

La Catalogazione della documentazione comunitaria nella Biblioteca depositaria della Commissione europea del CNR



**X Corso
Servizi catalogafici e
documentazione digitale nella
biblioteca scientifica**

**Maria Adelaide Ranchino
21 settembre 2004**

La catalogazione



E' un insieme di procedure che consentono alla biblioteca di far conoscere agli utenti i documenti che essa possiede e dare le indicazioni per poterli individuare e quindi recuperare sugli scaffali.

Il catalogatore



Il catalogatore è l'**intermediario** tra il **documento**, il suo contenuto di informazioni e il **potenziale utente** della biblioteca che ricercherà il documento stesso nelle varie forme possibili.



Autore



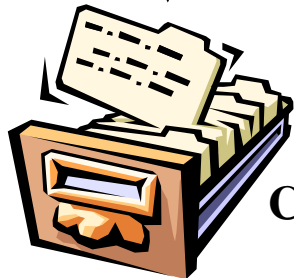
Documenti



Bibliotecario



**Voce
catalografica**



Cataloghi



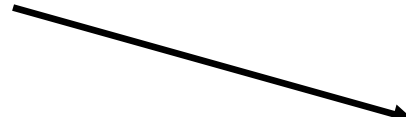
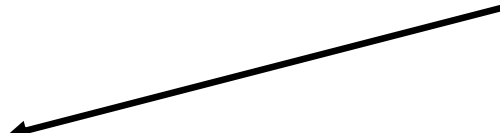
**Documento
classificato**



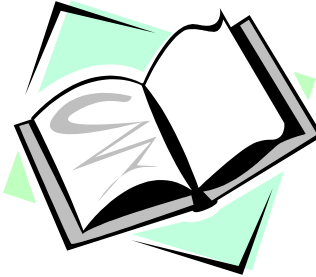
Scaffali



Utente



La catalogazione



Forma fisica

Contenuto

Catalogazione descrittiva

Catalogazione semantica

ISBD, RICA

Linguaggi di indicizzazione

•Catalogo per autori e titoli

•Catalogo per soggetti
•Catalogo classificato

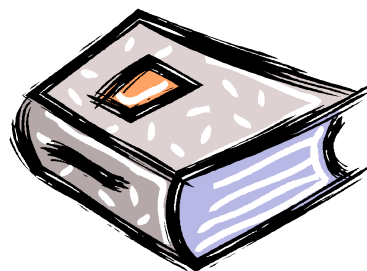
La catalogazione



Quindi per ogni documento
bisogna registrare:

- una **descrizione**
- dei **punti di accesso** o
intestazioni

La descrizione



E' un **insieme di informazioni**, rilevate dal documento stesso o da altre fonti, che permettono di descriverlo e identificarlo nelle sue caratteristiche bibliografiche e fisiche.

Punti di accesso



Sono degli elementi (nomi di persone o enti, titoli, soggetti, classifiche, particolari codifiche) che **permettono di reperire la descrizione** fra quelle che rappresentano gli altri documenti.

La catalogazione



Scopo:

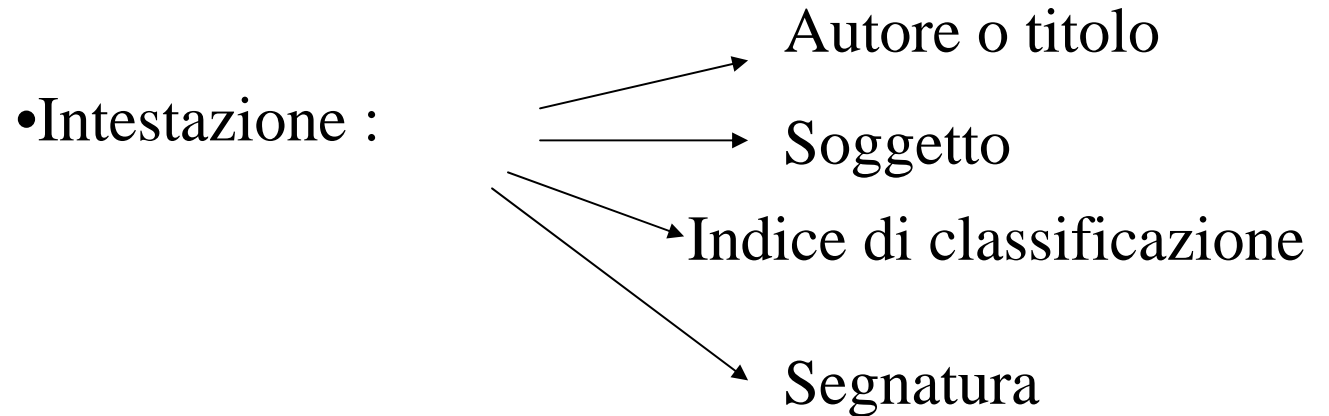
Produrre per ciascun documento una **registrazione bibliografica** (scheda o voce bibliografica) contenente le informazioni necessarie per descriverlo, identificarlo, reperirlo (**descrizione e punti i accesso**).

La catalogazione

Descrizione e punti di accesso permettono
la creazione delle **voci catalografiche** o
schede costituite da vari elementi:



La catalogazione



•Descrizione

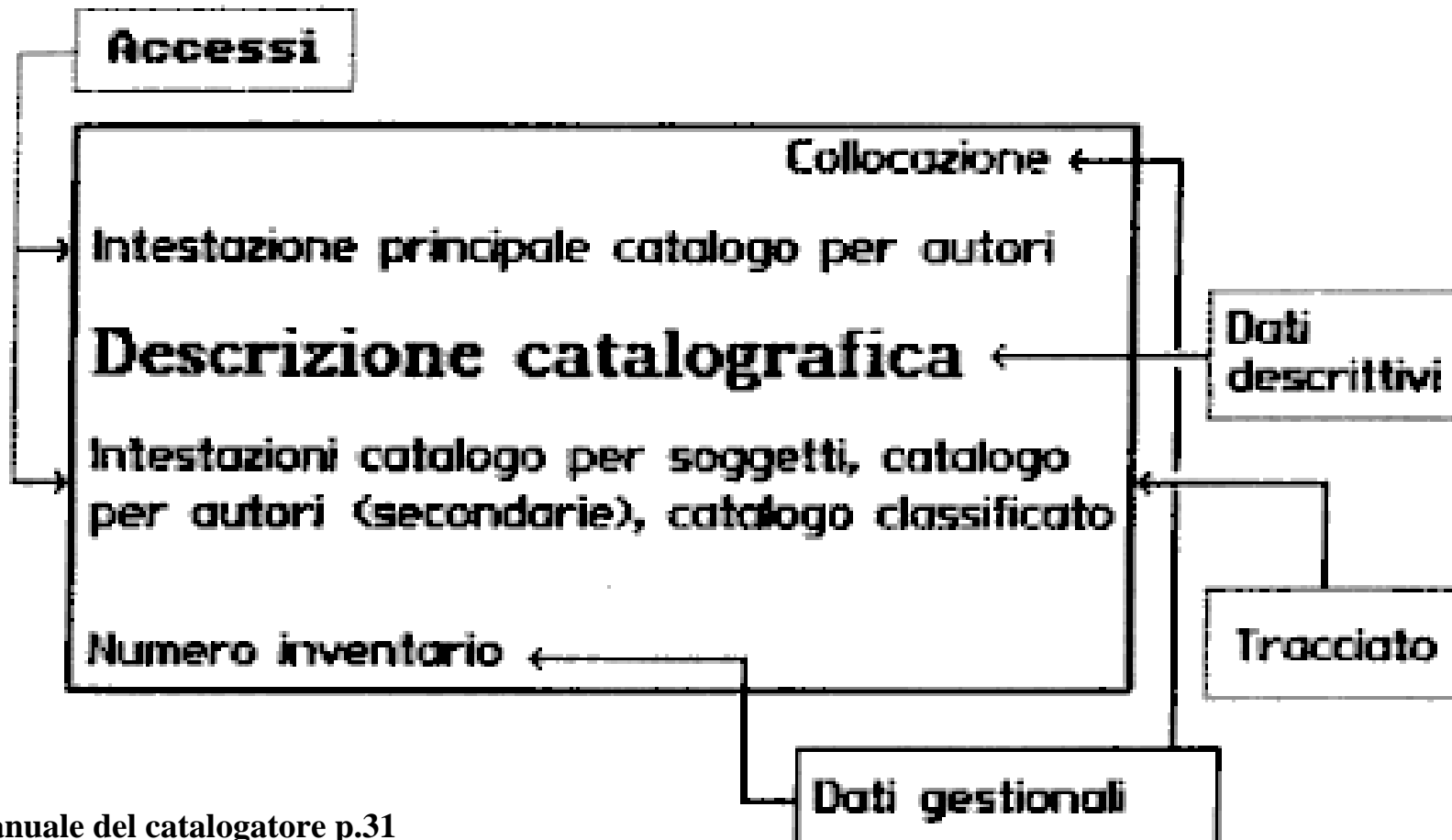
(indica la collocazione fisica del documento a cui la voce si riferisce)

•Tracciato: area della voce catalografica nella quale vengono riassunte tutte le intestazioni che sono state realizzate.

•Numero di inventario: numero progressivo che identifica ogni documento nel momento in cui entra in biblioteca e viene registrato nel registro cronologico di entrata.

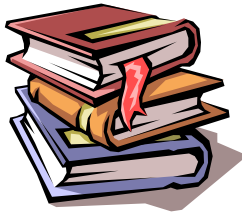
Schema di registrazione catalografica cartacea

Schema di una registrazione catalografica cartacea
(per la scheda base)



La catalogazione

La catalogazione porta alla creazione di varie tipologie di cataloghi:



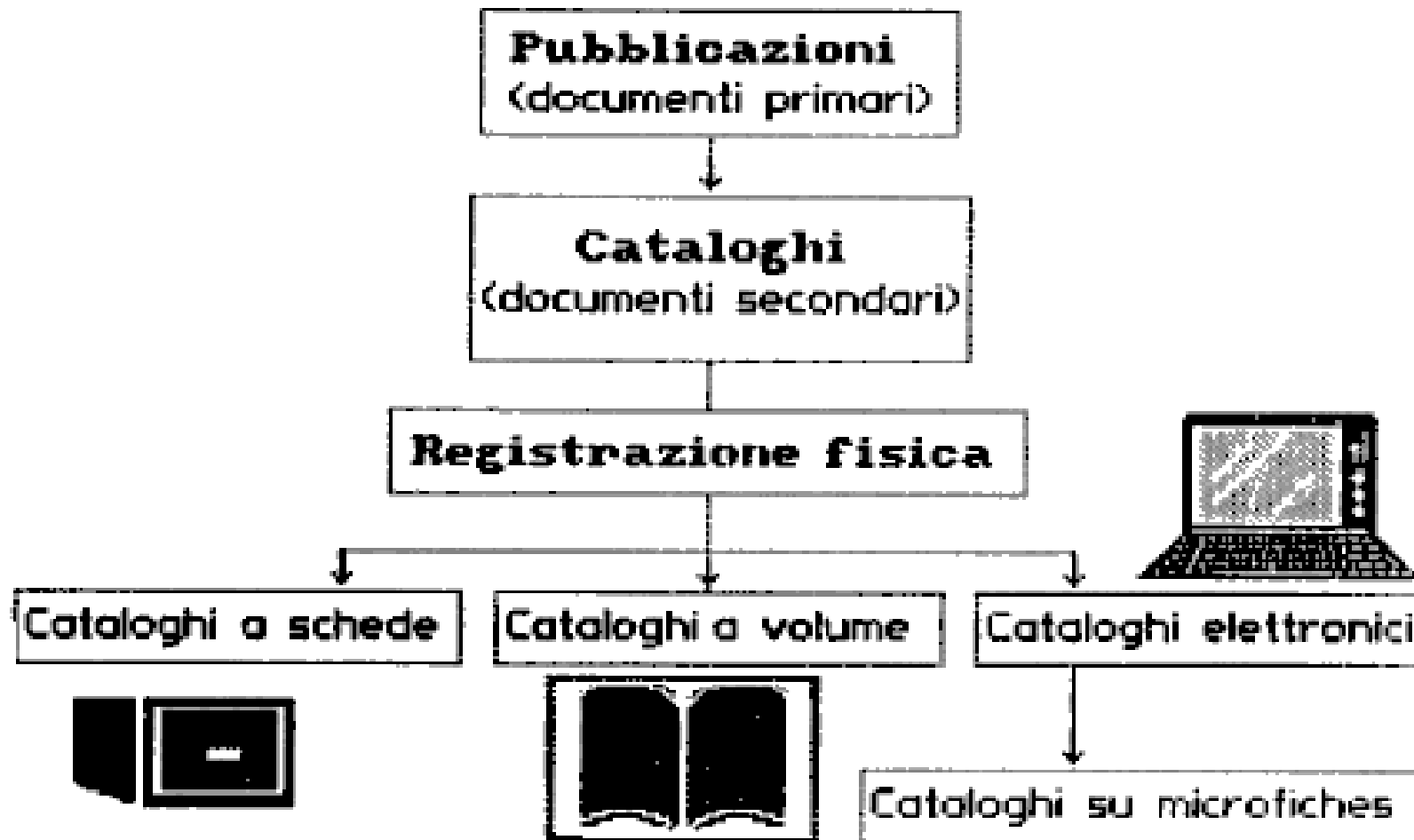
- **Catalogo a volumi** (Molto diffuso nelle biblioteche del passato. L'inconveniente è quello di non essere facilmente aggiornabile essendo condizionato dalla struttura fisica)



- **Catalogo a schede** (formato da schede mobili (cm. 12,5x7,5) presenta il vantaggio di poter essere aggiornato con facilità attraverso l'inserimento di nuove schede)



- **Catalogo automatizzato** (Può essere relativo ad una singola biblioteca o permettere di consultare in linea cataloghi di più biblioteche ad esso collegate. Il suo aggiornamento avviene in tempo reale)



Manuale del catalogatore p.25

Maria Adelaide
Ranchino

La catalogazione della
documentazione comunitaria

14

La catalogazione

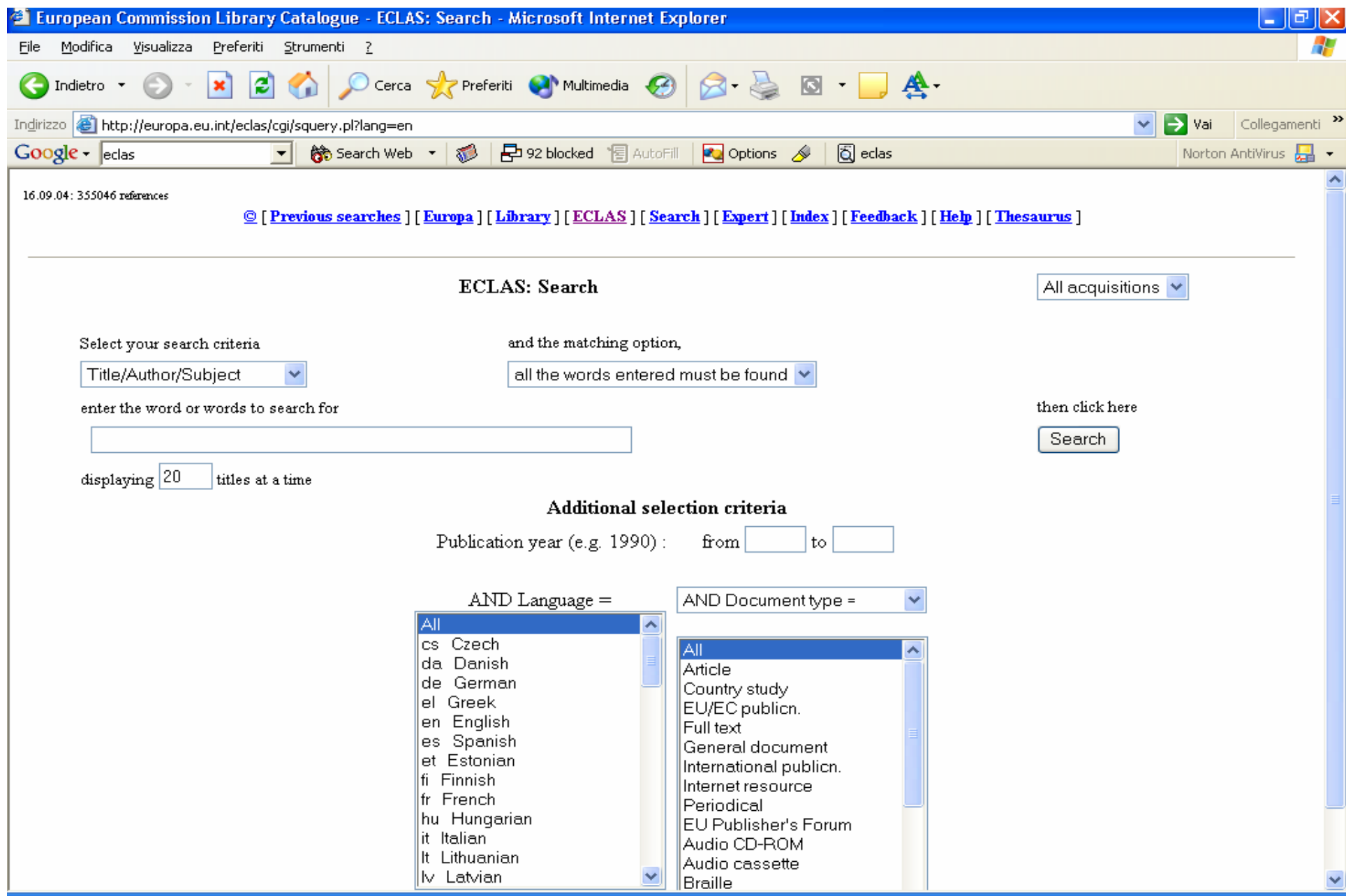


Ogni Biblioteca depositaria utilizza regole proprie per catalogare i documenti comunitari.

E' bene, però, per risolvere dei problemi catalografici collegarsi all'**OPAC ECLAS**, il catalogo integrato di tutti i riferimenti delle collezioni che si trovano sulla rete delle biblioteche della Commissione europea, chiamata ReseauBIB.

Coordinata dalla Biblioteca centrale, questa rete conta circa 25 biblioteche e/o centri di documentazione specializzati.

<http://europa.eu.int/eclas/>



La catalogazione



Le **regole** che si seguono presso la biblioteca del CNR sono:

RICA

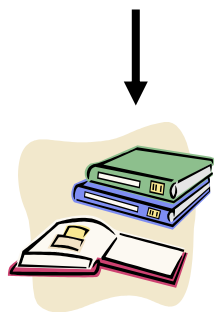
Regole italiane di catalogazione per autore

Sono utilizzate sia per la **descrizione bibliografica** sia per la **scelta** e la **forma dell'intestazione**.

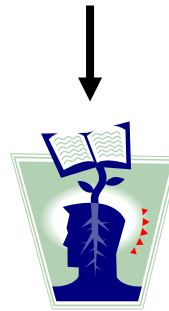
La catalogazione

La descrizione bibliografica

- È l'operazione **primaria** e **centrale** del processo catalografico.
- Presuppone la **conoscenza**, l'**analisi** e la **valutazione** del documento esaminato
- Ha per oggetto la pubblicazione in quanto



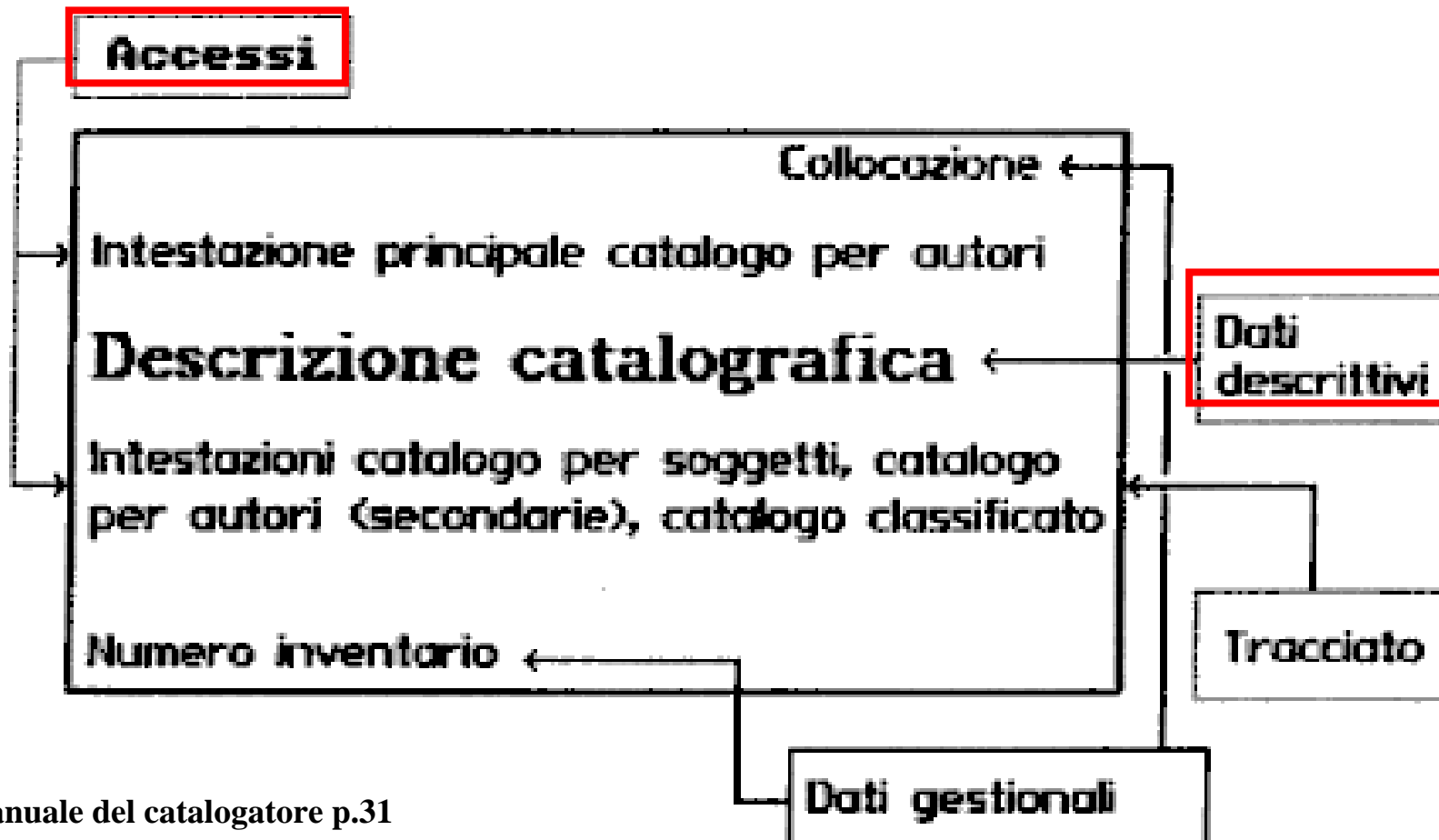
oggetto fisico
unità bibliografica



messaggio
unità letteraria

Schema di registrazione catalografica cartacea

Schema di una registrazione catalografica cartacea
(per la scheda base)



Registrazione catalografica informatizzata

alphabc

File Edit Options Send Receive Window Help

ACC NR : ██████████ ██████████ Documenti CE

Pag. 1 di 3

Collocazione : _____
Autore : _____
Coautore : _____
Titolo : _____
Pubblicazione : _____
Soggetti : _____
Formato : _____
Classif. : _____
Descrittori : _____
N.Copie : _____ Bib.: _____

Action (Add,Delete,Exit,Find,Help,Match,Print,Replace,Show,>,<?)
Member# 0 _____ of 0 for Set 0 _____ (For Delete, Replace and Show)

VT100 TCP/IP 11:37

Schema di registrazione catalografica

alphabc

File Edit Options Send Receive Window Help

ACC NR : [redacted] Documenti CE

Pag. 2 di 3

Inventario Utente : _____

Data Inventario : _____

Inventario Sistema : _____

ISBN : _____

Operatore : _____

Note : _____

Abstract : _____

Action _ (Add, Delete, Exit, Find, Help, Match, Print, Replace, Show, >, <, ?)

Member# 0 _____ of 0 for Set 0 _____ (For Delete, Replace and Show)

VT100 TCP/IP 11:39

Schema di registrazione catalografica

alphabc

File Edit Options Send Receive Window Help

ACC NR : [REDACTED] Documenti CE [REDACTED] Pag. 3 di 3

Fornitore : _____

Fattura : _____ Data Fattura: _____

Modoacc. : _____

Valuta : _____

Quantita' : _____

Prezzo : _____ Valore : _____

Impegno : _____

Osservazioni: _____

DT AGG: [REDACTED] DT MOD : [REDACTED] ID AGG : [REDACTED] ID MOD: [REDACTED]

Action _ (Add, Delete, Exit, Find, Help, Match, Print, Replace, Show, >, <, ?)

Member# 0 _____ of 0 for Set 0 _____ (For Delete, Replace and Show)

VT100 TCP/IP 11:39

Scelta degli accessi

Per recuperare le notizie bibliografiche dei libri posseduti da una biblioteca il catalogatore deve creare degli **accessi** che guidino il lettore nella ricerca e lo portino a trovare l'informazione. Gli accessi sono di diverso tipo:

- **FORMALI** (ricavati dagli elementi della descrizione:
autore, titolo, editore, ecc.)
- **SEMANTICI** (espressione del contenuto intellettuale del documento:
soggetto, classifica)

Scelta degli accessi

ACCESSI FORMALI

Per la creazione di tali accessi sono seguite le **RICA** ed in particolare la prima e la seconda parte.

Le RICA prevedono tre fasi nel processo di catalogazione:

- **scelta dell'intestazione**
- **forma dell'intestazione**
- **descrizione**

Scelta degli accessi

RICA



SCELTA DELL'INTESTAZIONE

Ha lo scopo di individuare gli elementi di accesso formali per **autori e titoli**.

Le RICA stabiliscono per convenzione che se una persona o un ente è l'autore dell'opera pubblicata e il suo nome è ricavabile dal frontespizio o suo sostituto, sua è la paternità intellettuale e quindi sarà **l'autore principale**.

Gli altri autori citati sul frontespizio saranno **autori secondari**.

Scelta degli accessi RICA



SCELTA DELL'INTESTAZIONE

Autori principali e secondari hanno rilevanza pratica in un catalogo cartaceo che prevede una scheda all'autore principale e tante schede secondarie per gli altri autori secondari.

Oggi con l'utilizzo del computer e quindi con l'introduzione dei cataloghi informatizzati assume un **ruolo centrale** la **descrizione rispetto all'intestazione**.

Scelta degli accessi

RICA



FORMA DELL'INTESTAZIONE

Propone una normalizzazione del modo nel quale deve essere trascritto l'elemento di accesso.

All'interno dello stesso catalogo e anche dei cataloghi nazionali deve essere utilizzata la stessa forma del nome di un autore.

(vedere RICA pag. 72-119 forniscono casi e soluzioni possibili da adottare)

Scelta degli accessi

ACCESSI SEMANTICI

Gli accessi di tipo semantico utilizzati in biblioteca sono determinati da:

- **SOGGETTAZIONE** permette di costruire un catalogo o un indice per soggetti ordinati alfabeticamente
- **CLASSIFICAZIONE** permette di costruire un catalogo sistematico ordinato secondo l'indice dei numeri di classificazione

Scelta degli accessi

ACCESSI SEMANTICI

Il **SOGGETTO** è l'espressione del contenuto del documento.

Il catalogatore, tenendo conto del tipo di biblioteca in cui lavora e dell'utenza che utilizzerà il catalogo, inizierà ad analizzare il contenuto del documento al fine di elaborare la **frase titolo**.

Analizzerà parti precise e significative del libro:

- indice
- sommario
- titoli dei capitoli
- abstract o riassunto nella quarta di copertina

....

Scelta degli accessi

ACCESSI SEMANTICI

Il SOGGETTO è evidenziato da un **descrittore** o da **più descrittori** che hanno il compito di esprimere il contenuto del libro.

I descrittori sono in genere contenuti in **Soggettari e Thesauri** che sono gli strumenti di base per formulare il soggetto.

Il catalogatore dovrà fare in modo che:

- lo stesso documento abbia sempre soggetti uguali;
- problemi di soggettazione analoghi vengano sempre risolti allo stesso modo.

Scelta degli accessi

ACCESSI SEMANTICI

La **CLASSIFICAZIONE** divide il sapere in vari contenitori definiti classi e sottoclassi.

In biblioteca lo scopo della classificazione è quello di individuare in quale classe o sottoclasse può idealmente rientrare un libro e quindi esprimere tutto ciò attraverso una **codifica numerica o alfanumerica**.

Esistono vari sistemi di classificazione da poter utilizzare in biblioteca ma il più usato è la Classificazione Decimale Dewey (CDD).

La catalogazione informatizzata

Le procedure di catalogazione eseguite in maniera tradizionale possono essere gestite con l'utilizzo di un elaboratore elettronico.

Vantaggi:

Per il bibliotecario:

- memorizzare i dati una sola volta per tutte le procedure
- catalogazione partecipata

Per il lettore:

- disponibilità immediata dell'informazione
- facilità nell'effettuare la ricerca
- possibilità di ricerca su più cataloghi contemporaneamente

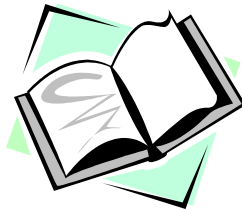
La catalogazione informatizzata



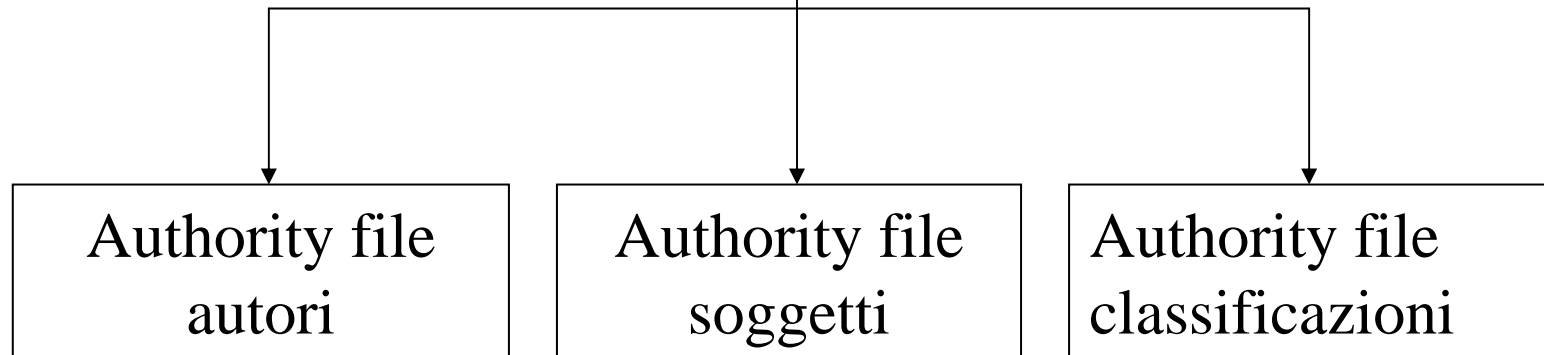
In questo tipo di catalogazione assume rilevante **importanza** la **descrizione** del documento.

Partendo dalla descrizione si creano una serie di collegamenti o “legami” ai diversi file o liste sia degli autori, sia dei soggetti, sia degli indici di classificazione e di tutti gli altri elementi considerati oggetto di ricerca per la pubblicazione alla quale la descrizione si riferisce.

La catalogazione informatizzata



DESCRIZIONE DOCUMENTO
scheda base

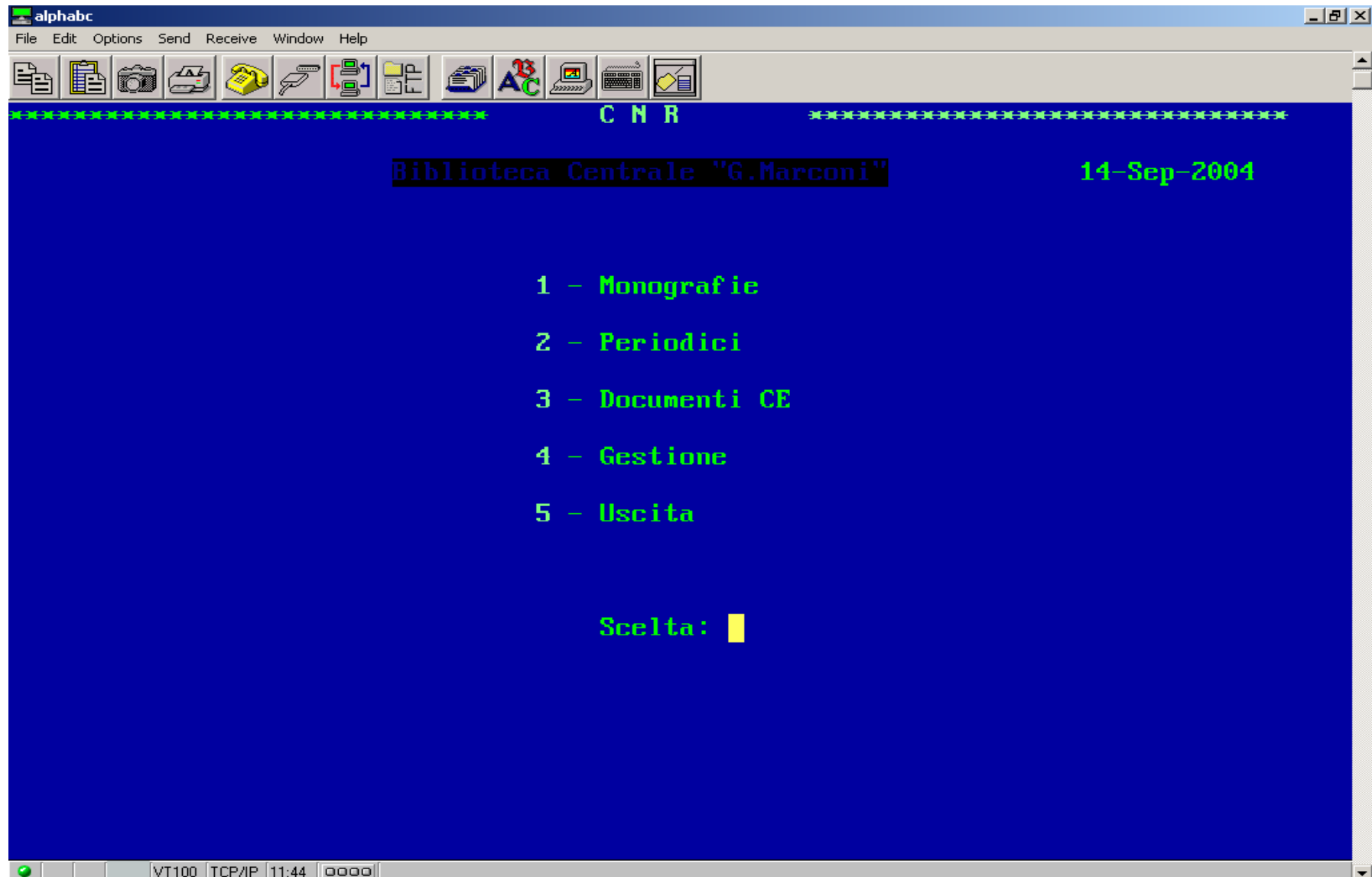


La catalogazione della documentazione comunitaria



Tutta la documentazione che arriva in Biblioteca europea viene catalogata a parte in un data-base uguale a quello utilizzato per le monografie e collocata in sala a scaffale aperto.

La catalogazione della documentazione comunitaria



La catalogazione della documentazione comunitaria

Ogni pubblicazione viene schedata e le si attribuisce un **soggetto** ed una **classifica**

**Soggettario della Biblioteca Centrale
del CNR**

**CDD Classificazione
Decimale Dewey**

Schema di registrazione catalografica

alphabc

File Edit Options Send Receive Window Help

Collocazione : _____
Autore : _____
Coautore : _____
Titolo : _____
Pubblicazione : _____
Soggetti : _____
Formato : _____
Classif. : _____
Descrittori : _____
N.Copie : _____ Bib.: _____

Pag. 1 di 3

Action (Add,Delete,Exit,Find,Help,Match,Print,Replace,Show,>,<?)
Member# 0 _____ of 0 for Set 0 _____ (For Delete, Replace and Show)

VT100 TCP/IP 11:37

Schema di registrazione catalografica

alphabc

File Edit Options Send Receive Window Help

ACC NR : ██████████ ██████████ Documenti CE

Pag. 2 di 3

Inventario Utente : _____

Data Inventario : _____

Inventario Sistema : _____

ISBN : _____

Operatore : _____

Note : _____

Abstract : _____

Action _ (Add, Delete, Exit, Find, Help, Match, Print, Replace, Show, >, <, ?)

Member# 0 _____ of 0 for Set 0 _____ (For Delete, Replace and Show)

VT100 TCP/IP 11:39

Schema di registrazione catalografica

alphabc

File Edit Options Send Receive Window Help

ACC NR : [REDACTED] Documenti CE Pag. 3 di 3

Fornitore : _____

Fattura : _____ Data Fattura: _____

Modoacc. : _____

Valuta : _____

Quantita' : _____

Prezzo : _____ Valore : _____

Impegno : _____

Osservazioni: _____

DT AGG: [REDACTED] DT MOD : [REDACTED] ID AGG : [REDACTED] ID MOD: [REDACTED]

Action _ (Add, Delete, Exit, Find, Help, Match, Print, Replace, Show, >, <, ?)

Member# 0 _____ of 0 for Set 0 _____ (For Delete, Replace and Show)

VT100 TCP/IP 11:39

La catalogazione della documentazione comunitaria

Vediamo più da vicino i campi del data-base che vengono riempiti, ricordando che le parti della pubblicazione che vanno analizzate sono:

1. **Frontespizio** (recto e verso)
2. **Coperta** (prima, quarta e risvolti)
3. **Colophon** (dove si trova in genere la data di stampa)
4. **Occhiello** (dove viene scritto in genere il titolo della collana)
5. **Premessa** (dove si possono recuperare molte informazioni per determinare il soggetto)
6. **Indice**

Ogni particolare nell'analisi del libro può essere utile per catalogarlo.

La catalogazione della documentazione comunitaria



COLLOCAZIONE

In Sala europea si ha una collocazione a **scaffale aperto**. Tutti i documenti sono disposti sugli scaffali seguendo un piano di classificazione fornito dall'Eur-Op.

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO COLLOCAZIONE

Il Piano di classificazione dell'Eur-Op suddivide le politiche europee in 17 classi con relative sottoclassi:

Es.

01 Questioni istituzionali

0110 Integrazione europea

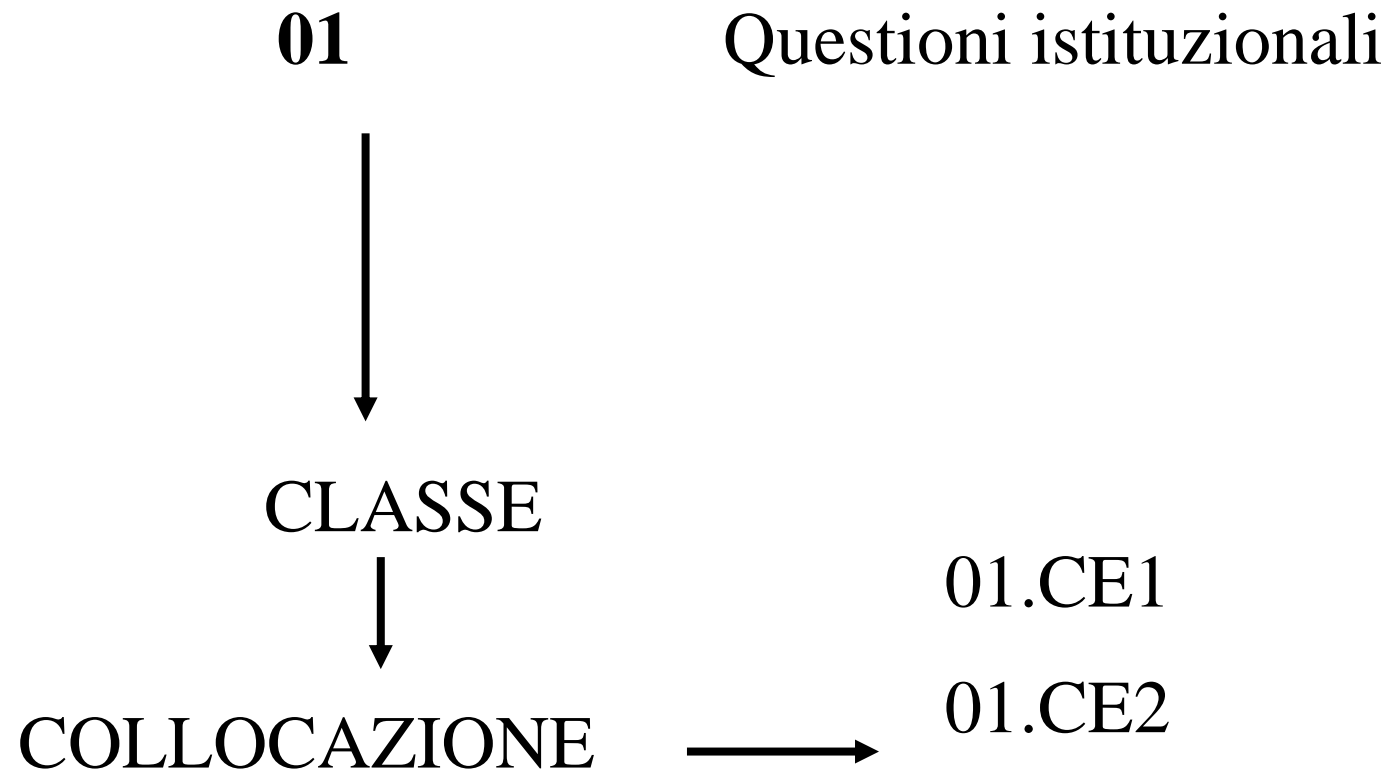
0120 Funzionamento delle istituzioni

0130 Disposizioni finanziarie - Bilancio

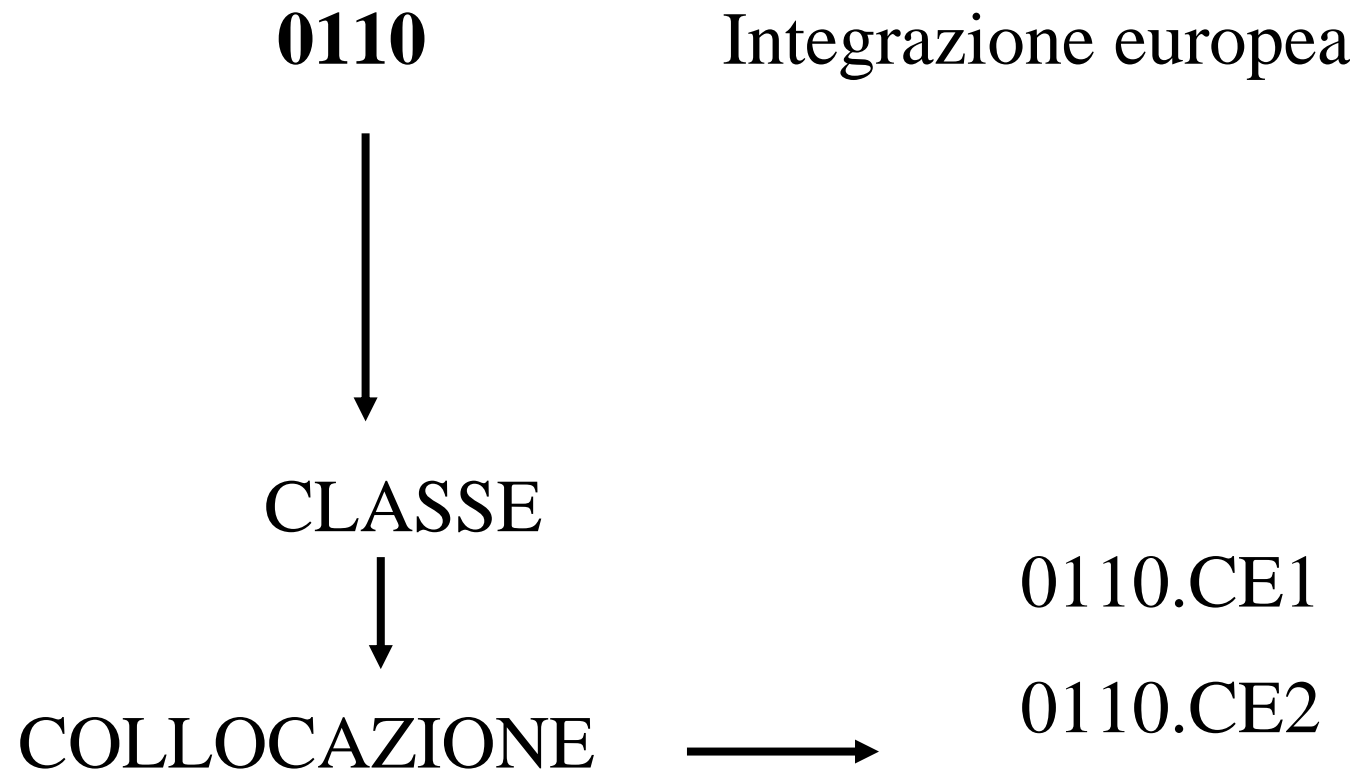
0140 Informazioni generali sulla Comunità

....

La catalogazione della documentazione comunitaria



La catalogazione della documentazione comunitaria



La catalogazione della documentazione comunitaria

Raccogliere i documenti sullo scaffale per classe consente all'utente di avere a disposizione tutti i documenti che riguardano una determinata politica comunitaria nello stesso punto.

La catalogazione della documentazione comunitaria

CAMPI AUTORE e COAUTORE

In questi due campi vengono inseriti i nomi di persone o enti che abbiano **responsabilità intellettuale** nella realizzazione dell'opera.

Si possono presentare **vari tipi di responsabilità** : autore, curatore, traduttore, fotografo, illustratore ... che se appaiono sul frontespizio vanno fedelmente riportati in descrizione.

Nel **Campo autore** si scriverà il primo che compare sul frontespizio:
Cognome, Nome.

Nel **Campo Coautore** si scriveranno tutti gli altri autori:
Cognome, nome; Cognome, Nome

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO TITOLO

Si trascrive il titolo nella forma in cui compare sul frontespizio.

Il Titolo può essere composto da più elementi:

Titolo principale, Complemento del titolo, Titolo parallelo.

Il titolo è seguito da .-- a chiusura del campo e può essere seguito dalla ripetizione dell'autore, dalle specifiche dell'edizione se presenti, o altre annotazioni che si rilevano dal frontespizio.

alphabc

File Edit Options Send Receive Window Help

ACC NR : 1991 Documenti CE Pag. 1 di 3

Collocazione : 1310.CE99

Autore : Unione Europea. Comitato delle Regioni

Coautore :

Titolo : Un'Europa di regioni e città: strategie e prospettive per un'Unione Europea allargata. --

Pubblicazione: Lussemburgo, EUR-OP, 2001

Soggetti : Unione Europea (Sc.pol) - Rapporti con le Regioni; Comitato d

Formato : 150 p. 23 cm. (Studi CdR E, 1/2000)

Classif. : 320.44-dc21:341.242'2-dc21

Descrittori :

N.Copie : Bib.:

Successful REPLACE

Action > (Add,Delete,Exit,Find,Help,Match,Print,Replace,Show,>,<,&?)

Member# 1 of 1 for Set 2 (For Delete, Replace and Show)

VT100 TCP/IP 11:53

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO PUBBLICAZIONE

Si trascrive il luogo, la casa editrice e l'anno di pubblicazione così come compare sul frontespizio o sul suo verso:

Es. Milano, Giuffrè, 2004

Lussemburgo, Eur-Op, 2004

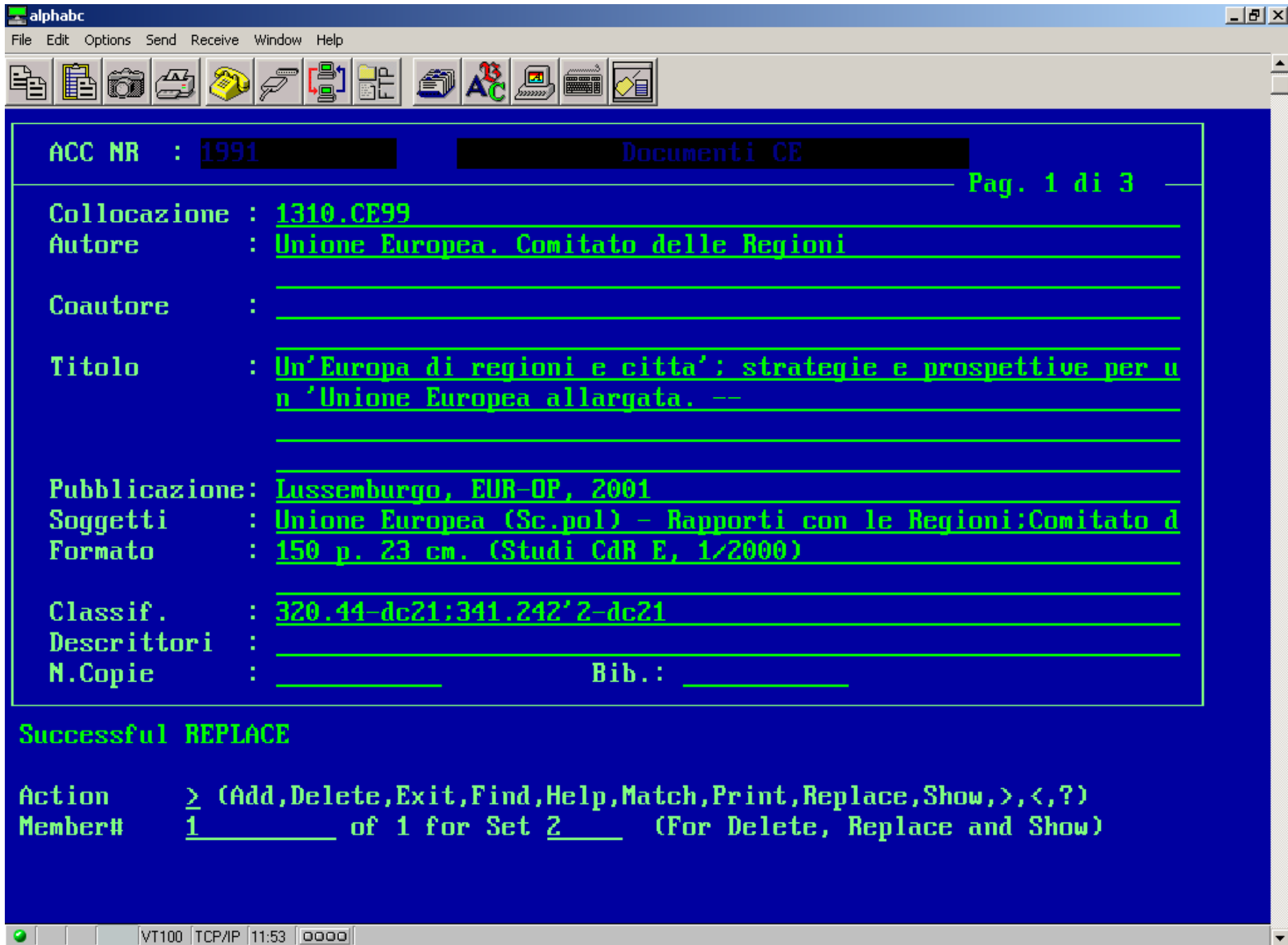
La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO SOGGETTI

Utilizzando il **Soggettario della Biblioteca Centrale del CNR**, si formula il soggetto cercando di estrapolarlo dal contenuto del documento. Si analizzerà l'indice, la premessa, la copertina fino a che non si è sicuri.

(Spesso è presente una breve biografia dell'autore che ci può aiutare a determinare il soggetto)



La catalogazione della documentazione comunitaria

CAMPO FORMATO

Quest'area contiene informazioni relative al **numero di pagine** ed alla **grandezza del volume**, alla presenza di **illustrazioni**, di tavole ed allegati.

Per indicare il numero delle pagine si riporta il numero dell'ultima pagina numerata: es. 152 p.

Sequenze di più numeri vanno espresse divise da virgole: es. XII, 152 p.

Dopo le pagine si evidenziano le tavole se presenti e infine la dimensione rilevata misurando il dorso del libro in cm.

Es. XII, 152 p. ill. 23 cm.

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO FORMATO

In quest'area si indica anche il **titolo della collana**, se presente, tra parentesi tonde (). Il titolo della collana è rilevabile dal frontespizio, dalle pagine che lo precedono, dalla copertina, dal dorso e dal colophon.

La collana può contenere una numerazione progressiva che viene inserita dopo il titolo separata da una virgola

Es. XII, 150 p. ill. 23 cm. (Studi e ricerche, 4)

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO CLASSIFICA

In questa area si indica anche il numero della classifica Dewey scelto per identificare la classe alla quale la pubblicazione appartiene.

Es. 320.44-dc21

300 scienze sociali

320 scienze politiche

320.44 Struttura e funzioni del governo in Europa

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPI: INVENTARIO UTENTE, DATA INVENTARIO, INVENTARIO SISTEMA

Viene attribuito un **numero di ingresso** che corrisponde, per comodità, nel catalogo dei documenti europei, al **numero di record**.

Ogni volume ha un proprio numero di inventario.

Opere in più volumi hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi che le compongono.

Nel **campo data** si immette la data di inserimento del record.

Nel **campo inventario sistema** il sistema assegna automaticamente il numero di inventario che è stato assegnato.

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO ISBN

Si trascrive in questo campo il numero ISBN che in genere è riportato sulla quarta di copertina in basso a sinistra. E' un numero formato da dieci cifre e risulta composto da **quattro parti**, così suddivise:

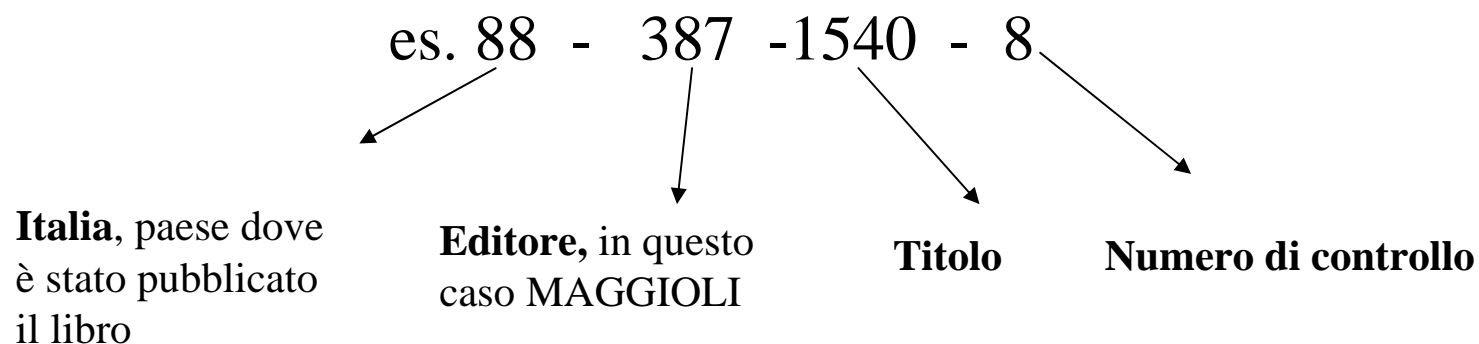
- Prima parte:** numero di identificazione del gruppo nazionale, linguistico o geografico. Viene attribuito dall' Agenzia nazionale dell'ISBN. L'Italia ha il numero 88.
- Seconda parte:** numero di identificazione dell'editore

La catalogazione della documentazione comunitaria

CAMPO ISBN

Terza parte: numero di identificazione del titolo.

• **Quarta parte:** numero di controllo



La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO OPERATORE

Si inseriscono le iniziali del catalogatore che ha fatto la scheda.

Se più catalogatori hanno lavorato sullo stesso record vengono inseriti di seguito separati dal punto e virgola.

Es. PP;GM;MAR

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO NOTE

L'Area delle note completa la descrizione del documento contenendo tutte quelle notizie che non è stato possibile inserire negli altri campi ma ritenute ugualmente utili dal catalogatore al fine di identificare il documento.

Le informazioni vanno disposte nell'ordine :

Note sull'area dell'autore, Note sul campo titolo, Note sull'edizione

Possono inoltre essere aggiunte notizie relative al contenuto, alla tiratura e quant'altro si ritenga utile specificare.

La catalogazione della documentazione comunitaria



CAMPO PREZZO e CAMPO VALORE

Nel **campo Prezzo** si scrive il prezzo del documento così come compare nella copertina. Il prezzo si esprime in euro.

Se non è possibile rilevare il prezzo si scriverà nel **campo Valore** un valore approssimativo del documento **anch'esso espresso in euro.**