

Sommario: 1. Definizione e tipologia. - 2. I linguaggi di indicizzazione per la catalogazione bibliografica. - 3. Le caratteristiche generali dei cataloghi. - 4. I cataloghi nelle biblioteche pubbliche statali. - 5. Le schede. - 6. Il catalogo alfabetico per autori e titoli. - 7. La scelta dell'intestazione. - 8. La forma dell'intestazione. - 9. La descrizione. - 10. Gli altri elementi della scheda. - 11. La schedatura dei periodici. - 12. L'ordinamento alfabetico delle schede.

1. DEFINIZIONE E TIPOLOGIA

La **catalogazione** può essere definita come l'attività tecnico-scientifica di allestimento di un catalogo (mediante la redazione di schede bibliografiche effettuata secondo regole standard) consistente nell'analisi e nella segnalazione delle caratteristiche fisiche, bibliografiche e di contenuto dei documenti, attraverso le quali l'utente può reperire e selezionare quelli utili a soddisfare i propri bisogni.

Si parla di **catalogazione centralizzata** per indicare quella che viene svolta in un'agenzia o in un centro specifici, con l'obiettivo di mettere poi a disposizione di interi insiemi di biblioteche i **record** creati (intendendo per *record* bibliografico la rappresentazione di un'unità bibliografica contenente i dati relativi a un documento, strutturati secondo le norme di descrizione bibliografica), quale esito di un'attività che può svolgersi a diversi livelli: da quelli più estesi (una rete di istituti pubblici o universitari, o addirittura un'intera realtà nazionale) a quelli geograficamente più limitati (una singola sede locale).

L'esigenza di perseguire la migliore standardizzazione possibile dei codici di catalogazione e dei formati di scambio di informazioni tra biblioteche, sfruttando anche la crescente e diffusa automatizzazione delle modalità di gestione degli istituti, ha poi incentivato, in ordine all'ottimizzazione delle procedure di condivisione, esportazione e importazione dei dati, altre due tipologie di catalogazione:

- a) la **catalogazione partecipata**, la quale si realizza fra biblioteche inserite in una rete in cui è possibile usufruire di un catalogo collettivo, con l'opportunità di servirsi, in relazione a un determinato documento, di

notizie bibliografiche eventualmente già inserite da un'altra biblioteca che lo abbia catalogato precedentemente;

- b) la **catalogazione derivata**, intesa come la procedura di catalogazione attraverso la quale una biblioteca può effettuare, servendosi di appositi formati internazionali di scambio, la «derivazione» (*import*) nel proprio catalogo di una registrazione bibliografica proveniente dal catalogo di un altro istituto. Condizione imprescindibile per questo tipo di operazione è la possibilità di esportare i dati in uno dei formati **MARC** (1) convertibili nel formato del catalogo acquirente.

2. I LINGUAGGI DI INDICIZZAZIONE PER LA CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA

I cataloghi sono strumenti indispensabili in una biblioteca perché consentono ai lettori di verificare se l'istituto possiede un dato libro su un determinato autore, come pure di sapere quali libri vi sono in biblioteca su un certo argomento o soggetto, oppure su una precisa materia. Pertanto i cataloghi registrano tutte le notizie (opportunamente disposte secondo un ordine alfabetico, numerico, alfanumerico, logico-alfabetico etc.) relative alle peculiarità letterarie, editoriali, concettuali e fisiche dei libri, allo scopo di poterli agevolmente individuare e reperire nelle raccolte custodite in istituto. In vista di questa necessità si devono realizzare veri e propri profili descrittivi dei volumi, mediante una serie di operazioni, di contenuto prettamente intellettuale, accorpabili sotto la comune dicitura di **catalogazione bibliografica**.

Come spiegano P. Bolognini e I. Pedrini nel *Manuale del catalogatore* (Editrice Bibliografica, 1990), «i cataloghi generati dalla stesura dei profili descrittivi vengono compilati basandosi su linguaggi artificiali, definiti **linguaggi di indicizzazione**» (2). I due autori, dopo aver ricordato che le tre

(1) MARC: acronimo di *MACHine Readable Cataloguing* («Catalogazione leggibile da una macchina»), standard internazionale di scambio, importazione ed esportazione di dati catalografici, ovvero specifica per la rappresentazione dell'informazione bibliografica, utilizzata a livello mondiale dall'IFLA (*International federation of library associations and institutions*) e confluita nello standard ISO 2709.

(2) Un esempio di sistema di indicizzazione per soggetti è PRECIS (*PREserved Context Index System*), in virtù del quale una stringa di descrittori viene lavorata elettronicamente in modo tale da offrire diverse combinazioni di termini, con relativi accessi corrispondenti. Si ricordi che per «descrittori» si intendono gli appositi indicatori attraverso i quali vengono appunto descritti i concetti che si vogliono evidenziare in fase di indicizzazione. Il termine, adoperato soprattutto dai documentalisti, corrisponde alle «intestazioni» (o «voci di soggetto») nel linguaggio dei catalogatori.

categorie costitutive di un linguaggio sono rappresentate dal «*lessico*» (le parole), dalla «*sintassi*» (le regole necessarie per combinare i vocaboli) e dalla «*semantica*» (le regole di relazione fra le parole e le informazioni che esse stesse comunicano), specificano che i linguaggi di indicizzazione si possono distinguere in due tipologie, a seconda che siano caratterizzati:

1. solo da regole sintattiche, nel qual caso il controllo sulle parole agisce esclusivamente per la «*normalizzazione della forma fonetico-grafica*»;
2. simultaneamente da regole sintattiche e semantiche, nel qual caso il controllo, ben più accentuato, comprende pure la «*definizione del lessico accettato*».

In questa seconda tipologia, in particolare, le norme che regolano le relazioni lessicali si definiscono:

- «*sintagmatiche*», se regolano sequenze di parole indicanti il contenuto dei volumi e mettono in collegamento informazioni poste sullo stesso piano;
- «*paradigmatiche*», se invece collegano informazioni poste su livelli diversi, sono precostituite rispetto alle parole utilizzate e denotano una sostanziale indipendenza dal contenuto dei libri.

A seconda che lo scopo sia quello di consentire al lettore di individuare una determinata opera oppure un'opera con un determinato contenuto, si parlerà di:

- a) **catalogazione descrittiva**, per la produzione di profili descrittivi che privilegino l'identificazione dell'opera richiesta e impieghino linguaggi di indicizzazione con regole sintattiche (ad esempio, i codici di catalogazione per autori);
- b) **catalogazione semantica**, per la produzione di profili descrittivi che privilegino l'opera con un determinato contenuto e impieghino linguaggi di indicizzazione con regole sia sintattiche che semantiche.

In questo secondo caso, in particolare, la catalogazione viene governata:

- tramite «*soggettari o thesauri*» (3), quando le regole semantiche sono imperniate su relazioni sintagmatiche;
- tramite «*schemi di classificazione*», quando le regole si basano su relazioni paradigmatiche.

(3) Per *thesaurus* si intende il vocabolario di un linguaggio di indicizzazione controllato e strutturato, i cui termini, definiti «descrittori», possono essere collegati tra loro sulla base di tre distinte tipologie di relazioni: semantiche, di equivalenza, gerarchiche. Il *thesaurus* è dunque uno strumento di indicizzazione che tiene conto di schemi scientifici preesistenti e adopera linguaggi che prescindono dal documento analizzato.

Il profilo descrittivo realizzato con le procedure di catalogazione, sia essa descrittiva o semantica, è quindi destinato ad essere completato con le notizie concernenti la «*gestione fisica*» del volume, con particolare riferimento alla collocazione e al numero d'inventario.

3. LE CARATTERISTICHE GENERALI DEI CATALOGHI

3.1 Definizione e peculiarità

Il catalogo è la serie ordinata dei titoli dei libri che compongono una biblioteca. Nella **versione cartacea** è composto da **schede**, cioè leggeri cartoncini di formato internazionale (cm 7,5 di altezza × 12,5 di larghezza) che vengono ordinati secondo determinati criteri nei cassetti che formano lo schedario.

3.2 Tipologia

Esistono vari tipi di cataloghi:

- **catalogo alfabetico per autori e titoli**;
- **catalogo per soggetti**, che contiene le stesse schede del catalogo per autori e titoli, ordinate alfabeticamente sotto le voci dei *soggetti*, cioè degli argomenti di cui trattano i singoli libri;
- **catalogo sistematico (o per materia o per classi)**, in cui le schede dei singoli libri sono ordinate per materia. A tale riguardo, non si confonda la materia con il soggetto: la *materia* è la scienza o la disciplina in cui rientra un determinato libro (Storia, Letteratura etc.), mentre il *soggetto* di un libro è l'argomento specifico di cui tratta;
- **catalogo topografico (o per collocazioni)**, contenente la serie dei titoli dei libri di una biblioteca ordinati secondo la loro collocazione (da *topos* = luogo);
- **catalogo dizionario**, strutturato in modo tale che in un'unica serie alfabetica risultino riunite le schede del catalogo per autori e titoli e quelle del catalogo per soggetti. È utile particolarmente nelle piccole biblioteche.

4. I CATALOGHI NELLE BIBLIOTECHE PUBBLICHE STATALI

In osservanza dell'art. 10 del D.P.R. 417/1995, **ogni biblioteca deve possedere**:

- *un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa o realizzati con altri procedimenti, ordinato in serie unica;*

- *un catalogo alfabetico, per autori o per titoli, dei manoscritti*, eventualmente sostituibile con l'inventario topografico dei manoscritti qualora risulti redatto in forma descrittiva e corredato degli indici necessari, tra i quali quello alfabetico deve essere ordinato in serie unica;
- *un catalogo generale alfabetico per i periodici*;
- *un catalogo alfabetico per soggetti dei documenti moderni*;
- *un catalogo sistematico per i documenti moderni*;
- *cataloghi alfabetici per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali*, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.

Le biblioteche possono inoltre disporre di cataloghi speciali per gli incunaboli e per altre categorie o raccolte di materiale documentario e iconografico, privilegiando le collezioni più numerose o più significative e nel pieno rispetto delle esigenze dell'utenza.

Ulteriori cataloghi possono essere eventualmente impiantati previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, competente per tutto quanto attiene alla promozione e all'approvazione delle norme per la catalogazione dei documenti (art. 11, D.P.R. 417/1995).

Un'ultima osservazione va riferita ai **cataloghi fuori uso**, i quali, allo stesso modo di quanto previsto per gli inventari inutilizzabili e per gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, devono essere comunque conservati allo scopo di consentirne la consultazione (art. 12, D.P.R. 417/1995).

5. LE SCHEDE

Sono gli elementi costitutivi del catalogo e contengono tutte le informazioni necessarie all'identificazione di un'opera.

Si dicono:

- **principali**, quando contengono la descrizione completa dell'opera;
- **secondarie**, quando servono a individuare una determinata pubblicazione mediante un'intestazione diversa da quella stabilita per la scheda principale. Le schede secondarie devono essere compilate solo nel caso in cui si ritenga che un'opera possa essere cercata in modo diverso da quello proposto nella scheda principale. Il compilatore dovrà trascrivere l'intestazione secondaria, seguita dall'intestazione della scheda principale, dal titolo in senso stretto e da quella parte della descrizione che giustifica la scheda secondaria, il luogo e la data di edizione. L'intestazione della scheda principale può essere preceduta dalla parola «*vedi*»;

- **di spoglio**, quando segnalano un'opera contenuta in una pubblicazione. In questo caso si descriverà l'opera, con intestazione e titolo, quindi si darà l'intestazione della pubblicazione che la contiene preceduta da «in», il titolo, il luogo e l'anno di edizione, il volume e le pagine interessate;
- **di rinvio**, quando si usano per rinviare da una forma di intestazione a un'altra (es.: *Comune di Napoli*, vedi *Napoli*);
- **di collezione**, quando segnalano la collana di cui fa parte una determinata opera.

6. IL CATALOGO ALFABETICO PER AUTORI E TITOLI

Il primo *Codice unico di norme per la compilazione del catalogo alfabetico per autori* risale al 1921. A tale Codice furono apportate alcune modifiche e aggiunte prima nel 1954 (a Zagabria), poi nel 1961 (a Parigi).

Nel 1968 il Ministero della pubblica istruzione nominò una commissione di esperti, incaricata di redigere un nuovo *Codice di regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autori* nelle biblioteche italiane. I lavori della commissione terminarono nel 1975, ma l'opera fu data alle stampe, dopo alcune revisioni, solo nel 1979, dopo essere stata approvata con decreto dell'allora Ministero per i beni culturali e ambientali datato 28 settembre 1978. Il Codice, denominato **RICA** (*Regole italiane per la catalogazione degli autori*), è stato pubblicato a cura dell'ICCU e consta di tre parti suddivise in 59 articoli complessivi, a cui si aggiungono 6 appendici, un glossario, alcune note e un indice analitico.

Le tre sezioni normative a cui si è fatto riferimento costituiscono altrettante fasi successive nel lavoro del catalogatore e riguardano:

- la scelta dell'intestazione;
- la forma dell'intestazione;
- la descrizione.

7. LA SCELTA DELL'INTESTAZIONE

Con il termine **intestazione** (sostitutivo della vecchia dizione «parola d'ordine») si indica l'elemento che, posto in rilievo e scritto a chiare lettere maiuscole in alto a sinistra nelle schede, serve a ordinarle alfabeticamente. Le **regole principali** da tener presente sono quelle di seguito specificate.

- Le opere il cui autore sia conosciuto con sicurezza si schedano sotto il suo nome (4); lo stesso avviene per opere comunemente attribuite a un determinato autore. Opere attribuite a un autore diverso da quello reale si schederanno sotto il nome dell'autore reale, mentre si farà una scheda secondaria per l'altro autore. Le opere anonime o di attribuzione dubbia verranno schedate sotto il titolo.
- Le opere scritte da più autori in collaborazione, qualora a nessuno di essi sia dato maggiore rilievo rispetto agli altri, verranno schedate:
 - sotto il nome del primo autore, se gli autori sono due o tre (con schede secondarie per gli altri);
 - sotto il titolo, se gli autori sono più di tre (con schede secondarie almeno per il primo autore e per l'eventuale curatore).

Qualora uno degli autori sia presentato come principale, l'opera sarà schedata sotto il suo nome.

- Un'opera in collaborazione diretta da uno o più editori scientifici si schedi sotto il titolo, aggiungendo schede secondarie per coloro che hanno diretto l'opera se i loro nomi figurano sul frontespizio.
- I carteggi andranno considerati opere appartenenti a più autori e verranno schedati come tali. Un'opera pubblicata con un commento, un saggio critico o altro contributo di autore diverso si schedi sotto l'autore dell'opera; se però il contributo costituisce l'oggetto principale della pubblicazione, questa viene schedata sotto l'autore del contributo. Le opere tradotte si schederanno sotto il nome dell'autore; in una scheda secondaria saranno redatte, invece, sotto il nome del traduttore. Riassunti, adattamenti, rifacimenti si schedano come opere indipendenti. È facoltativa la scheda secondaria sotto l'intestazione dell'opera originale.
- Opere di due o più autori raccolte in una stessa pubblicazione si schedano sotto il titolo d'insieme di quest'ultima. Si fa una scheda secondaria per il curatore se il suo nome figura sul frontespizio e anche per gli autori se non sono più di tre, i cui nomi figurano sul frontespizio. Una raccolta di documenti si schedi sotto il titolo. Si fa una scheda secondaria per il raccogliatore.
- Le pubblicazioni di enti collettivi (associazioni, istituti, accademie, organizzazioni internazionali, partiti politici, musei etc.) che illustrino l'attività dell'ente o la manifestazione del suo pensiero collettivo si schedano:
 - sotto il nome dell'ente, con schede secondarie per il titolo (se non è generico), qualora non compaia sul frontespizio il nome di un relatore o di un compilatore;
 - sotto il nome dell'ente, con scheda secondaria sotto il nome del relatore o del compilatore, qualora questo compaia sul frontespizio;
 - sotto l'autore personale o sotto il titolo, qualora la paternità dell'ente non appaia certa. All'ente, se il suo nome figura sul frontespizio, s'intesta una scheda secondaria.
- Gli atti di congressi, conferenze e riunioni (enti a carattere temporaneo) si schederanno sotto il nome formale con il quale tali enti sono indicati sul frontespizio. Se la pubblicazione ha anche un titolo distintivo, presentato con maggiore rilievo tipografico rispetto al nome formale, ugualmente la scheda principale s'intesta al nome formale del congresso; al titolo s'intesta una scheda secondaria. Qualora tale nome non compaia, la scheda si intesterà al titolo.

(4) Per «nome» deve sempre intendersi cognome e nome dell'autore.

- Costituzioni, codici, leggi, atti di governo, decreti, ordinanze, regolamenti, pubblicazioni ufficiali di Ministeri o di Corpi dell'Esercito, documenti diplomatici ufficiali di ambasciate e consolati, nonché gli atti giudiziari si schedano sotto il nome geografico dello Stato seguito dal nome dell'organo che ha emesso la pubblicazione.
- Le pubblicazioni periodiche si schedano sotto il titolo (o testata). Qualora risultino emanazione di un ente, si fa una scheda secondaria sotto il nome dell'ente, sempre che questo risulti dal titolo o dal frontespizio.

8. LA FORMA DELL'INTESTAZIONE

Anche in questo caso bisognerà seguire alcune norme, così da **scegliere uniformemente le intestazioni più chiare e corrette.**

- Gli autori si indicano con il cognome seguito dal nome, separato da una virgola. L'intestazione dev'essere poi uniforme in tutte le schede intestate a uno stesso autore e deve avere la forma abitualmente usata dall'autore stesso (es. Foscolo, Ugo e non Foscolo, Niccolò Ugo).
- Per l'intestazione di opere i cui autori si firmino costantemente con nome diverso da quello reale si adotterà il nome usato nelle pubblicazioni (es. Moravia, Alberto e non Pincherle, Alberto). Se invece uno pseudonimo viene usato solo per qualche opera, mentre per le altre viene utilizzato il nome reale, si preferisce adottare quest'ultimo nelle intestazioni (si può fare una scheda di rinvio per lo pseudonimo). Gli autori i cui nomi siano stati tradotti o modificati rispetto alla grafia originale si schederanno sotto il nome originale (es. Cicero, Marcus Tullius e non Cicerone).
- Gli autori greci classici e bizantini si schederanno sotto la forma latina del nome (es. Homerus e non Homeros). Gli autori vissuti in epoche nelle quali la letteratura nazionale del loro paese era già sviluppata, ma che abbiano scritto in latino, verranno schedati sotto il loro nome originale (es. Bacon, Francis e non Baco, Franciscus o Bacone, Francesco). Si farà eccezione solo se la forma latinizzata prevale nei repertori (es. Copernicus, Nicolaus per Kopernik, Nikolaj).
- I cognomi che iniziano con un prefisso, un articolo o una preposizione semplice o articolata sono trattati secondo l'uso dei vari paesi. Per i nomi francesi si dà la prima posizione alla parola che segue la preposizione *de*, negli altri casi si dà la prima posizione al prefisso (es. Gaulle, Charles de; La Fontaine, Jean De). Per quanto riguarda i cognomi tedeschi, si dà la prima posizione al prefisso se è costituito da una preposizione fusa con l'articolo, mentre si adotta la parola che segue il prefisso in tutti gli altri casi. Ciò vale anche per i nomi di origine olandese e fiamminga (es. Zum Felde, Albrecht; Bismarck, Otto von; Beethoven, Ludwig van).
- I nomi italiani conservano nell'intestazione il prefisso in prima posizione, tranne che si tratti di personaggi vissuti prima del XIX secolo o di preposizioni che precedono nomi gentilizi. In questi casi, infatti, si userà come intestazione la parola che segue il prefisso (es. Della Casa, Giovanni; D'Annunzio, Gabriele; ma Uberti, Fazio degli; Medici, Lorenzo de').
- Nei cognomi composti, la prima parte assume generalmente la prima posizione nell'intestazione (es. Santa Croce, Antonio). Le opere di scrittrici coniugate andranno schedate secondo la forma da loro più frequentemente usata. Nei casi di omonimia si distingueranno gli autori mediante qualificazioni o specificazioni cronologiche (es. Dumas, Alexandre,

père; Dumas, Alexandre, fils; Butler, Samuel, 1612-1680; Butler, Samuel, 1835-1902). Qualora ciò non fosse possibile, sarà il catalogatore stesso a scegliere forme distintive (es. Rossi, Pietro, colonnello; Rossi, Pietro, commediografo).

- I Santi verranno sempre schedati sotto il prenome, eventualmente seguito dal cognome e dalla qualificazione «Santo», separata da una virgola (es. Albertus Magnus, Santo; Tommaso d'Aquino, Santo). I nomi dei pontefici si schedano in latino e al nome assunto si riportano anche gli scritti antecedenti l'elezione al pontificato (es. Pius XII, papa). La *Bibbia*, nelle diverse lingue, e le sue parti separate si schedano sempre sotto l'intestazione *Bibbia*, anche se in altre lingue (Es.: *Bibbia*. Nuovo Testamento. Vangelo secondo Luca, in francese).
- I sovrani e i membri di case regnanti si schedano sotto il nome personale, seguito dal numero ordinale che li distingue e dalla qualificazione o dal titolo nobiliare più noto (es. Vittorio Emanuele II, re d'Italia; Elisabetta II, regina di Gran Bretagna).
- Le pubblicazioni di enti collettivi andranno schedate sotto il nome dell'ente, eventualmente rappresentato da una sigla; gli elementi che costituiscono il nome dell'ente seguiranno nella scheda lo stesso ordine in cui si presentano normalmente (es.: Società italiana di cardiologia, RAI). Nel caso di un ente internazionale o nazionale che ha più nomi ufficiali in lingue diverse, si sceglie la forma italiana del nome o, se questa non esiste, la forma nella lingua più frequentemente usata nelle sue pubblicazioni (es. Nazioni Unite, non United Nations Organization, né ONU etc.). Naturalmente, quando sia opportuno, si potranno fare dei rinvii alle forme non adottate.
- Ogni pubblicazione di Stati o di autorità territoriali andrà schedata sotto il nome del territorio al quale tali autorità corrispondono (es. Belgio; Italia) o corrispondevano al momento della loro esistenza (es. Regno delle Due Sicilie). Si può fare rinvio, se opportuno, anche alla denominazione dell'ente e al nome del territorio nella lingua originale. La denominazione tradizionale dell'ente territoriale è da preferire al nome del territorio interessato se risulta idonea a identificarlo (ad esempio, per indicare il Regno d'Italia di età napoleonica useremo la forma *Regno d'Italia* [1805-1814], non *Italia*, poiché tale termine geografico indica un territorio molto più ampio di quello dell'ente stesso). Al nome del territorio va aggiunta tra parentesi una qualificazione quando occorra chiarire la qualità dell'ente, o distinguere autorità territoriali diverse che portino lo stesso nome. La qualificazione non va aggiunta, invece, per le autorità territoriali comunemente identificate con il nome del territorio (per i Comuni rispetto alle Province o agli Stati che abbiano lo stesso nome geografico, etc.). Es.: Palermo, Palermo (Provincia); Napoli, Napoli (Regno).
- Le pubblicazioni di organi legislativi, amministrativi, giudiziari, militari e diplomatici si schedano sotto l'intestazione della relativa autorità territoriale seguita dal nome degli organi. Dal nome degli organi si fa rinvio. Es.: Italia. Camera dei deputati; Belgio. Ministère de l'agriculture; Italia. Esercito; Italia. Parlamento. Rinvii da Camera dei deputati (Italia); Ministère de l'agriculture. (Belgio); Esercito italiano etc.
- Nel caso in cui la schedatura venga fatta sotto il titolo dell'opera, anche se tutte le parole del titolo costituiscono un unico gruppo, per l'ordinamento alfabetico della scheda è consuetudine mettere in evidenza la prima parola valevole per l'ordinamento (in neretto, o tutto in maiuscolo etc.). Qualora un'opera presenti titoli diversi nelle varie edizioni, si schederà sotto un titolo uniforme, per il quale si sceglie il titolo della prima edizione o quello più frequentemente usato.

9. LA DESCRIZIONE

Impostata l'intestazione, si passerà a compilare il corpo della scheda, nel quale si descriverà la pubblicazione, in modo da identificarla e porre in rilievo le sue più importanti caratteristiche bibliografiche.

Il *Codice di regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autori* indica **sei aree** che il compilatore dovrà considerare:

1. *area del titolo e dell'indicazione dell'autore;*
2. *area dell'edizione;*
3. *area delle note tipografiche;*
4. *area della collazione;*
5. *area della collezione;*
6. *area delle note.*

Come fonte delle informazioni si userà il frontespizio del libro, oppure, qualora questo non sia sufficientemente esauriente, si ricorrerà al verso del frontespizio, alla copertina, al dorso, alla sopraccopertina. I dati ricavati da queste altre parti del libro si riportano tra parentesi quadre se appartengono all'area del titolo e dell'indicazione d'autore; senza parentesi se invece fanno parte delle aree dell'edizione e delle note tipografiche. In ogni caso, la loro provenienza può essere indicata in nota.

Le informazioni ricavate da altre parti della pubblicazione o da fonti esterne si utilizzano solo quando siano le uniche disponibili; si riportano tra parentesi quadre e la loro provenienza può essere segnalata in nota. Si riportano tra parentesi quadre anche eventuali parole aggiunte dal catalogatore; le note, invece, si scrivono senza parentesi.

Più precisamente:

- a) nell'**area del titolo e dell'autore** si trascriveranno il titolo (se è troppo diffuso si ometteranno le parti superflue, indicando le omissioni con tre punti), gli eventuali titoli paralleli, il sottotitolo, il nome dell'autore singolo (solo se è trascritto sul frontespizio in forma diversa da quella usata nell'intestazione), i nomi di eventuali autori subordinati;
- b) nell'**area dell'edizione** si indicherà il numero ordinale dell'edizione, in cifre arabe seguite dal punto; altre espressioni che specifichino il tipo di edizione (riveduta, ampliata etc.) si abbreviano o si omettono del tutto;
- c) nell'**area delle note tipografiche** si indicheranno:
 - il luogo di pubblicazione, nella forma più breve, omettendo l'indirizzo completo del tipografo;
 - l'editore, anch'esso nella forma più breve;

- la data che figura sul frontespizio oppure, ove questa manchi, la data di pubblicazione o di stampa;
- il luogo di stampa e il tipografo, solo per libri anteriori al 1800, o nel caso di edizioni di particolare interesse tipografico, o quando manchi l'indicazione dell'editore.

Note tipografiche incerte si indicano col punto interrogativo e tra parentesi quadre. Se non sono determinabili, si usa la sigla *s.n.t.* («senza note tipografiche»), mentre per la mancanza di singoli elementi si scrive *s.l.* («senza luogo»), *s.e.* («senza editore»), *s.d.* («senza data»);

- d) nell'**area della collazione** si indicheranno:
- la paginazione (con il numero delle pagine o delle carte o delle colonne), o il numero dei volumi, se l'opera ne comprende più di uno;
 - le illustrazioni, indicate con l'abbreviazione *ill.* (5); le tavole, indicate con *tav.*;
 - il formato, espresso dall'altezza dell'esemplare in centimetri, misurata sul frontespizio;
 - gli allegati, cioè ogni materiale aggiunto all'opera e da questa fisicamente separato;
- e) nell'**area della collezione** si indicheranno, tra parentesi tonde, il titolo della collezione, eventualmente semplificato, e il numero d'ordine del volume all'interno della collezione, in cifre arabe;
- f) nell'**area delle note** il compilatore potrà fornire tutte le informazioni non riportate nelle aree precedenti, seguendo possibilmente quest'ordine:
- note relative alla descrizione;
 - note contenenti informazioni bibliografiche;
 - note sulla natura della pubblicazione;
 - note sull'esemplare;
 - note di contenuto.

10. GLI ALTRI ELEMENTI DELLA SCHEDA

Terminata la compilazione del corpo della scheda, non si può ancora dire conclusa l'opera di schedatura. Infatti, bisognerà indicare, in fondo alla scheda principale, quali schede a soggetto e quali schede secondarie occorrerà preparare per quel libro. Tali indicazioni prendono il nome di **tracciato**. Quest'ultimo è composto dall'indicazione di soggetti preceduti da numeri arabi e dall'intestazione delle schede secondarie precedute da numeri romani. Inoltre, nell'angolo inferiore destro della scheda si dovrà scrivere il **numero d'entrata** dell'opera.

Se la descrizione non entra in una sola scheda si continua su un'altra, segnalando tale continuazione, in basso a destra, con il termine «*segue*» posto tra parentesi tonde. Sulla seconda scheda si riporta la stessa intestazione della prima, il titolo abbreviato seguito da tre puntini sospensivi e la

(5) Non sono considerate illustrazioni le tabelle numeriche, i prospetti, i diagrammi etc.

data di edizione; quindi, al centro della scheda si scrive «*scheda 2*» tra parentesi tonde e si va a capo per continuare la descrizione.

Un altro elemento indispensabile della scheda principale è la **segnatura**, cioè l'insieme di cifre e lettere che indica la collocazione dei libri in biblioteca. La segnatura si trova nell'angolo superiore a destra nelle schede principali; in quelle di spoglio e di richiamo si trova talvolta dopo le note tipografiche o bibliografiche. Nelle schede di rinvio si omette.

Ricapitolando, una scheda principale presenterà i seguenti elementi:

- segnatura*, nell'angolo superiore destro;
- intestazione*, in alto a sinistra;
- descrizione*, lungo tutta la scheda;
- tracciato*, in fondo alla scheda;
- numero d'entrata*, nell'angolo inferiore destro.

PARTI DELLA SCHEDA

Intestazione	GIANNELLI Giulio	E.II.4.23	Segnatura
Corpo della scheda	<i>Trattato di storia romana, [di] Giulio Giannelli, Santo Mazzarino. 2. ed. - Roma, Tumminelli, 1962.</i>		Area del titolo Area dell'edizione Area delle note tipografiche
	2 v.	23 cm (*)	Area della collazione
Tracciato	1. L'Italia antica e la Repubblica Romana, a cura di G. Giannelli.		Area delle note (qui nota di contenuto)
	2. L'Impero romano, a cura di S. Mazzarino.		
I: indicazione di scheda secondaria	1. Mazzarino, Santo		Inv. N.
I: indicazione di scheda soggetto	1. Roma antica - Storia		
	Numero d'entrata		

(*) Dopo la collazione si scrive tra parentesi tonde l'indicazione della «collezione», cioè della collana a cui appartiene il libro. In questo caso, il volume non è inserito in alcuna collana editoriale.

11. LA SCHEDATURA DEI PERIODICI

Le pubblicazioni periodiche si schedano secondo criteri in parte diversi da quelli che si usano per i libri.

Nelle schede del periodico si distinguono **cinque aree**:

1. *area del titolo e dell'indicazione d'autore*;
2. *area delle note tipografiche*;
3. *area della collazione*;
4. *area dell'indicazione di consistenza*;
5. *area delle note*.

I Area del titolo e dell'indicazione d'autore

Abbiamo già visto che i periodici si schedano sotto il titolo (o testata). Al titolo si fa seguire il sottotitolo e, se il caso, le indicazioni relative a enti connessi col periodico, oppure ad autori, compilatori, direttori.

Es.

SOPHIA. Rivista internazionale di fonti e studi di storia della filosofia.
ANNALI di medicina straniera. Compilati da A. Omodei.

II Area delle note tipografiche

Le note tipografiche sono limitate al luogo e all'editore. In caso di variazioni del luogo o dell'editore, si sceglie l'indicazione predominante o quella più recente. Se opportuno, le variazioni sono segnalate in nota.

III Area della collazione

Non si segnalano i volumi posseduti né la paginazione, giacché questi elementi vanno annotati nell'area dell'indicazione di consistenza. Si riportano genericamente le illustrazioni e le tavole, quindi l'altezza misurata in centimetri.

IV Area dell'indicazione di consistenza

La consistenza di un periodico si indica con il numero del primo volume posseduto dalla biblioteca in cifre arabe, seguito, tra parentesi tonde, dall'indicazione dell'anno ad esso relativo e da un trattino se il periodico perviene ancora in biblioteca (*scheda aperta*). Se il periodico non arriva più in biblioteca o ha cessato le pubblicazioni, al numero del primo volume e all'anno

segue un trattino, mentre il numero dell'ultimo volume pervenuto, con l'indicazione dell'anno relativo a quest'ultimo, viene posto tra parentesi tonde. Se non figura il numero del volume, gli anni sono segnalati senza parentesi.

Es.

1(1961) –
1(1951) – 10 (1960)
1953 – 1954

L'eventuale indicazione di serie si segnala come descritto nel seguente esempio:

1 (1829) – 50 (1835); n.s., 1 (1835) – 24 (1865) – 2. ser., 1 (1961) –

Se il periodo di tempo a cui si riferisce un volume comprende almeno un anno, ma non corrisponde a un anno solare, si segnalano gli anni separandoli con una barra trasversale.

Es.

1(1896/97) –

Se l'indicazione dell'anno non è sufficiente a identificare l'inizio o la fine della pubblicazione bisogna indicare il mese o il giorno.

Es.

142(lug.1951) –

Se nella raccolta mancano alcune annate, si indicano singolarmente i gruppi di annate possedute, separandoli con una virgola. Se le annate mancanti sono poche, si indica la consistenza come *completa*, segnalando le mancanze dopo di essa.

Es.

1 (1958) – 2 (1959), 4 (1961) – oppure 1(1958) – manca 3 (1960).

Se vi sono dei volumi incompleti, ciò si segnala dopo la consistenza, ripetendo il numero dei volumi preceduti dall'indicazione *scompleto*.

Es.

1(1928) – ; scompleti, 1930, 1932 – 1934, 1940 oppure 1(1950) – ;
manca 1950, n. 2-4 –

V Area delle note

Si segnalano in nota, nell'ordine:

- la periodicità;
- l'esistenza di altri titoli;
- le varianti del titolo o del sottotitolo;
- le indicazioni relative ad enti connessi col periodico (che non siano menzionati nel titolo o sottotitolo) o ad autori, compilatori, direttori o fondatori;
- i cambiamenti di titolo;
- l'esistenza di supplementi, sia autonomi che inseriti nei volumi del periodico;
- la variazione di luogo di pubblicazione, editore, formato etc.;
- le sospensioni della pubblicazione etc.

12. L'ORDINAMENTO ALFABETICO DELLE SCHEDE

Viene fatto tenendo conto dell'intestazione e considerando nell'ordine:

1. **le lettere dell'alfabeto;**
2. **le parole;**
3. **i gruppi di ordinamento.**

Ciò significa, praticamente, che:

- a) le schede vanno ordinate anzitutto alfabeticamente, considerando le lettere della prima parola dell'intestazione di ciascuna scheda.

Es.:

Alighieri, Dante

Bo, Carlo

Rossi, Francesco

- b) Qualora due o più schede abbiano uguale la prima parola dell'intestazione, si considera l'ordine alfabetico della seconda parola. L'articolo, determinativo o indeterminativo, che precede la prima parola dell'intestazione non viene preso in considerazione, mentre bisogna tener conto delle preposizioni sia semplici che articolate.

Es.

Vita

Vita cittadina

Vita d'arte

Vita di Amedeo Romagnano

- c) Ove siano esauriti i due criteri summenzionati, si prendono in considerazione i gruppi di ordinamento, costituiti ciascuno da una o più parole e separati fra loro da segni d'interpunzione o da una differenziazione grafica. Di tali gruppi, il primo viene detto *principale*, mentre gli altri prendono il nome di *secondari*. Si ordinano dunque alfabeticamente i gruppi principali, senza tener conto dei gruppi secondari.

Es.

Le lettere. Panorama della letteratura universale

Lettere memorabili, storiche, politiche

Lettere precettive di eccellenti scrittori

Se due o più intestazioni hanno in comune il gruppo principale, si segue quest'ordine:

1. intestazione che indichi un nome di persona;
2. intestazione che indichi il nome di un ente;
3. intestazione che indichi un titolo.

Es.

Genova, Giorgio

Genova. Commissione comunale di avviamento al lavoro

Genova. Rivista mensile del Comune