

# *Ricerca e captazione di documentazione di Letteratura Grigia*

*CNR. Biblioteca Marconi*

*Flavia Cancedda*

*22 settembre 2004*

## ***CARATTERI DELLA LETTERATURA GRIGIA***

**GRIGIA non perché di scarso contenuto, ma perché:**

**indirizzata ad un pubblico circoscritto (tirature limitate)**

**usualmente diffusa al di fuori dei normali circuiti editoriali;  
spesso con formati "fisici" diversi da quelli dei libri; di  
scarso costo o gratuita**

**poco conosciuta, poco ricercata, non facile da trovarsi**

**Nella maggior parte dei casi si tratta di documenti editi da  
enti, pubblici o privati**

# ***TIPOLOGIE DI LETTERATURA GRIGIA***

## **Rapporti, relazioni**

(preprints, rapporti interni, istituzionali, di lavoro, tecnici ...)

## **Documentazione congressuale**

(atti, singoli contributi, abstracts, programmi di lavoro...)

**Norme tecniche, linee guida, raccomandazioni ...**

## **Documenti ufficiali**

(che non siano delle vere e proprie pubblicazioni)

## **Brevetti**

(uno dei generi di più difficile reperimento)

## **Tesi**

(di laurea, di dottorato, di specializzazione...)

## ***MODI DI DIFFUSIONE DELLA LETTERATURA GRIGIA***

- **Canali consolidati editoriali o semieditoriali, soprattutto per gli enti di ricerca (che spesso promuovono vere e proprie collane di studi, formalmente identificate)**
- **Canali editoriali meno consolidati: l'ente produttore si limita ad aspettare che gli venga fatta richiesta, senza promuovere le proprie pubblicazioni**
- **Canali misti elettronico/carta che presentano le caratteristiche dei due generi precedenti: editoria su supporto elettronico o per via telematica (spesso trasposizione di testi già pubblicati su carta); editoria direttamente online**
- **Editoria on demand**

***I CRITERI DI GESTIONE/ACCRESIMENTO  
DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE .  
FASE 1: le caratteristiche della biblioteca***

- Individuare finalità/caratteristiche scientifiche e culturali dell'istituzione nella quale si opera
- Conoscere i limiti 'fisici' dell'istituzione: disponibilità finanziarie, patrimoniali, di personale, di tecnologie
- Ripartire il patrimonio documentario in aree disciplinari, per le quali si attribuiscono parametri di priorità
- Effettuare una ricognizione del patrimonio esistente nelle differenti aree e stabilirne la ricchezza, l'aggiornamento, la congruità scientifica con l'istituzione

***I CRITERI DI GESTIONE/ACCRESIMENTO  
DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE .  
FASE 2: le caratteristiche culturali del patrimonio***

- **Stilare alcuni criteri generali per valutare il grado di copertura e attendibilità delle raccolte (p. e.: obsolescenza, copertura della produzione del proprio ente, copertura della produzione estera, copertura di discipline 'nuove', comparazione con altre biblioteche)**
- **Stilare criteri più specifici per le singole aree disciplinari, in base al diverso andamento culturale delle scienze**
- **Stilare una 'mappa' dei nuovi livelli di incremento (o mantenimento dello status quo) nelle diverse discipline**
- **Individuare le discipline in cui muoversi prioritariamente**

## ***L'APPROVVIGIONAMENTO DEI MATERIALI DOCUMENTARI***

- **Invio diretto da parte degli enti, anche grazie a convenzioni**
- **Invio da parte degli enti, su nostra richiesta o sollecitazione (invii costanti o occasionali)**
- **Invio da parte di singoli studiosi o ricercatori**
- **Setacciamento sistematico di fonti informative e web (ed eventuale scaricamento)**
- **Recupero casuale da fonti web e scaricamento**

# ***CRITERI DI SCELTA DELLE ISTITUZIONI FORNITRICI***

## **Il criterio del deposito legale**

- **Si può operare in un regime 'meccanico' di *deposito legale delle pubblicazioni*: la biblioteca acquisisce tutto**
- **Si può operare in un regime di *deposito legale a richiesta*: la biblioteca richiede all'editore solo ciò che le interessa**

## **Il criterio della pertinenza scientifica**

- **Per la letteratura grigia (che non è una vera e propria "pubblicazione") si possono instaurare rapporti di richiesta/scambio con gli enti culturalmente più prossimi alla biblioteca: enti di ricerca, università ...**
- **Si possono individuare altri enti / associazioni, anche privati, la cui documentazione risponda agli stessi requisiti di pertinenza e rilievo scientifico**



# ***LA SCELTA DEI SITI WEB.***

## ***Criteri generali***

**Pertinenza disciplinare e culturale**

**Immediata identificabilità dell'organismo autore (nome, caratteristiche giuridiche, finalità culturali/operative)**

**Notorietà, attendibilità, credibilità dell'ente**

**Aggiornamento del sito**

**Ricchezza di contenuti scientifici e documentari**

**Buon funzionamento tecnico del sito; buona leggibilità e agevolezza di navigazione interna**

# **LA SCELTA DEI SITI WEB.**

## ***La tecnica di ricerca***

### **La ricerca sistematica**

- Individuare un'area disciplinare prioritaria
- Individuare web di istituzioni già note (di cui p. e. colmare lacune di documenti)
- Procedere in base a un elenco prestabilito, ignorando link verso istituzioni simili (ma prendendone comunque nota)
- Procedere in un secondo momento allo spoglio dei siti di altre istituzioni di cui si sia venuti a conoscenza

### **Gli 'incontri' casuali**

- Non rinunciare mai ad esplorare un sito web pertinente di cui si sia venuti casualmente a conoscenza
  - Acquisire i documenti utili, anche se non 'pianificati'

### **Da fare sempre:**

- Registrare tutti i risultati negativi (siti inesistenti, disattivati, malfunzionanti, inutili), per evitare di ripetere successivamente le medesime ricerche
- Verificare sempre che i documenti da scaricare non siano già in biblioteca

## *L'archivio dei SITI WEB (e dei documenti)*

Utile creare un archivio dei siti visitati (fornitori), anche solo costruendo un *bookmark* strutturato

**Possibilità di usare un database dedicato, magari collegandolo al catalogo della biblioteca**

**Dati di minima da prevedere nell'archivio:**

- Indirizzo web
- Nome in chiaro dell'ente
- Nome in chiaro dell'eventuale altro ente che ospita le pagine web
- Dati bibliografici del documento scaricato
- Date di consultazione e scaricamento

(altri dati possibili: titoli di documenti ancora da scaricare; risultati negativi delle ricerche; note tecniche sugli aspetti informatici; indicazioni di operazioni catalografiche; note di carattere bibliografico; note sulla documentazione contenuta nel sito ...)

# *LO SCARICAMENTO, LA STAMPA, L'EDITING*

## **Lo scaricamento dei documenti:**

- **Necessita' di disporre di idonei software di lettura e di decompressione**
- **Preferire i documenti in formato PDF, in un file unico.**
  - **Preferire i meno recenti e quelli graficamente più corretti**

## **La stampa su carta:**

- **Necessità di un editing per copertine, frontespizi...**
  - **Necessità di controllare che i dati del documento scaricato siano effettivamente quelli presentati sul sito web, o che corrispondano a quelli della pubblicazione ufficiale**

# ***ACCORDI DI CATALOGAZIONE***

**La catalogazione del documento scaricato da web necessita di qualche dettaglio in più rispetto alle normali pubblicazioni:**

- **Necessità di registrare sempre nella scheda, ma anche sul documento stesso, l'indirizzo del sito da cui si è scaricato, e la data in cui si è effettuata l'operazione (elementi fondamentali anche quando si cita un'opera consultata online, o in formato cartaceo stampato da fonte online)**
- **Necessità di chiarire nella scheda che il documento viene "immagazzinato" in biblioteca nella versione a stampa, e non in quella elettronica**
- **Qualora immagazzinato in versione elettronica andrebbero registrati tutti dettagli tecnici per la lettura del file**

## ***UN ESEMPIO SPECIFICO. IL MATERIALE BIOMEDICO***

Raramente i siti biomedici mettono a disposizione documenti scaricabili liberamente, anche per motivi etici. E' normale pubblicare documenti di ricerca su riviste "consolidate", che si fanno garanti del valore scientifico

Nel web si possono invece trovare documenti su **svolgimento delle attività degli enti (p. e. gli ospedali) o delle associazioni professionali o assistenziali; formazione professionale; normativa; "linee-guida" per screening, diagnosi, terapie, assistenza**

*Esempi di siti da cui si è scaricato materiale biomedico:*

[www.siditalia.it](http://www.siditalia.it) (*Società italiana di diabetologia*);  
[www.ministerosalute.it](http://www.ministerosalute.it); [www.ipasvi.it](http://www.ipasvi.it) (*Federaz. Nazionale Collegi infermieri ...*)

# UN ALTRO ESEMPIO. IL PROGETTO ANTARTIDE

## Programma nazionale di ricerche in Antartide (consorzio 2003)

Enti partecipanti: ENEA, CNR, INGV (Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia), OGS (Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale)

**Ambiti di ricerca: bioclimatologia, ecosistema, tettonica, innovazione tecnologica**

### Siti web:

[www.pnra.it](http://www.pnra.it) (sito ufficiale del Programma, da cui è stato scaricata nell'agosto 2004 la "Bibliografia del PNRA 2002", il cui titolo effettivo, nel file PDF, era però "List of PNRA publications, Elenco delle pubblicazioni del PNRA")

[www.italiantartide.it](http://www.italiantartide.it) (sito dell'ultima spedizione antartica, da cui sono stati scaricati nel luglio 2004 sei rapporti d'attività - arco di tempo 15/10/2003-05/03/2004 - ; al settembre 2004 i files relativi non risultano più presenti nell'area di download del sito)