vengono svolte tutte quelle operazioni che sono il motore della biblioteca;
- quella destinata ai « servizi al pubblico », dove la biblioteca esprime la propria potenzialità e si confronta con le necessità dei lettori verificando se il lavoro compiuto dai servizi interni abbia raggiunto gli scopi prefissati.

I servizi al pubblico sono a loro volta organizzati su tre livelli:

- il primo è quello dell'accesso e delle informazioni, attraverso il quale il lettore che entra in biblioteca prende visione dei servizi offerti e recupera le informazioni che gli sono necessarie per muoversi e usare la biblioteca;
- il secondo livello mette a disposizione gli strumenti e i servizi grazie ai quali il lettore ottiene in concreto dalla biblioteca ciò di cui ha bisogno;
- nel terzo livello, costituito dai depositi, la biblioteca organizza e rende disponibile il proprio patrimonio.

Per sviluppare al meglio i primi due livelli, è necessario sviluppare al meglio il terzo. Di questo ci occuperemo nelle prossime pagine.

LA CATALOGAZIONE: DESCRIZIONE BIBLIOGRAFICA

Dalla lista di libri al catalogo a schede

La catalogazione è un insieme di procedure che consentono alla biblioteca di far conoscere ai propri lettori i documenti che essa possiede e dare le indicazioni per poterli individuare e quindi recuperare negli scaffali in cui sono conservati.

I **cataloghi** così costruiti svolgono quindi una funzione di mediazione tra i lettori e il patrimonio della biblioteca, ovvero mettono in relazione il bisogno di conoscenza dei lettori e la conoscenza che è nei libri. I cataloghi on-line, ovvero informatizzati, vengono detti **OPAC** (On-line Public Access Catalogue (ovvero *Catalogo in rete ad accesso pubblico*)).

La descrizione bibliografica

La prima operazione che il bibliotecario deve fare quando inizia a catalogare un libro è descrivere il libro stesso: deve cioè riportare nella scheda gli elementi che lo caratterizzano e che lo distinguono da altri libri magari simili ma non uguali (titoli, responsabilità intellettuali rispetto all'opera, cioè autori, curatori, illustratori ecc., edizione, luogo di pubblicazione, editore, anno di pubblicazione, estensione espressa in numero di pagine e di tavole, dimensioni ecc.).

Per individuare correttamente questi elementi è necessario effettuare una analisi preliminare degli aspetti formali del documento, valutare perciò la presenza, la posizione nel libro e la forma in cui sono espressi gli elementi necessari alla descrizione, verificare cioè l'esistenza di questi come contrassegni fisici nella pubblicazione: **il bibliotecario deve infatti descrivere il libro e non raccontarlo o interpretarlo.**

Descrivere, individuare cioè gli elementi che caratterizzano un oggetto, è in sé un'operazione facile, ma se chiediamo a cinque persone di descrivere uno stesso oggetto, avremo di sicuro come risultato cinque descrizioni che, pur rappresentando l'oggetto in questione, sono fra loro differenti. Infatti ciò che per una persona costituisce elemento caratterizzante non lo è per l'altra.

E necessario perciò fornire al bibliotecario delle regole che gli indichino quali sono gli elementi che vanno riportati nella descrizione, in quale parte del libro li può trovare e in quale ordine e forma li deve trascrivere nella scheda; ogni nazione ha provveduto a emanare delle regole in tal senso, e in particolare in Italia è stata utilizzata fino a qualche anno fa la terza parte delle **Regole italiane di catalogazione per autori (RICA).**

Questa terza parte delle RICA è stata di fatto sostituita da uno **standard internazionale di descrizione bibliografica, elaborato e pubblicato a cura dell'IFLA** (International Federation of Library Associations and institutions) come risposta ufficiale ai criteri di normalizzazione stabiliti dall'incontro di Copenaghen.

LE REGOLE ITALIANE DI CATALOGAZIONE

PER AUTORI (RICA)

Sono qui presentate, per scopi didattici, solo alcune regole principali.

INTESTAZIONE principale

Opere con autore

Un'opera o una raccolta di opere o di parti di opere (es. un'antologia) di un autore si scheda sotto il suo nome.

Un'opera comunemente attribuita a un autore si scheda sotto il suo nome. Si possono fare schede secondarie per gli autori ai quali essa sia attribuita.

Un'opera attribuita in una edizione a un autore diverso da quello reale si scheda sotto il nome dell'autore reale. Si fa scheda secondaria per l'altro autore.

Opere anonime o di attribuzione incerta

Un'opera di cui non si conosce l'autore si scheda sotto il titolo.

Se l'autore è indicato con le sole iniziali o con un'espressione generica che non ne consenta l'identificazione, l'opera si scheda sotto il titolo. Per l'espressione generica si può fare scheda secondaria.

Opere di più autori

Le opere che risultano dalla collaborazione di più autori e nelle quali i contributi dei singoli sono presenti sullo stesso piano (cioè della stessa importanza), si schedano sotto l'autore primo nominato, con schede secondarie per gli altri autori e per il titolo se a questo è dato rilievo autonomo; se gli autori sono più di tre si schedano sotto il titolo, con scheda secondaria almeno per l'autore primo nominato sul frontespizio e per l'eventuale curatore.

I CRITRI DI DESCRIZIONE

International Standard Bibliographic Description (ISBD)

Nato dalla necessità di uniformare su scala internazionale i criteri di descrizione, che erano diversi da nazione a nazione, l'**ISBD** è stato sviluppato dall'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) in una serie di speciali applicazioni per rispettare le caratteristiche dei diversi tipi di materiali che possono entrare a far parte del patrimonio di una biblioteca.

Questo standard stravolge la pratica catalografica in uso perché, a differenza dell'impianto concettuale delle RICA, afferma la **centralità della descrizione** e la completezza del suo ruolo informativo rispetto agli accessi, o intestazioni, che sono considerati unicamente la via per raggiungere la notizia bibliografica.

Lo standard ISBD può essere inteso come una rappresentazione degli elementi descrittivi in una successione costante di aree in formative contraddistinte da una **punteggiatura convenzionale**.

Le aree previste nello standard generale sono:

1. area del titolo e della formulazione di responsabilità,
2. area dell'edizione,
3. area della peculiarità del materiale o del tipo di pubblicazione,

4. area della pubblicazione, distribuzione ecc.,
5. area della descrizione fisica,
6. area della collana (o serie),
7. area delle note,
8. area del numero standard (ISBN) e condizioni di disponibilità.

ESEMPIO DI SCHEDA PER AUTORE

*titolo : sottotitolo / autore, altro autore, curatore, prefatore... [et al.]. – 2. ed. riveduta, ampliata e aggiornata. - Città di edizione : editore, anno. – pagine p. : ill., fot. ; dimensioni cm + 1 CD-Rom. – (collana : sottotitolo collana ; numero)

ISBN

1. primo soggetto 2. secondo soggetto I. primo rinvio II. Secondo rinvio

CDD con descrizione

Classificare significa distinguere, cioè riconoscere le caratteristiche che rendono simili, raggruppare secondo queste caratteristiche e separare i gruppi così formati. Questo concetto applicato al sapere che risiede nei libri ha consentito di individuare dei contenitori ideali rappresentati dalle materie nelle quali il sapere stesso può essere diviso; **scopo della classificazione in biblioteca è individuare in quale contenitore o sotto-contenitore un libro può idealmente rientrare,** e concretizzare questo aspetto teorico in un catalogo classificato (sistematico per materia) e nella distribuzione sistematica dei libri a scaffale.

Per poter realizzare ciò, la biblioteca deve adottare un sistema di classificazione che fornisca una suddivisione precisa del sapere, organizzandolo in classi e sottoclassi.

I sistemi di classificazione sono numerosi, e vanno da quello rudimentale usato per la libreria di casa che divide i libri gialli dai romanzi rosa a quelli che si basano su un fondamento scientifico e sono adottati istituzionalmente sia dalle grandi biblioteche nazionali che dalle piccole biblioteche civiche o di quartiere.

Il sistema di classificazione più usato nelle biblioteche di tutto il mondo è la Classificazione Decimale Dewey (CDD), ideata da Melvil Dewey, bibliotecario e uomo di cultura statunitense, nel 1873.

La struttura concettuale della CDD suddivide il sapere secondo le tradizionali discipline accademiche assegnando a ognuna di esse una «classe principale» indicata dalla prima delle tre cifre necessarie per comporre la notazione:

000 Generalità (opere che non trattano in modo specifico una disciplina: enciclopedie, giornali ecc., o che riguardano discipline come scienza dell'informazione, biblioteconomia, informatica)

100 Filosofia, parapsicologia e occultismo, psicologia

200 Religione

300 Scienze sociali

400 Linguaggio

500 Scienze naturali e matematica

600 Scienze applicate (Tecnologia)

700 Le Arti

800 Letteratura e retorica

900 Geografia, storia e scienze ausiliarie.

La CDD divide poi ogni classe in dieci «divisioni» (da 0 a 9) individuate dalla seconda delle tre cifre. Ulteriori specificazioni possono essere ottenute grazie a suddivisioni aggiuntive. Queste suddivisioni ulteriori possono essere aggiunte facendo seguire alle prime tre cifre un punto di separazione.

Le Classi Fondamentali DEWEY

000 - Informatica, scienze dell'informazione, opere generali

010 Bibliografia

020 Biblioteconomia e scienza dell'informazione

030 Enciclopedia

040 *Inutilizzato*

050 Pubblicazioni generali in serie e loro indici

060 Organizzazioni

generali e museologia

070 Giornalismo, editoria, giornali

080 Raccolte generali

090 Manoscritto e libri rari

100 - Filosofia e discipline connesse

110 Metafisica (filosofia speculativa)

120 Epistemologia, causalità, genere umano

130 Fenomeni e tecniche paranormali

140 Specifiche posizioni filosofiche

150 Psicologia

160 Logica

170 Etica (filosofia morale)

180 Filosofia antica, medievale, orientale

190 Filosofia occidentale moderna

200 - Religione

210 Religione naturale

220 Bibbia

230 Teologia cristiana, teologia dottrinale cristiana

240 Teologia morale e devozionale cristiana

250 Chiesa cristiana e comunità. Ordini religiosi cristiani

260 Teologia cristiana sociale ed ecclesiastica

270 Storia e geografia della chiesa cristiana organizzata

280 Confessioni e sette della Chiesa cristiana

290 Altre religioni e religione comparata

300 - Scienze sociali

300 Opere di carattere generale e Sociologia

310 Statistica

320 Scienze politiche

330 Scienze economiche

340 Diritto

350 Amministrazione pubblica e scienze militari

360 Assistenza sociale, sicurezza sociale

370 Educazione

380 Commercio, comunicazioni, trasporti

390 Usi e costumi, etichetta, folklore

400 - Linguistica

410 Linguistica

420 Lingue inglese e anglosassone

430 Lingue germaniche. Tedesco

440 Lingue romanze. Francese

450 Lingue italiana, rumena e affini

460 Lingue spagnola e portoghese

470 Lingue italiche. Latino

480 Lingue elleniche. Greco classico

490 Altre lingue

500 - Scienze pure

510 Matematica

520 Astronomia e scienze connesse

530 Fisica

540 Chimica e scienze connesse

550 Scienze della terra e di altri mondi

560 Paleontologia

Paleozoologia

570 Scienze della vita

580 Scienze botaniche

590 Scienze zoologiche

600 - Tecnologia (Scienze applicate)

610 Medicina e salute

620 Ingegneria e attività affini

630 Agricoltura e tecniche connesse

640 Gestione della casa e della famiglia

650 Direzione aziendale e servizi ausiliari

660 Tecnologie chimiche e affini

670 Manifatture

680 Manifattura di prodotti per usi specifici

690 Edilizia

700 - Arti, belle arti e arti decorative

710 Urbanistica e arte del paesaggio

720 Architettura

730 Arti plastiche, **scultura**

740 Disegno, arti decorative e arti minori

750 Pittura e pitture

760 Arti grafiche, tecniche di impressione e stampe

770 Fotografia

780 Musica

790 Arti ricreative e dello spettacolo

800 - Letteratura

810 Letteratura americana in lingua inglese

820 Letteratura in lingua inglese e anglosassone

830 Letterature nelle lingue germaniche. **Letteratura tedesca**

840 Letterature nelle lingue romanze. **Letteratura francese**

850 Letterature in lingua italiana, rumena e affini

860 Letterature in lingua spagnola e portoghese

870 Letterature nelle lingue italiche. Letteratura latina

880 Letterature nelle lingue elleniche. **Letteratura greca classica**

890 Letterature in altre lingue

900 - Geografia, storia e discipline ausiliarie

910 Geografia generale, viaggi

920 Biografie generali, genealogia, araldica

930 Storia generale del **mondo antico**

940 Storia generale dell'**Europa**

950 Storia generale dell'**Asia**

960 Storia generale dell'**Africa**

970 Storia dell'**America settentrionale**

980 Storia generale dell'**America meridionale**

990 Storia generale di altre parti del mondo e di mondi extraterrestri

IL SOGGETTARIO

La soggettazione, o indicizzazione per soggetto, è un insieme di procedure che permettono di organizzare e rappresentare il contenuto dei documenti.

L'indicizzazione è quindi la traduzione dei concetti in un linguaggio controllato e normalizzato che si avvale dell'uso dei soggettari, costruiti sulla base di liste controllate di termini, definite thesauri.

Un soggetto può essere costituito da una sola parola o da un insieme di termini che rappresentano la stringa di soggetto. Questa può essere formata da una voce principale (soggetto comune, geografico, formale, biografico) e da suddivisioni che la specificano (suddivisioni generiche, geografiche, biografiche, cronologiche, formali).

Il Centro di catalogazione provinciale adotta i seguenti standard per la soggettazione dei documenti inseriti nel catalogo unico:

- SOGGETTARIO di Firenze,
- LISTE D'AGGIORNAMENTO 1956-1985
- VOCI DI SOGGETTO 1986-1998.

E' prevista una certa elasticità nell'aggiunta dei termini attuali di cui il Soggettario risulta carente. Vengono accettati i soggetti attestati dalla Bibliografia nazionale italiana (BNI). Nel catalogo provinciale è possibile gestire un'authority file soggetti costituita da voci controllate e comprendente sia i rinvii dalle forme non accettate sia i richiami ad altre forme. Tali voci si possono consultare nell'OPAC nella ricerca per liste (lista *Soggetti*): digitando una voce di soggetto si apre la lista relativa con l'indicazione del numero di record bibliografici che contengono quel soggetto. La lista è formata dalla voce principali di soggetto in forma semplice e dai suoi rinvii, seguita dalla stessa voce corredata da suddivisioni e specificazioni.

Il soggettario è costituito dai seguenti elementi:

1. Soggetti
2. Suddivisioni
3. Richiami e Rimandi da

1. SOGGETTI

SOGGETTI COMUNI

- a. Le parole d'ordine a soggetto sono per lo più costituite da nomi comuni: affreschi, famiglia, guerra, piante, psicologia.
- b. Se necessario, il termine è accompagnato da una definizione tra parentesi tonde che ha funzione di distinguere gli omonimi o di precisare il valore del termine: frutti (diritto), legni (strumenti musicali).
- c. Il termine è spesso accompagnato da un aggettivo che specifica il valore o indica una quantità: chirurgia veterinaria, diritto commerciale, letteratura italiana.

- d. Può essere accompagnato da un complemento per esprimere un concetto particolare e distinto: diritto nella letteratura, pittura nelle catacombe, fotografia a colori.
- e. Raramente la parola d'ordine per soggetto è costituita da una locuzione entrata nell'uso comune e che esprime un concetto ben definito: datori di lavoro, libero arbitrio.
- f. Sono state evitate le inversioni di vocaboli nelle locuzioni composte impiegate come parole d'ordine: canale di Suez (e non Suez, canale di), guerra dei trent'anni (e non trent'anni, guerra di). L'unica eccezione a questo principio si ha nei soggetti relativi a battaglie che prendono il loro nome dal luogo in cui si sono svolte: Piave, battaglia del. 1917-18; Canne, battaglia di. 216 a.C.
- g. Il soggetto relativo a due argomenti in relazione o in contrapposizione è stressato con la congiunzione "e": arte e morale; chiesa e stato; filosofia e religione.
- h. Formalmente uguale, ma sostanzialmente diversa, è la parola d'ordine costituita da due termini che indicano concetti ed argomenti che vengono di solito trattati insieme: aforismi e sentenze; domanda e offerta; lettere e carteggi.
- i. Le voci comuni compaiono per lo più al singolare: anatomia, filosofia, letteratura. Si è utilizzato il plurale per i concetti trattati collettivamente. Ad esempio i nomi dei prodotti delle arti: affreschi, incisioni, avori. I nomi di classi di persone, di attività, di mestieri: artigiani, avvocati, filosofi, medici. Le forme letterarie e bibliografiche: cataloghi, dizionari, inventari. I nomi comuni di enti e di istituti: scuole medie, biblioteche. Quando era necessario si è impiegato tanto il singolare che il plurale: pittura/pitture, moneta/monete, scuola/scuole.

SOGGETTI FORMALI

Nel soggettario sono stati accolti anche soggetti non dedotti dall'argomento, ma dalla forma della pubblicazione o dalla forma artistica e letteraria dello scrittore: romanzi, periodici, bibliografie nazionali. Sono quindi da interpretare come soggetti veri e propri.

SOGGETTI GEOGRAFICI

- a. Sono stati impiegati anche i nomi e le locuzioni che designano una determinata unità geografica: Alpi, altopiano di Asiago, Bologna, Europa, Mare Mediterraneo, Toscana.
- b. Per i nomi stranieri si adotta la forma della lingua originale solo in mancanza della forma italiana: Amsterdam, New York (non Nuova York), Versailles (non Versaglia).
- c. Il termine è talvolta accompagnato da definizione tra parentesi tonde, che definiscono il valore in un caso determinato: Tevere (fiume), Tevere (bacino), Roma (provincia).
- d. Si impiegano anche locuzioni che designano una parte di regione, di paese, di uno stato: Africa settentrionale, America latina, Italia meridionale.
- e. Compaiono anche parole che hanno un senso tradizionale definito: Oriente, estremo oriente, paesi balcanici.
- f. Quando il nome di un paese, nell'antichità era denominato in modo diverso, si usano entrambi i termini: Francia o Gallia.
- g. Per gli stati si usa il nome geografico e non il nome ufficiale: Francia (no Repubblica francese), Italia (no Repubblica italiana), Israele (stato) (no Stato di Israele). Quando non è possibile, si usa la denominazione tradizionale: Stati Uniti d'America (no USA), Regno di Napoli, Repubblica Cisalpina.
- h. Anche due soggetti geografici possono essere studiati in relazione uniti dalla congiunzione "e": Africa e Europa, Italia e Albania, Italia e Città del Vaticano.

Possono essere in relazione anche due soggetti non entrambi geografici: Italia e Papato.

SOGGETTI BIOGRAFICI

- a. Questi soggetti sono rappresentati dai relativi nomi personali: Alighieri Dante, Verdi Giuseppe, Dioniso, Francesco (santo) d'Assisi, Gesù Cristo
- b. I nomi di persone greche o latine, come pure quella dei papi, di personaggi medievali o di santi, sono registrati in forma italiana: Benedetto 16: (no Benedictus 16).
- c. I nomi delle famigli, delle case regnanti e delle dinastie, sono accompagnate dalla relativa definizione: Alighieri (famiglia), Carolingi (dinastia), Medici (casa).
- d. Anche i soggetti biografici possono essere messi in relazione tra loro con la congiunzione "e": Alighieri Dante e Forese Donati, Cavour (Benso, conte di) Camillo e Napoleone III. Imperatore dei francesi.

SOGGETTI RELATIVI A OPERE ANONIME

- a. Sono rappresentati dal titolo tradizionale dell'opera: "Mirabilia romae", "Chanson de Roland"
- b. Gli scritti relativi alla Bibbia o alle singole parti di essa sono registrati sotto la voce "Bibbia" seguita dalle specificazioni (anche abbreviate): Bibbia V.T., Bibbia N.T.

SOGGETTI RELATIVI AD ENTI (istituti, associazioni, accademie, ordini religiosi)

Si utilizza la denominazione ufficiale o tradizionale in una forma possibilmente abbreviata: Monte dei Paschi di Siena, Ministero finanze.

2. SUDDIVISIONI

Quando un argomento non può essere espresso in una singola voce, si fa ricorso all'impiego delle suddivisioni. Esse vengono scritte separandole dalla voce principale con un trattino.

Suddivisioni generiche: indicano un particolare aspetto della voce principale. Es: Arte – insegnamento, Arte – psicologia, Imprese – finanziamento.

Suddivisioni formali: indicano che un determinato argomento è presentato in una particolare forma, materiale o letteraria, di esposizione o di ordinamento. Es: Arte – bibliografia; Medicina – enciclopedie e dizionari; Fisica – esercizi; Lingua italiana – grammatica.

Suddivisioni geografiche: vedere l'elenco dettagliato alla voce "Italia" per le suddivisioni dei singoli stati e vedere la voce "Roma" per le singole città.

Suddivisioni biografiche: vedere l'appendice del soggettario.

Suddivisioni cronologiche: indicano che un soggetto è limitato nel tempo. Si possono usare date specifiche o termini che possiedono valore cronologico. Es: Scultura – storia – antichità; Chiesa – storia – origini; Italia – storia – sec. 15.; Italia – storia – 1945-48.

3. RICHIAMI, RIMANDI e RINVII

Sono visibili nei cataloghi cartacei, non in quelli on line. Hanno il compito di gelare la scelta della parola d'ordine corretta: vedi, vedi anche

I SISTEMI BIBLIOTECARI

Le biblioteche per offrire un ampio catalogo collettivo e per coordinare in modo efficiente ed efficace i propri servizi, si coordinano riunendosi in Sistemi Bibliotecari i quali hanno anche lo scopo di promuovere e coordinare l'attività di catalogazione e documentazione del patrimonio librario conservato nelle singole biblioteca cui afferisce.

La biblioteca Civica "Popolare – Luigi Ricca" di Codogno fa parte del **Sistema Bibliotecario del Lodigiano** www.bibliotechelodi.it

Al Sistema Bibliotecario Lodigiano fanno attualmente riferimento i servizi bibliotecari di 52 comuni del territorio. Fanno, inoltre, capo ai servizi offerti le biblioteche di alcuni istituti scolastici superiori del territorio e alcune biblioteche speciali che detengono un patrimonio documentario particolarmente significativo.

Obiettivo del Sistema è favorire lo sviluppo della rete bibliotecaria e la condivisione delle risorse e garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti ed all'informazione.

L'attività e gli obiettivi del Sistema sono elencati nella convenzione istitutiva approvata dai comuni aderenti.

Le biblioteche lodigiane possiedono, ad oggi, un patrimonio di circa 500.000 documenti rintracciabili, in larghissima parte, attraverso il catalogo unico informatico disponibile in linea.

Presso i diversi servizi sono inoltre disponibili periodici, repertori legislativi, materiali e accessi multimediali e materiale non a stampa.

Le biblioteche, in modo differenziato tra loro, offrono anche: servizi di consulenza e informazione bibliografica, attività di promozione del libro e della lettura, aule e spazi per lo studio, sezioni dedicate ai ragazzi e la possibilità di accedere a prestiti a livello nazionale e internazionale.

IL SERVIZIO DI INTERPRESTITO

Per servizi interbibliotecari si intendono il prestito interbibliotecario (spesso indicato con l'equivalente inglese "interlibrary loan" o con la sua abbreviazione ILL) e la fornitura documenti o, in inglese, "document delivery" o DD. Grazie a tali servizi un utente di biblioteca può prendere in prestito libri o ricevere copie di documenti posseduti da altre biblioteche nazionali o internazionali.

L'utente inoltra richiesta alla propria biblioteca locale che, fungendo da intermediario, identifica le biblioteche che possiedono il documento desiderato, invia la richiesta, riceve il documento, lo mette a disposizione dell'utente e, in caso di prestito interbibliotecario, si attiva per la sua restituzione entro la data di scadenza stabilita dalla biblioteca prestante. Quest'ultima può richiedere un rimborso, di spese postali e/o del servizio, spesso a titolo di risarcimento. Il costo può essere relativo alle fotocopie, qualora la richiesta sia riferita a copie di articoli di riviste o di capitoli di libri, per i quali in alcuni casi la biblioteca si rivolge direttamente agli editori. L'utente finale si fa carico normalmente di tutte le spese. In altri casi le biblioteche, singolarmente o attraverso consorzi, concordano l'adesione al regime di reciprocità gratuita del servizio.

Una forma locale di servizi interbibliotecari è il prestito (e document delivery) intersistemico, relativo a biblioteche dello stesso polo bibliotecario territoriale, spesso legate dall'utilizzo di un'unica piattaforma (OPAC) e di un sistema interno di circolazione dei documenti.

ALTRI SERVIZI

I normali servizi di reference sono meglio descritti nel file/manuale predisposto dalla biblioteca Ca' Foscari di Venezia che abbiamo pubblicato (si tenga però presente che trattasi in questo caso di biblioteca universitaria e non di pubblica lettura).

La biblioteca di Codogno offre i seguenti servizi:

prestito librario del fondo moderno;

consultazione dei propri fondi antichi previa compilazione dell'apposito modulo;

fotocopie in sede nei limiti previsti dalla legge;

prestito di riviste (emeroteca) sia in corso che pregresse;

prestito di materiale multimediale;

servizio prestito al domicilio delle persone aventi diritto

visite guidate ai fondi antichi e moderni previa prenotazione delle scolaresche anche con letture a voce alta per i più piccoli e/o giochi di avvicinamento al mondo delle biblioteche;

eventi di promozione del libro e della lettura.

GLOSSARIO di termini d'uso comune

Abstract

Breve ed accurata sintesi del contenuto di un documento, generalmente senza note aggiuntive di interpretazione o critica. L'abstract si limita in pratica a condensare fedelmente, in un certo numero di parole, gli aspetti sostanziali del documento esaminato.

Accesso a distanza/in remoto = Remote access

Utilizzazione dei servizi messi a disposizione da una biblioteca centrale su una rete elettronica da punti di accesso al di fuori di detta struttura o di quelle delle sue succursali.

Accesso libero = Open access

Accesso senza limitazioni all'informazione, ai documenti o ai servizi informativi.

AIB

Acronimo di Associazione Italiana Biblioteche. Ente privato e senza fini di lucro, costituitosi a Roma nel 1930 come organismo di rappresentanza dei bibliotecari italiani; promuove lo sviluppo delle biblioteche e del servizio bibliotecario in Italia. Favorisce inoltre l'aggiornamento professionale dei bibliotecari ed attua, a tal fine, iniziative di carattere scientifico e culturale. L'AIB ha sede a Roma ed è articolata in sezioni regionali. Organo ufficiale dell'AIB è il "Bollettino d'informazioni".

Anepigrafo

Manoscritto o documento letterario senza titolo.

Archivistica

Parte della scienza dell'informazione applicata all'organizzazione e al funzionamento di archivi, considerati come insiemi di documenti provenienti sia da un ente o da una persona sia da uno o più archivi.

Authority file

Elenco dei termini che stabiliscono normativamente la forma degli accessi da utilizzare. Per esempio l'authority file riferito agli autori contiene l'elenco dei responsabili dei documenti (autori, coautori, ecc.) che permette l'accesso alle notizie bibliografiche catalogate informaticamente.

Azalai

È il nome del progetto MetaOpac italiano curato dal Cilea (Consorzio Interuniversitario Lombardo per L'Elaborazione Automatica) e dall'AIB; il termine designava la carovana del sale dai mille cammelli, termine che nell'antico linguaggio tuareg significava "separarsi per poi ricongiungersi di nuovo".

Bibliografia

Complesso organico di libri e documenti relativi ad un determinato autore o argomento, descritti e ordinati in modo uniforme, secondo i criteri e le modalità ritenute più idonee al conseguimento di un determinato obiettivo d'ordine scientifico o pratico.

Biblioteca nazionale

Biblioteca designata dall'autorità nazionale competente a svolgere funzioni generali o specifiche di particolare importanza nell'ambito dell'organizzazione e dei servizi bibliografici di un determinato paese. In Italia le Biblioteche nazionali hanno sede nelle seguenti città: Bari, Firenze, Milano, Napoli, Palermo, Potenza, Roma, Torino, Venezia. Le biblioteche di Roma e Firenze hanno inoltre l'appellativo di centrali, ed è affidato loro, tra l'altro, il compito di conservare la produzione libraria e periodica nazionale ricevuta per diritto di stampa.

Biblioteconomia

Lo studio dei principi e dei processi scientifico-tecnici che presiedono all'organizzazione di una biblioteca nell'insieme dei suoi obiettivi e delle sue funzioni.

Catalogazione

Registrazione su schede dei dati bibliografici delle pubblicazioni, analizzandone e segnalandone le varie caratteristiche, attraverso le quali l'utente può reperire e selezionare quelle utili a soddisfare la sua ricerca.

Catalogazione derivata

Procedura di catalogazione che deriva la notizia bibliografica completa di accessi formali e semantici da cataloghi di altre biblioteche: il bibliotecario, cioè, può esportare da questi cataloghi la descrizione e gli accessi in un formato internazionale di scambio (per es. UNIMARC) e li può importare nel proprio catalogo.

Catalogazione partecipata

Catalogazione che si può effettuare se una biblioteca è inserita in una rete con altre biblioteche e dove tutte le biblioteche usufruiscono di un catalogo unico. In questo modo per catalogare un libro, una biblioteca del sistema può e deve utilizzare le notizie bibliografiche e gli accessi eventualmente già inseriti dalla prima che ha catalogato lo stesso libro.

Catalogo

Elenco ordinato dei documenti conservati in una o più biblioteche, descritti sulla base di norme coerenti e principi uniformi ed organizzati secondo schemi e procedure specifiche. Il catalogo ha lo scopo fondamentale di mettere in comunicazione l'utente con i documenti posseduti dalla biblioteca e con le informazioni che essi contengono.

Catalogo per autori

Catalogo in cui i documenti bibliografici sono ordinati alfabeticamente sotto le intestazioni dei nomi degli autori e degli enti collettivi, dei titoli delle opere con più di tre autori, dei titoli delle opere anonime.

Catalogo per soggetti

Catalogo in cui i documenti bibliografici sono ordinati alfabeticamente sotto le intestazioni di soggetto corrispondenti in modo diretto e specifico ai contenuti che sono stati preventivamente individuati. Il catalogo per soggetti permette di ricercare tra i documenti di una biblioteca quelli che presentano un medesimo contenuto o un contenuto affine.

CDD-Classificazione Decimale Dewey

Sistema di classificazione ideato dal bibliotecario americano Melvil Dewey, pubblicato per la prima volta nel 1876 ed oggi diffuso in tutto il mondo. La caratteristica fondamentale del sistema è di suddividere il sapere in dieci grandi classi (da 0 a 9), con possibilità di aggiunte, espansioni, suddivisioni praticamente illimitate. Oggi (2012) nella provincia di Lodi si sta usando la 14. edizione italiana ridotta riferita alla 21. integrale. Ad oggi si è arrivati alla 22. edizione integrale in inglese: ne esce una nuova a livello integrale, ogni 4 anni.

Collezione (Collana, Serie)

Una serie di libri, ciascuno contenente una o più opere distinte, pubblicati da un editore con titolo comune, generalmente con veste uniforme e numerazione progressiva. Sulla scheda catalografica il titolo della collezione è indicato tra parentesi tonde, seguito (dove esiste) dal numero in cifre arabe.

Collocazione

La posizione in biblioteca assegnata ad un documento ed il simbolo usato per individuarla. Spesso si usa una stringa formata dalla CDD più i primi caratteri del cognome dell'autore a cui è intestato il documento o i primi caratteri del titolo.

Copyright

Dichiarazione del diritto esclusivo di pubblicare o distribuire una determinata opera. Il Copyright figura solitamente sul retro dei frontespizio ed è costituito, nell'ordine, dal termine Copyright e/o dal suo simbolo ©, dall'anno in cui il copyright è riservato (cioè dalla data in cui l'autore, l'editore o il distributore ne esercitano il diritto) e dal nome di chi detiene il copyright stesso.

Copia anastatica

Ogni tipo di ristampa ottenuta in modo da riprodurre fedelmente l'edizione originale (es. fotocopia).

DD (Document Delivery)

Si riferisce alle richieste interbibliotecarie di riproduzioni di documenti in formato cartaceo o multimediale.

Deposito legale

L'adempimento delle norme di legge relative alla consegna agli organismi competenti delle copie d'obbligo di ogni novità e nuova edizione prima della loro distribuzione e commercializzazione.

Descrizione a più livelli

E' un tipo di descrizione che si usa per opere pubblicate in più volumi. A questo proposito lo standard ISBD(M) prevede due possibilità: l'indicazione dei singoli volumi in una nota d'indice della descrizione dell'opera generale, oppure una descrizione a più livelli. Quest'ultima è composta da una descrizione completa dell'opera generale come primo livello e dalle descrizioni ridotte dei singoli volumi in cui l'opera è divisa, come secondo livello; le descrizioni dei volumi particolari sono costituite dal titolo proprio preceduto dal numero di volume, dal complemento del titolo, dalle eventuali responsabilità se diverse da quelle dell'opera generale, dalla data se l'opera completa è stata pubblicata nel corso di più anni, e infine dalla descrizione fisica. Generalmente la descrizione in un solo livello con nota d'indice è usata per le opere divisi in volumi privi di titolo significativo, mentre è opportuno usare la descrizione a più livelli se i singoli volumi hanno un titolo significativo.

Descrizione bibliografica

L'insieme degli elementi che concorrono a definire in modo completo ed univoco un documento bibliografico. Gli elementi costitutivi della descrizione bibliografica sono raggruppati per aree (l'intestazione, l'area del titolo e della formulazione d'autore, l'area dell'edizione, delle note tipografiche, delle note bibliografiche, ecc.).

Emeroteca

Raccolta ordinata di giornali e periodici, generalmente situata in un'apposita sezione della biblioteca, distinta da altre collezioni di libri e documenti.

ICCU

Acronimo di Istituto Centrale per il Catalogo Unico (delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche). Organismo sorto nel 1951 come "Centro Nazionale" e trasformato nel 1975 in "Istituto Centrale", alle dipendenze del Ministero Beni Culturali e Ambientali. Ha lo scopo di coordinare e promuovere l'attività di catalogazione e documentazione, con particolare riguardo ai problemi di carattere normativo e metodologico. Attua inoltre iniziative di cooperazione bibliotecaria di particolare rilevanza e fornisce una serie di servizi bibliografici e documentari a livello nazionale e internazionale. Ha sede a Roma presso la Biblioteca Nazionale Centrale.

IFLA

Acronimo di International Federation of Library Associations (and Institutions). organismo internazionale, fondato a Edimburgo nel 1929, con lo scopo di raggruppare le associazioni bibliotecarie dei singoli paesi e di promuovere le attività di cooperazione nel campo della biblioteconomia e della bibliografia. Numerosi sono i progetti e le iniziative promosse sul piano generale e attraverso le sezioni ed i gruppi di lavoro in cui l'IFLA è suddivisa.

ILL – Inter-Library Loan

Si riferisce alle richieste di prestito interbibliotecario di volumi.

Iniziale

Lettera di particolare rilievo grafico, all'inizio di un libro o di una sua parte.

ISBD

Acronimo di International Standard Bibliographic Description. Standard internazionale di descrizione bibliografica elaborato dall'IFLA e ormai adattato in numerosi paesi. Dal 1971, anno di prima edizione dell'ISBD, ad oggi sono stati pubblicati i testi di varie ISBD, ciascuna delle quali dedicata ad un gruppo specifico di documenti e materiali, già tradotti in parecchie lingue. L'edizione italiana è pubblicata dall'ICCU.

ISBN

Acronimo di International Standard Book Number. Codice numerico internazionale che identifica in modo univoco un'opera o l'edizione di un'opera pubblicata da un determinato editore. Viene assegnato dal centro nazionale competente per incarico dell'agenzia internazionale con sede a Berlino (che attribuisce il codice nazione). Il codice è composto da dieci cifre, ripartite in quattro gruppi: il primo gruppo identifica la nazione o il gruppo linguistico o geografico (per l'Italia è il numero 88); il secondo gruppo identifica l'editore; il terzo, l'opera e l'edizione; il quarto, il numero di controllo.

ISSN

Acronimo di International Standard Serial Number. Codice numerico internazionale che identifica in modo univoco le pubblicazioni in serie. Viene assegnato dal centro nazionale competente, alle pubblicazioni nuove o che hanno assunto un nuovo titolo. Il codice è composto di otto cifre (di cui l'ultima di controllo), disposte in due gruppi di quattro, separati da un trattino. Per l'Italia l'ente preposto all'assegnazione del codice è l'ISRDS (Istituto di Studi sulla Ricerca e Documentazione Scientifica), istituito a Roma nel 1969.

Letteratura grigia

L'insieme dei documenti non pubblicati in forma convenzionale, destinati per gran parte all'uso interno dell'ente che li produce o per il quale sono stati prodotti, e per questo motivo di difficile reperimento (per es. dispense, tesi di laurea, opuscoli).

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche

Dichiara la fede dell'UNESCO (L'Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura - UNESCO, dall'acronimo United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne. Perciò l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

MetaOPAC

Conosciuti anche come cataloghi collettivi virtuali, interrogano simultaneamente vari Opac, indipendenti fra di loro e consultabili anche separatamente. I risultati vengono presentati per Opac di origine ed in ordine di intestazione (Autore, Titolo, ...): es. il metaopac Azalai.

Microfiche

Schede di pellicola fotografica trasparente in cui sono contenute immagini, in formato ridotto, di dati o documenti.

Microfilm

Rotolo o bobina di pellicola fotografica in cui sono contenute immagini, in formato ridotto, di dati o documenti.

Miscellanea

Volume in cui sono raccolti scritti di vario argomento, generalmente di più autori, offerti come contributo in memoria o in onore di una personalità illustre.

Monografia

Pubblicazione non periodica, generalmente concepita come trattazione sistematica di uno specifico argomento, completa in un volume o destinata ad essere completata in un determinato numero di volumi.

MultiOPAC

Permette l'interrogazione di vari Opac, separati ed indipendenti fra di loro, tramite una sola maschera di ricerca, ma a differenza del MetaOpac, solo uno alla volta. Molti MetaOpac permettono di selezionare gli Opac sui quali effettuare la ricerca, per cui se si seleziona un solo Opac il MetaOpac diventa concettualmente un MultiOpac

Numero d'ingresso o inventario

Numero progressivo assegnato a ciascun documento che entra a far parte di una collezione libraria.

OPAC

Acronimo di Online Public Access Catalogue. Nell'ambito bibliografico sono dei cataloghi di notizie bibliografiche accessibili da parte di tutti Online, per esempio via Internet.

Pregresso (catalogazione)

Si intende la catalogazione informatica delle informazioni relative al materiale librario già posseduto dalla biblioteca e catalogato, oppure no, su supporto cartaceo.

Prestito interbibliotecario

Il prestito o la copia di un documento bibliografico appartenente ad biblioteca concesso a un'altra biblioteca, dietro sua richiesta.

Record bibliografico

Record contenente i dati bibliografici relativi a un determinato documento, strutturato in campi.

Reference

Indica le attività di consulenza, informazione e orientamento che i bibliotecari svolgono con gli utenti delle biblioteche. Può essere anche digitale ovvero on line, se si utilizzano mezzi e tecnologie digitali: e-mail, sms, moduli web, chat, telefono, ecc.

Registro d'ingresso

Volume in cui sono annotati i documenti che entrano a fare parte della biblioteca, disposti secondo l'ordine cronologico d'ingresso.

RICA

Acronimo di Regole Italiane di Catalogazione per Autori. Compendio delle norme che regolano in Italia l'attività di compilazione del catalogo alfabetico per autori. Le norme attuali sono ispirate ai principi formulati nella Conferenza di Parigi del 1961 ed ai successivi standard internazionali.

Ricerche per campi

E' una delle ricerche che si possono effettuare in un archivio elettronico. Le caratteristiche principale di tale ricerca sono:

- si può cercare contemporaneamente su più campi unendoli con connettivi logici: e (and), o (or), ecc.;
- in un campo si può inserire una parola che si trova all'interno della stringa;
- bisogna digitare parole intere e non parti di esse;
- si può cercare su campi spesso non presenti nella ricerca per liste.

Ricerche per lista

E' una delle ricerche che si possono effettuare in un archivio elettronico. La ricerca si chiama per lista in quanto, dopo avere impostato la ricerca, prima si ottiene una lista contenente la stringa digitata e solo successivamente si ottiene l'elenco dei documenti che soddisfano alla ricerca. Per esempio se si sceglie il campo autore e si scrive LEVI si presenta la lista di tutti gli autori che hanno il cognome Levi. Cliccando su uno di essi poi si ottiene l'elenco dei documenti a lui riferiti. Le caratteristiche principale di tale ricerca sono:

- si può cercare in un solo campo;
- la ricerca deve essere effettuata inserendo esattamente l'inizio della stringa che si vuole cercare, spesso omettendo l'articolo. Si può digitare anche solo la prima parte di una parola.

Rinvio

Nella catalogazione, un riferimento da un'intestazione ad un'altra.

Ristampa

Nuova tiratura della medesima edizione che non abbia, rispetto alle precedenti, modifiche o correzioni di rilievo; per estensione anche le riproduzioni anastatiche.

SBN

Acronimo di Servizio Bibliotecario Nazionale. Progetto per la cooperazione tendente a realizzare attraverso una rete di sistemi decentrati e coordinati tra loro, una struttura nazionale di servizio in grado di risolvere in modo unitario ed efficace i problemi connessi con la gestione automatizzata delle biblioteche. Il SBN si propone essenzialmente di favorire la localizzazione e la circolazione dei documenti e di ottimizzare le risorse nella politica degli acquisti. Lo strumento per il conseguimento di questi obiettivi è la creazione di un catalogo unico, come prodotto di un'attività di catalogazione partecipata secondo procedure e funzioni ben definite.

Scheda bibliografica

Cartoncino leggero rettangolare, di formato standard di cm. 7,5 x 12, 5, usato per la trascrizione o la stampa dei dati da inserire a catalogo o per analoghe funzioni di indicizzazione.

Scheda aperta

Scheda relativa ad un documento bibliografico del quale la biblioteca non possiede ancora la serie completa e che richiede pertanto integrazioni d'informazione fino al momento del suo completamento.

Scheda chiusa

Scheda contenente le informazioni bibliografiche complete di tutti i volumi o di tutte le parti che compongono una serie.

Scheda di richiamo

Scheda in cui un'intestazione di soggetto è collegata ad una o più intestazioni ad essa subordinate, affini o contrapposte mediante riferimenti di carattere specifico o esemplificativo. Il richiamo è espresso dalle parole “vedi anche” (v.a.).

Scheda di rinvio

Scheda in cui da un'intestazione che non è stata adottata si fa riferimento all'intestazione che è stata prescelta. Il rinvio è espresso con la parola “vedi” (v.).

Scheda principale

Scheda di un catalogo di biblioteca in cui un documento bibliografico è identificato e citato nella sua forma più completa.

Scheda secondaria

Punto di accesso alternativo al documento già descritto nella scheda principale.

Segnatura

Gruppo di lettere o cifre usate per identificare un documento o identificarne la collocazione in biblioteca. La segnatura, normalmente costituita dal numero di classe e dal numero del libro, è riportata su di un'etichetta applicata sul dorso del libro, all'interno del piatto o della copertina e sul frontespizio. Sulla scheda di catalogo la segnatura è indicata nella parte superiore a destra.

Sistema bibliotecario

Gruppo di biblioteche indipendenti ed autonome che si accordano per conseguire degli obiettivi comuni nel servizio agli utenti.

Soggettario

Elenco alfabetico dei termini e dei relativi richiami e rinvii giudicati più idonei ad esprimere il contenuto di un documento, e pertanto utilizzati o proposti come intestazioni standard di soggetto in un ambito generale o specifico.

Soggettazione

L'attribuzione di un'intestazione di soggetto come risultato del processo di analisi concettuale e di indicizzazione di un documento bibliografico.

Soggetto

L'insieme di temi, concetti, relazioni che concorrono a formare l'unità distintiva fondamentale del contenuto di un'opera. In sintesi, per soggetto si intende l'argomento trattato nell'opera.

Soggetto composto

Soggetto composto da due o più parole unite tra loro da una congiunzione o preposizione.

Sottotitolo o Complemento del titolo

Parola, frase o gruppo di caratteri che figura congiuntamente e subordinatamente al titolo vero e proprio della pubblicazione; titolo secondario di un documento bibliografico, aggiunto al titolo principale con funzione esplicativa o limitativa.

Spoglio

Articoli di autori diversi che trattano vari aspetti di un tema generale e che nel loro insieme costituiscono il documento (monografia o periodico).

Standard bibliografico (ISBD)

Insieme di regole stabilite da organismi nazionali e internazionali per l'uniformazione dei dati bibliografici nelle varie fasi di descrizione, controllo e comunicazione.

Thesaurus (parole chiave)

Lessico dei termini relativi ad un ambito generale o specifico di conoscenze (parole chiave), collegati tra loro in una rete gerarchica e relazionale, con lo scopo di fornire un vocabolario normalizzato e controllato, utilizzabile nelle fasi di indicizzazione, ricerca e recupero dei documenti.

Timbro di appartenenza

Timbro usato per bollare un documento che entra a far parte della biblioteca, posto generalmente sul frontespizio e sull'ultima pagina del testo.

Tiratura

Il numero complessivo di copie di un documento bibliografico stampate contemporaneamente nella medesima forma.

Titolo alternativo

La seconda delle due parti di un titolo proprio, unita a questo da una congiunzione disgiuntiva.

Titolo corrente

Titolo di una pubblicazione o di una sua parte, posto in testa ad ogni pagina, spesso in forma abbreviata.

Titolo parallelo

Il titolo proprio di un documento bibliografico o di parte di esso, in un'altra lingua e/o in un altro alfabeto.

Titolo proprio

Il titolo principale di una pubblicazione come appare sul frontespizio o sul suo sostituto, con ogni eventuale titolo alternativo ma senza titoli paralleli o complementi del titolo.

Titolo uniforme

Il titolo specifico adottato sul piano catalografico per un'opera apparsa con titoli diversi.

Traslitterazione

Trasposizione dei caratteri di un alfabeto nei caratteri di un altro, in modo tale che sia possibile ricostruire la grafia originale.

UNIMARC

Acronimo di UNiversal MACHine Readable Cataloging. Progetto di standardizzazione del formato di comunicazione sviluppato con il sostegno dell'IFLA, per favorire lo scambio internazionale di informazioni bibliografiche.

URL

Uniform Resource Locator. Indica il protocollo da usare ed il percorso da seguire per raggiungere una qualsiasi risorsa in rete (esempio <http://www.unisi.it>)

Voci di rinvio

Forme del nome di un autore diverse da quelle previste dalle Regole RICA. Per es., Erasmo da Rotterdam è voce di rinvio rispetto all'intestazione uniforme Erasmus : Roterodamus. Altri esempi: Omero è voce di rinvio di Homerus; Dante è voce di rinvio di Alighieri, Dante.