



## GLOSSARIO DI BIBLIOTECONOMIA

### **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 (1)**

Il mezzo o la procedura mediante i quali un documento o un'informazione diventano reperibili ed identificabili. Gli accessi possono essere divisi tra formali e semantici: i primi sono ricavati dai contrassegni formali che il libro mette a disposizione e quindi dagli elementi della descrizione (titolo, autore, editore, collana, ecc.), mentre i secondi sono individuati come espressione intellettuale del libro (soggetto, classificazione decimale Dewey, ecc.).

### **Accesso (2)**

Nell'informatica, modalità attraverso la quale diventa disponibile un dato registrato in un archivio. L'accesso è detto diretto o casuale (caratteristica propria delle unità a disco) quando si può estrarre o inserire un dato indipendentemente dagli altri; è detto sequenziale o seriale (caratteristica dei supporti a nastro magnetico) quando si può estrarre o inserire un dato nell'ordine progressivo in cui esso è inserito in archivio.

### **Acronimo**

Sigla composta dalla prima o dalle prime lettere iniziali di ciascuna delle parole in successione che compongono un termine, una ragione sociale o una formula.

### **Agenzia ISBN per l'area di lingua italiana**

Organizzazione incaricata dell'attribuzione dei codici internazionali ISBN agli editori italiani e dell'area di lingua italiana che ne fanno richiesta. Operante dal 1977, ha la sede ufficiale presso l'AIE (Associazione Italiana Editori, con sede a Milano) ed è gestita dall'Editrice Bibliografica.

### **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".

### **AIE**

Acronimo di Associazione Italiana Editori

### **ALA**

Acronimo di American Library Association

### **Alfanumerico**

Abbreviazione di alfabetico e numerico, riferita a un gruppo di caratteri costituito da lettere e da cifre.

### **ALICE**

Acronimo di Archivio Libri Italiani su Calcolatore Elettronico. Base di dati comprendente tutti i titoli pubblicati nell'area di lingua italiana attualmente disponibili in commercio e, inoltre, i titoli dei libri esauriti (a partire dal 1979).

### **Anastatico**

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

### **Anepigrafo**

Manoscritto o documento letterario senza titolo.



### **Annali**

Ampia rassegna cronologica di fatti e notizie relativi ad un'organizzazione o attinenti ad uno specifico settore di studio o di attività. In senso tipografico-editoriale, l'elenco cronologico di tutte le edizioni stampate da un tipografo o da un editore.

### **Annuario**

Pubblicazione annuale contenente dati e notizie di varia natura sugli avvenimenti dell'anno precedente, generalmente riferiti a una disciplina o ad un settore particolare.

### **Antidatato**

Detto di edizione in cui figura una data di pubblicazione anteriore a quella effettiva di pubblicazione e distribuzione. L'antidatazione è frequente nelle pubblicazioni di enti pubblici, o commissionate da enti pubblici, per ragioni di carattere burocratico-amministrativo.

### **Antiporta**

Tavola incisa, esclusi i ritratti e le carte geografiche, che precede il frontespizio, molto comune nel libro sei-settecentesco. L'antiporta è frequentemente costituita da figure simboliche o rappresentazioni allegoriche.

### **Antologia**

Raccolta di brani scelti di uno o, più frequentemente, più autori, allo scopo di fornire una documentazione scelta di carattere letterario.

### **Apocrifo**

Scritto connesso con la letteratura biblica ma escluso dal canone della Bibbia. Per estensione, opera o scritto non appartenente all'autore o all'epoca a cui è attribuito.

### **Appendice**

Supplemento ad una pubblicazione, non essenziale alla completezza del testo, posta al termine dell'opera per approfondimento, integrazione o aggiornamento.

### **Area**

Nella catalogazione, una delle sezioni principali della descrizione bibliografica in cui sono raggruppati i dati relativi a una categoria o a un gruppo di categorie (titolo, note tipografiche, note bibliografiche, ecc.). In informatica, il termine è normalmente riferito a una zona di memoria.

### **Autore**

La persona (autore personale) o l'ente (autore collettivo) che ha creato un'opera o che è responsabile del suo contenuto intellettuale. L'autore non è da confondere con il curatore, il traduttore, il compilatore, sebbene in determinati casi quest'ultimo possa essere considerato autore.

### **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.

### **Backup**

In informatica, l'operazione con la quale si effettuano copie di sicurezza di archivi di dati su supporto esterno all'hard disk del computer, in funzione di consentire il ripristino in caso di danneggiamenti e malfunzionamenti che comportano la perdita dei dati memorizzati.

### **Base dati (o Database)**

L'insieme dei dati, omogenei e per contenuto e per formato, che costituiscono la base di un archivio, anche bibliografico, e che sono interrogabili via terminale utilizzando le chiavi di accesso previste.



### **Bibliografia (1)**

Lo studio degli scopi, delle forme e delle tecniche di compilazione delle opere bibliografiche, nei vari contesti storici di produzione del libro, di trasmissione delle informazioni e di diffusione della cultura. Dal punto di vista storico, la bibliografia ha una valenza concettuale molto ampia, conglobando le diverse funzioni che nelle varie epoche e nei singoli paesi le sono state assegnate e che ne hanno determinato, di riflesso, anche le caratteristiche e gli sviluppi particolari. L'importanza della bibliografia risiede nella sua peculiarità di metodo e di tecnica d'indagine, momento fondamentale di tutta la fase preparatoria e organizzativa del lavoro intellettuale.

### **Bibliografia (2)**

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.

### **Bibliografia Nazionale Italiana**

Vedi *BNI*.

### **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.

### **BLAISE**

Acronimo di British Library Automated Information Service. Servizio di informazione bibliografica in linea e di catalogazione centralizzata realizzato dalla Bibliographics Services Division della British Library.

### **BNI**

Acronimo di Bibliografia Nazionale Italiana. Bibliografia ufficiale per l'informazione libraria italiana corrente, redatta dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze per conto dell'ICCU, sulla base degli esemplari ricevuti per diritto di stampa. Ora le notizie bibliografiche sono su un CD-ROM. Quasi 500.000 titoli (dal 1958 a oggi) sono ricercabili istantaneamente con molteplici chiavi di accesso, visualizzabili e stampabili in numerosi formati, riutilizzabili nei propri cataloghi, integrabili in relazioni, testi e scritti di qualunque natura. Un software potente, veloce e ricco di interessanti funzionalità fa della Bibliografia Nazionale Italiana su CD-ROM un prodotto di avanguardia nel mondo delle banche dati bibliografiche di alto livello scientifico.

### **Brochure**

Vedi *Brossura*.

### **Brossura**

Legatura economica di un libro ricoperto di cartoncino. Il termine brossura è riferito talvolta anche ad un opuscolo di poche pagine.

### **Campo**

In informatica, area di un record, anche bibliografico, destinata ad accogliere un solo elemento, una sola informazione (es. campo autore, campo titolo, campo Dewey, ecc.).

### **Capitolo**

Parte di libro in cui si sviluppa in forma più o meno compiuta un determinato aspetto di un argomento, correlandolo nel significato o negli sviluppi alle parti che precedono e che seguono.

**Capolettera**

Vedi *Iniziale*.

**Capoverso**

Rientro, normalmente di tre battute, in una linea di testo o nella prima riga di un paragrafo.

**Carta**

Le due facciate (pagine) di un foglio; il foglio nelle sue due facciate.

**Cartella**

Pagina dattiloscritta, generalmente con interlinea e numero di battute uniforme.

**Cartellinatura**

L'atto di applicare su un libro l'etichetta che ne indica la collocazione in biblioteca. L'etichetta va applicata sul dorso del libro ed all'interno del piatto anteriore, in alto a sinistra.

**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.

**Catalogazione per autori**

L'attività di preparazione di schede bibliografiche da inserire in un catalogo per autori. Consiste nell'individuazione e nella descrizione delle unità bibliografiche, dell'opera, delle opere o dei contributi che esse presentano, del loro autore o dei loro autori.

**Catalogazione per soggetti**

Vedi *Soggettazione*.

**Catalogo (1)**

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 (2)**

Elenco ordinato di libri e documenti di varia natura generalmente predisposto per un fine o una circostanza specifica e con particolare riferimento ai materiali conservati in una collezione pubblica o privata. Nella pratica corrente, il termine catalogo è applicato tuttavia ad una serie molto ampia di repertori informativi, realizzati con procedimenti e supporti diversi.

**Catalogo alfabetico-sistematico**

Catalogo di intestazioni di soggetto ordinate alfabeticamente all'interno di categorie più vaste di un sistema di classificazione.



## **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.

## **CD-ROM**

Acronimo di Compact Disc Read Only Memory. Disco ottico utilizzato in sola lettura; ha la capacità di memorizzare una grande quantità di dati. Molte case editrici utilizzano questo supporto per pubblicare dizionari, enciclopedie elettroniche, ecc. E' il mezzo ideale su cui immagazzinare e diffondere grandi basi di dati bibliografici che diversamente sarebbero consultabili solo con collegamenti online (per es. via Internet).

## **CDD**

Vedi *Classificazione Decimale Dewey*.

## **Classificazione Decimale Dewey (CDD)**

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. In lingua italiana siamo arrivati all'edizione 21. Per le biblioteche con un numero di volumi non eccessivo vengono pubblicate delle edizioni ridotte. Oggi si sta usando in edizione italiana la 12 edizione ridotta che corrisponde alla 20 edizione integrale in attesa della 13 ridotta che corrisponde alla 21 edizione. Spesso negli OPAC il Dewey viene indicato solamente con il termine Classificazione

## **Coautore**

Chi condivide le funzioni e le responsabilità della creazione di un'opera con una o più persone.

## **Codice a barre**

Codice di identificazione di un libro costituito da una sequenza di linee o barre verticali, di diverso spessore e a diversa distanza, contenente parte delle informazioni riguardanti un documento, destinate alla lettura per mezzo di una penna ottica o di uno scanner collegati ad un calcolatore. In biblioteca può essere vantaggiosamente utilizzato nella gestione informatizzata dei prestiti.

## **Collana**

Vedi *Collezione*.

## **Collazione**

Nella catalogazione, l'area delle note tipografiche proposta alla descrizione dei caratteri fisici ed editoriali di una pubblicazione.

## **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.

## **Colophon**

La formula con cui, al termine di un volume, si indicano il nome dello stampatore e la data di stampa.



### **Complemento del titolo (Sottotitolo)**

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.

### **Continuazione**

Opera o pubblicazione che ne continua un'altra.

### **Copia**

Vedi *Esemplare*.

### **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.

### **Corpo della scheda**

La parte della scheda che comprende il titolo, titoli paralleli, sottotitoli e altri complementi del titolo, l'autore, contributi subordinati, l'edizione e le note tipografiche.

### **Cronogramma**

Forma crittografica di indicazione dell'anno di stampa di un libro. Si presenta di solito come una frase in cui sono stampate in caratteri più grandi le lettere che, riunite, formano la data in cifre romane.

### **Curatore**

Persona che predispone per la stampa una pubblicazione altrui, svolgendo una funzione di coordinamento, revisione o commento critico-bibliografico.

### **Dedicatoria**

Lettera di dedica che precede il testo.

### **Descrittore**

Termine, notazione o altro insieme di simboli usati per definire il soggetto di un'opera.

### **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 divise 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.).

### **Destinatari**

In alcuni cataloghi viene usato un campo per inserire le persone a cui è destinato il libro, il campo Destinatari. Tale campo spesso viene usato nella catalogazione della Letteratura per ragazzi indicando in esso le fasce d'età. Per esempio: Età 0 – 5, Età 6 – 7, Età 8 – 10, Età 11 – 13, Età 14 – 15.



### **Diacritici e caratteri accentati**

In linguistica si tratta di un segno grafico che, posto sopra o sotto a una normale lettera alfabetica, sta a indicare che tale lettera deve essere pronunciata con un suono diverso da quello che essa abitualmente esprime. Sono segni diacritici, per es: â, ã, ä, è, ë, í, ü, ç, ecc. Premesso che l'informatica è nata senza accenti e senza caratteri diacritici, nella catalogazione, in linea di massima, è meglio eliminare gli accenti e i segni diacritici, sostituendoli con i corrispondenti caratteri normali.

### **Dispensa**

Unità bibliografica costituita da uno o più fascicoli diffusi a cadenza periodica attraverso le edicole e destinati progressivamente a comporre un'opera dai contenuti e dalla fisionomia composita, generalmente di carattere enciclopedico.

### **Editore**

Persona o ente responsabile della pubblicazione di un libro o di un documento.

### **Edizione**

Pubblicazione di un libro. Anche l'insieme delle copie di un libro, stampate con la stessa composizione tipografica.

### **Ente collettivo**

Qualsiasi organizzazione, istituzione, impresa o gruppo di persone, anche a carattere temporaneo, che abbia un nome con il quale sia formalmente identificata.

### **Emeroteca**

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

### **Estratto**

Tiratura separata di parte di un periodico o altra pubblicazione, talvolta con l'aggiunta di una o più pagine di frontespizio. Può avere paginazione propria o riportare quella originale.

### **Esemplare**

Ogni copia di una edizione.

### **Facsimile**

Copia fedele di un originale.

### **Fascicolo (1)**

Libro di piccole dimensioni, generalmente con copertina di carta o altra copertina molto leggera.

### **Fascicolo (2)**

Ogni singola parte con numerazione e datazione propria di una pubblicazione periodica o in serie.

### **Finalino**

Fregio tipografico o incisione in fondo a un libro o a una sua parte.

### **Formato di scambio**

Formato standard utilizzato per lo scambio di record bibliografici.

### **Frontespizio**

La pagina posta all'inizio di una pubblicazione contenente il nome dell'autore, il titolo completo e, in tutto o in parte, le note tipografiche. Di norma, la pagina del frontespizio è la prima o, più frequentemente, la terza.

### **Genere**

E' un campo che può essere usato nella catalogazione per ospitare descrittori che possono individuare due tipi di genere:



- a) un genere formale che riguarda il tipo di pubblicazione o il tipo generale di elaborazione della materia (es. Cataloghi, Norme standardizzate, Enciclopedie, Rendiconti, Tesi o dissertazioni, ecc.).
- b) un genere di contenuto (semantico) (es. Fantascienza, Fantasy, Giallo, Temi sociali, Temi storici, ecc.).

### **Glossario**

Elenco alfabetico di termini rari o desueti, brevemente definiti e annotati. In senso più specifico il glossario è frequentemente usato con valore di dizionario dei termini propri di una determinata disciplina o gruppi di discipline.

### **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.

### **Illustrazione**

Fotografia, stampa, disegno o altra rappresentazione grafica che accompagna il testo a scopo esplicativo od ornamentale.

### **Imprimatur**

Formula di autorizzazione alla pubblicazione di un libro rilasciata dalla autorità ecclesiastica e, in passato, anche da quella civile. Si trova all'inizio o alla fine del libro.

### **Indice**

Vedi *Sommario*.

### **Indicizzazione**

Nella catalogazione, l'analisi concettuale di un documento e l'enunciazione dei soggetti che lo compongono.

### **Indice analitico**

Elenco alfabetico di nomi o argomenti contenuti nel libro, generalmente con l'indicazione della pagina in cui si trovano.

### **Iniziale**

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

### **Internet**

Insieme di reti di trasmissione dati che connettono elaboratori su scala mondiale, sulla base di un protocollo comune di trasmissione dei dati (TCP/IP).

### **Intestazione**

Parola o gruppo di parole collocate in testa ad una scheda, nella forma prescritta da un codice di norme, come riferimento al punto di accesso sotto il quale un documento bibliografico a catalogo potrà essere cercato e identificato. Il termine è riferito alla parola o al gruppo di parole utilizzate come titolo di una determinata classe.



### **Intestazione uniforme**

Descrizione del nome di un autore uniformato secondo le convenzioni RICA. Ad esempio Erasmo da Rotterdam ha come intestazione uniforme: Erasmus : Roterodamus. Per le forme del nome diverse da quella prevista dalle Regole vanno create delle voci di rinvio.

### **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.

### **ISDS**

Acronimo di International Serials Data System. Rete internazionale di centri operativi, costituita nel 1973 nell'ambito del programma UNISIST, con lo scopo di organizzare e promuovere l'informazione bibliografica nell'ambito delle pubblicazioni periodiche. La rete ha la sede centrale a Parigi e sezioni periferiche in biblioteche o istituti di vari paesi.

### **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, per incarico dell'ISDS, 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.

### **LAN**

Acronimo di Local Area Network. Rappresenta una rete informatica locale.

### **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).

### **LiBeR**

Rivista trimestrale di informazione bibliografica sui libri per bambini e ragazzi promossa dalla Biblioteca Gianni Rodari di Campi Bisenzio ed edita da Idest. Rappresenta dal 1988 un osservatorio di tutta la letteratura per ragazzi.

### **LiBer Database**

E' un CD-ROM Win/Dos, aggiornato con periodicità trimestrale, che offre la documentazione completa sui libri per ragazzi in Italia. Comprende i seguenti archivi:

*Liber*: tutte le pubblicazioni per bambini e ragazzi distribuite in Italia dal 1987, comprese le opere di narrativa parascolastica con esclusione delle ristampe e dei libri scolastici.

*Grigia*: dal 1990 le pubblicazioni di "letteratura grigia" (materiali a limitata circolazione, distribuiti al di fuori dei canali commerciali e quindi di difficile reperibilità) prodotte da enti pubblici e da privati che operano nel settore del libro per bambini e ragazzi. Cataloghi di mostre e di biblioteche, bibliografie, atti e rapporti di promozione della lettura, repertori, pubblicazioni di e per ragazzi.



*Lind* : L'indice pluriennale di articoli, bibliografie e illustrazioni pubblicati su LiBeR.

*Thes* : Thesaurus costruito secondo la norma ISO/DIS 2788-1987, per ricerche guidate su parole chiave e identificatori, con relazioni tra i termini.

### **Linea dedicata**

Linea di una rete telefonica riservata alla trasmissione di dati e allo scambio di informazioni e messaggi tra computer.

### **Luogo di pubblicazione**

La località in cui si trova la sede organizzativa ed amministrativa centrale dell'editore di una pubblicazione.

### **Luogo di stampa**

La località in cui si trova la sede dello stampatore di una pubblicazione.

### **Manoscritto**

Qualsiasi documento scritto a mano e, più specificamente, la copia originale (a mano o anche dattiloscritta) di un'opera prima della sua stampa.

### **Manuale**

Opera che compendia gli aspetti essenziali di una disciplina o di un argomento, generalmente in funzione delle esigenze divulgative o didattiche del pubblico al quale è destinata.

### **Menabò**

Prova di una pubblicazione eseguita, confezionando un modello analogo all'opera o al fascicolo che risulteranno dopo la stampa, per consentire di misurarne preventivamente l'effetto finale.

### **Menu**

Lista presentata su uno schermo video di un computer, delle varie opzioni tra le quali un programma consente di scegliere le operazioni da effettuare.

### **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.

### **MODEM**

Acronimo di MODular-DEModulator. Apparecchio di collegamento di un terminale a una rete telefonica, o di trasmissione dati, che converte (modula) i segnali digitali del computer in impulsi analogici (necessari per trasmettere i dati lungo la linea telefonica) e, in fase di ricezione, riconverte (demodula) gli impulsi analogici in segnali digitali.

### **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.

### **Notazione**

Gruppo di simboli usati per esprimere il contenuto di un documento e specificarne la posizione concettuale (nel sistema di classificazione) e fisica (la collocazione in biblioteca).

### **Note bibliografiche**

I dati riguardanti la configurazione fisica di un libro. Le note bibliografiche sono costituite dalle pagine, dal numero dei volumi e dei tomi (per le pubblicazioni in più volumi e tomi), dal materiale illustrativo, dal formato, dagli eventuali allegati.

### **Note tipografiche**

Indicazioni relative al luogo di pubblicazione, al nome dell'editore e alla data, a cui possono aggiungersi il luogo di stampa e il nome del tipografo.

**Numero d'ingresso**

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

**Occhietto (o Occhiello)**

Titolo del libro o della collana a cui il libro appartiene, indicato sul recto del foglio che precede il frontespizio e, in genere, il titolo o la dicitura che appare sul foglio premesso a sezioni, parti, capitolo di libro e seguito da una pagina bianca sul verso.

**OCR**

Acronimo di Optical Character Recognition. Lettrura ottica dei caratteri. Software particolare che consente il riconoscimento ottico dei caratteri di un testo presenti su una pagina, grazie all'utilizzo dello scanner, e il loro trasferimento nella memoria del computer e successivamente in file in una memoria di massa (per es. nell'hard disk). Tali file possono poi essere trattati con un programma di elaborazioni testi (per es. Word).

**Online**

Riferito ad una apparecchiatura o unità di elaborazione (personal computer o terminale) in collegamento attivo, direttamente connessa e sotto controllo di una unità centrale.

**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.

**Opera**

Nell'accezione catalografica si intende il prodotto dell'ingegno in quanto distinto dalla pubblicazione che lo rappresenta.

**Opera omnia**

Locuzione latina usata per indicare il complesso degli scritti di un autore presentati nella forma più completa e definitiva, nonché l'edizione stessa che li raccoglie.

**Opuscolo**

Pubblicazione di dimensioni ridotte e di veste editoriale economica, generalmente destinata a fornire una breve sintesi di un argomento o a dare informazioni di carattere generale e pratico.

**Pagina**

Facciata di un foglio.

**Paginazione**

Numerazione delle pagine.

**Pagine preliminari**

Le pagine che precedono il corpo centrale del testo, normalmente costituite dall'occhiello, dal frontespizio, dalla pagina del copyright e dall'eventuale indice.

**Parole chiave**

Vedi *Thesaurus*.

**Parola d'ordine**

Prima parola dell'intestazione (o del titolo se l'intestazione manca) valevole per l'ordinamento.

**Parole chiave**

Prima parola dell'intestazione (o del titolo se l'intestazione manca) valevole per l'ordinamento.



### **Password**

Parola o insieme di caratteri alfanumerici assegnati ad un utente come codice di riconoscimento per ottenere l'accesso ad un sistema di elaborazione e trasmissione dati.

### **Periodico**

Pubblicazione che esce in serie continua sotto uno steso titolo, a intervalli regolari o definiti per un periodo di tempo indeterminato, con numerazione o datazione progressiva di ciascuna unità componente la serie.

### **Posta elettronica**

Sistema di trasmissione e ricezione di messaggi e documenti tra due o più persone, attraverso l'utilizzazione di computer e videoterminali collegati ad una rete telematica.

### **Postdatato**

Detto di un libro la cui data di pubblicazione è posteriore a quella di effettiva uscita.

### **Prefazione**

Breve scritto introduttivo ad un testo in cui l'autore espone le origini, le caratteristiche e le finalità del lavoro compiuto.

### **Pregresso (catalogazione)**

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

### **Premessa**

Breve notizia introduttiva ad un testo scritta da una persona diversa dall'autore. Nell'uso corrente, premessa e prefazione sono usate come sinonimi.

### **Prestito interbibliotecario**

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

### **Pretitolo**

Complemento del titolo, che compare sul frontespizio o sul suo sostituto, prima del titolo vero e proprio della pubblicazione.

### **Privilegio**

Licenza di stampa in esclusiva, concessa dall'autorità e limitata nel tempo e nel luogo.

### **Pubblicazione**

Opera immessa sul mercato e resa disponibile al pubblico.

### **Pubblicazione in più volumi**

Pubblicazione composta da un determinato numero di volumi separati, concepiti come parti di un'unica entità.

### **Pubblicazione in serie**

Pubblicazione a stampa o in altra forma, edita in parti successive con indicazioni numeriche e cronologiche e destinata ad essere continuata indefinitamente.

### **Pubblicazione ufficiale**

Pubblicazione edita o approvata dallo Stato o da altra autorità giuridicamente riconosciuta.

### **Record**

In informatica, insieme di informazioni (campi), di contenuto e formato standard, considerati come una unità.



## **Record bibliografico**

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

## **Recto**

La parte anteriore di una pagina.

## **Redazione**

Lettura, uniformazione e revisione di un dattiloscritto da consegnare in tipografia per la composizione, e cure editoriali del testo fino alla fase precedente alla stampa.

## **Refuso**

Errore tipografico commesso durante la fase di composizione.

## **Regesto**

In archivistica, riassunto più o meno esteso del contenuto di un singolo documento, con l'indicazione degli elementi utili al suo riconoscimento (data, nome dell'autore, 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.

## **Rete bibliotecaria**

Vedi *Sistema bibliotecario*.

## **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, ispirate ai principi formulati nella Conferenza di Parigi del 1961 ed ai successivi standard internazionali, sostituiscono le precedenti norme del 1956; il nuovo testo delle regole fu approvato con D.M. del 28/9/1978 e pubblicato nell'anno seguente.

## **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. 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.

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.



### **Riedizione**

Nuova edizione di un testo, generalmente senza variazioni sostanziali del contenuto di un testo, presso lo stesso o presso un altro editore.

### **Rinvio**

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

### **Risguardo**

La pagina di apertura e chiusura di un libro il cui testo viene tenuto insieme alla copertina.

### **Risvolto (di copertina)**

La piegatura interna della copertina o della sovracopertina, generalmente utilizzata per la presentazione dell'opera e per le notizie biografico-critiche sull'autore.

### **Ristampa**

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

### **Rivista**

Periodico contenente articoli, saggi o rubriche di vari autori, sia con carattere d'informazione e cultura generale, sia rivolto a specifici interessi di studio.

### **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.

### **Scanner**

Unità di lettura ottica utilizzata per memorizzare in un computer testi e immagini. Attraverso l'utilizzo di programmi OCR è possibile convertire in caratteri le immagini formate da testo.

### **Scheda**

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.

### **Senza data**

Generalmente indicato nella forma abbreviata s.d., significa che il documento bibliografico a cui è riferito non reca la data di pubblicazione.

### **Senza editore**

Generalmente indicato nella forma abbreviata s.e., significa che il documento bibliografico a cui è riferito non reca il nome dell'editore.

### **Senza luogo**

Generalmente indicato nella forma abbreviata s.l., significa che il documento bibliografico a cui è riferito non reca il luogo di pubblicazione.

### **Seriale**

Vedi Pubblicazione in serie.

### **Serie**

Vedi *Collezione*.

### **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.

### **Sommario (1)**

Breve sintesi riepilogativa degli argomenti trattati nelle varie parti di un'opera.

### **Sommario (2)**

Elenco dei capitoli, delle parti o comunque dei contenuti di cui si compone una pubblicazione, ordinati nella sequenza in cui appaiono, con l'indicazione dei rispettivi titoli e dei corrispondenti numeri di pagina.



### **Sostituto del frontespizio**

In mancanza del frontespizio, la copertina o la pagina di testo che fornisce gli elementi informativi essenziali sulla pubblicazione.

### **Sottoscrizione**

Vedi *Colophon*.

### **Sottotitolo**

Vedi Complemento del titolo.

### **Sovraccoperta (o Sopraccoperta)**

Foglio, generalmente colorato, che avvolge la copertina di un volume a scopo protettivo e/o di richiamo.

### **Spoglio**

Tale voce riguarda le riviste. Lo spoglio consiste nel catalogare gli articoli di una rivista come monografie.

### **Standard**

Criterio di misura, confronto o valutazione stabilito da organismi nazionali o internazionali per uniformare parametri o attività.

### **Standard bibliografico**

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

### **Suddivisione comune**

Notazione indicante forme o metodi di trattazione che ricorrono di frequente e che sono applicabili a qualunque soggetto o disciplina.

### **Supplemento**

Parte di un'opera, per lo più pubblicata, separatamente, con funzione integrativa o di aggiornamento.

### **Tavola**

Pagina di libro interamente occupata da un'illustrazione, con o senza note esplicative, solitamente non inclusa nella sequenza di pagine del testo.

### **Tavole**

Nella CDD, la sequenza di numeri che costituisce la notazione delle dieci classi principali e delle loro suddivisioni.

### **TCP/IP**

Acronimo di Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Protocollo di trasmissione dati, proprio della rete Internet, che consente la comunicazione tra computer eterogenei.

### **Testata**

Titolo di un periodico e, per estensione, il periodico stesso.

### **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.

### **Tipografo**

Persona o ente responsabile della stampa del libro.

**Tiratura**

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

**Titolo**

Nome che serve a identificare un documento bibliografico o parte di esso.

**Titolo alternativo**

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

**Titolo chiave**

Nome esclusivo assegnato dall'ISDS alle pubblicazioni in serie per la loro identificazione ed il loro controllo bibliografico.

**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.

**Tomo**

Ciascuna delle parti in cui è diviso un volume o un'opera a stampa.

**Traslitterazione**

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

**Unghiatura**

La sporgenza della copertina rispetto al corpo del volume.

**Ubicazione**

Si intende la biblioteca in cui viene messo il volume. Esempi di ubicazione possono essere: Biblioteca centrale, Biblioteca in laboratorio di ..., Sezione Liceo, Scuola elementare di ..., ecc.

**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.

**Vedi**

Riferimento con cui viene fatto un rinvio ad altra voce.

**Vedi anche**

Riferimento con cui viene fatto un richiamo ad altra voce.

**Verso**

La parte posteriore di una carta.



### **Vocabolario**

Raccolta ordinata dei termini di una lingua, disposti in ordine alfabetico ed illustrati nella loro origine e nel loro significato.

### **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.

### **Volume**

Insieme di fogli stampati e rilegati che costituisce un'unità bibliografica a sé stante, oppure parte di un'opera più vasta.

### **WWW**

Acronimo di World Wide Web. Software, sviluppato dal CERN di Ginevra, che organizza le risorse informatiche disponibili in Internet con dei menù ordinati per disciplina e guida utente con una modalità di reperimento delle informazioni di tipo ipertestuale. Consente di ottenere nello stesso documento che viene visualizzato, immagini e testi contemporaneamente.