



REGOLE COMUNI DI CATALOGAZIONE NELL'USO DEL PROGRAMMA
BOOKMARK WEB versione 2

Catalogazione di un libro:
monografia, materiale a stampa, senza gerarchia

Procedura da seguire nel momento in cui ci si appresta a catalogare

- 1) Controllare se la notizia è già presente nel catalogo
 - Se la notizia è presente e si può utilizzare per il libro che si sta catalogando, non bisogna modificarla, ma si devono inserire solo i dati della propria biblioteca in Gestione

Osservazione:

ci si pone il problema se una notizia già presente nell'archivio può essere utilizzata per descrivere il documento che si sta catalogando:

un documento non si ridecrive se coincide rispetto a:

- l'area del titolo e della formulazione di responsabilità
- l'editore
- la collana
- la descrizione fisica

può invece non coincidere nell'area della edizione (n. di edizione, di copyright, di stampa, di ristampa e data)

- 2) se la notizia non può essere utilizzata perché corrisponde solo in parte al libro da catalogare, essa si può duplicare e poi bisogna passare tutti i campi per controllare ed eventualmente modificare e alla fine inserire i dati gestionale della propria biblioteca
 - Se la notizia non è presente nel catalogo si passa al punto n. 3
- 3) Importazione dalle banche dati presenti nel server:
 - Cercare la notizia con una parola del titolo e/o il cognome dell'autore
 - Una volta individuata, selezionarla e importarla.

Osservazione:

ora il record è presente nel catalogo e si passa al punto successivo

- Riprendere la notizia e passare tutti i campi per controllare ed eventualmente modificare e alla fine inserire i dati gestionale della propria biblioteca
 - Se la notizia non è presente nelle banche dati del server si passa al punto n. 4
- 4) Se la notizia non è presente nel catalogo e non si trova nelle banche dati presenti nel server, bisogna costruirla in tutti i suoi campi copiandoli se possibile da altri OPAC.



DESCRIZIONE

Natura

Nella catalogazione di un libro i valori devono essere i seguenti:

Natura: monografia
Tipo di registrazione: materiale a stampa
Livello: 0 - senza gerarchia

Stato di catalogazione

Le alternative sono:

- completa
- incerta
- parziale

Titolo

Il titolo va scritto con la prima lettera maiuscola, il resto secondo la grammatica italiana

Se il titolo inizia con l'articolo determinativo o indeterminativo, tra questo e la successiva parola si digita uno spazio e l'asterisco (*), (la successiva parola viene digitata con la lettera minuscola se non è un nome proprio)

Es. Il *computer
Una *storia

Lo stesso impiego dello spazio asterisco (*) si estende ad altri casi, come per esempio quando il titolo inizia con dei caratteri particolari

Es. ...*E venne chiamata due cuori

Se il titolo inizia con l'articolo determinativo o indeterminativo con l'apostrofo allora si usa solo l'asterisco senza lo spazio (*)

Es. L'*anatra

Nel titolo, come in tutte le altre fasi della catalogazione, tutti gli accenti e i segni diacritici (segno che, aggiunto ai caratteri comuni dell'alfabeto serve, ad indicare un suono particolare. es.: ù, è, ñ) devono essere utilizzati se presenti in tastiera altrimenti si usa la tabella ASCII oppure copiarli direttamente da un altro OPAC

Nel titolo, come in tutte le altre fasi della catalogazione, si impiegano sempre i numeri arabi, seguiti dal punto al posto di quelli romani

Es: non Pio X ma Pio 10.
Non secolo XX ma secolo 20.

Nel caso di un titolo formato da più titoli esistono due standard entrambi accettati in Rete:

quello BNI che tra un titolo e l'altro usa la virgola (,) seguito da uno spazio

Es. Titolo1, Titolo2, Titolo3

Quello LIBER che tra un titolo e l'altro usa il punto e virgola preceduto e seguito dallo spazio (;).

Es. Titolo1 ; Titolo2 ; Titolo3



Complemento del titolo

Il Complemento del titolo, o Sottotitolo, va scritto con l'iniziale a lettere minuscole anche se nel frontespizio inizia con la maiuscola

Nel caso di più sottotitoli tra uno e l'altro si mettono i due punti (:), preceduti e seguiti dallo spazio

Es. sottotitolo1 : sottotitolo2 : sottotitolo3

Sono ammesse abbreviazioni per un sottotitolo, se questo è troppo lungo e non ci sta nello spazio previsto dal programma. Per abbreviare si tronca il complemento del titolo e si aggiungono tre punti (...) preceduti dallo spazio

Responsabilità

La formulazione della responsabilità, cioè l'indicazione dell'autore singolo, l'indicazione di più autori e l'indicazione di contributi subordinati, deve essere data nell'ordine e nella forma in cui i nomi appaiono sul frontespizio, senza titoli nobiliari ed accademici:

Enti ; Autori ; Curatori ; Traduttori ; ecc. (solo se si trovano sul frontespizio) vengono separati uno dall'altro da spazio ; spazio

I curatori, traduttori, illustratori, ecc. vanno distinti dall'autore da spazio ; spazio e vanno trascritti come appaiono sul frontespizio:

Es. Francesco Petrarca ; a cura di Antonietta Bufano ; con la collaborazione di Basile Aracri e Clara Kraus Reggiani ; introduzione di Manlio Pastore Stocchi

Nel caso di più autori, si scrivono tutti (se non superano i tre autori) divisi uno dall'altro da virgola (,) e spazio

Es. Autore1, Autore2, Autore3

Se vi sono più di tre autori si scrive il primo, seguito da spazio, tre punti, spazio e parentesi quadra aperta, et al., e parentesi quadra chiusa:

Es. Mauro Palma ... [et al.]

Titolo originale

Se l'opera ha un titolo originale bisogna inserirlo seguendo la seguente procedura:

- si clicca sul relativo link
- appare una maschera di ricerca
- si digita il titolo originale e si clicca sul pulsante cerca
- se la ricerca non ha trovato nessun record si clicca su nuovo titolo
- appare una finestra e si inseriscono i dati in titolo, eventuale complemento del titolo e autore
- si clicca su inserisci

Osservazione:

premesso che si tratta di una monografia, una notizia di questo tipo deve essere così formata:

- 1) dal titolo
- 2) dall'autore nell'area di responsabilità

non va invece fatto il legame all'autore in Collegamenti

Edizione

Se è la prima edizione non va mai segnalata. Si considera 1. ed. se la data del copyright e la data della stampa coincidono.



Se invece è la seconda edizione o successiva si trascrive nei termini in cui compare nella pubblicazione. Si usano le abbreviazioni standard:

- Es. 2. ed.
- Nuova ed.
- 4. ed. riveduta e corretta
- Nuova ed. (7.) interamente riveduta

Pubblicazione

Nel campo Pubblicazione va inserita la data della pubblicazione

Il programma offre la possibilità di inserire due date

Si usa solo la prima casella, nella quale viene inserita la data di pubblicazione dell'edizione (riferita all'edizione della collana in cui è inserito il libro)

Se la data corrisponde ad una edizione si sceglie p. monografia

Se non c'è la data di edizione si mette (seguendo l'ordine gerarchico) il copyright, stampa o ristampa.

Se oltre alla data dell'edizione c'è la data di una ristampa o della stampa, questa va inserite nella Note in Gestione.

Osservazione:

nel caso che si stia utilizzando un record già presente nel catalogo, in quanto soddisfatte le condizioni di cui si è già parlato, se il documento che stiamo catalogando differisce soltanto nell'area dell'edizione e/o di pubblicazione, queste diversità vanno riportate in Note in Gestione

Supponiamo che il record già presente nel catalogo sia riferito ad una (1. ed.) del 1990

Ecco alcuni esempi da riportare in Note in Gestione:

1 v. (3. ed. 1993)

risulta dal volume che ho in mano che si tratta della 3. ed. del 1993

1 v. (7. ed. 2000)

risulta dal volume che ho in mano che si tratta della 7. ed. del 2000

1 v. (12. rist. 2002)

dal volume che ho in mano deduco che si tratta della 12. ristampa del 2002 della (1. ed.) del 1990

1 v. (7. ed. 2000, rist. 2002)

risulta dal documento che si tratta della ristampa del 2002 della 7. edizione del 2000

Pubblicazione non standard

Nei casi eccezionali di una data non standard, si usa questo campo

Tranne questi casi, il campo non deve essere utilizzato e pertanto deve rimanere vuoto

Se nella fase di cattura di notizie (per es. da LIBER) in questo campo viene importata una data, il catalogatore deve cancellarla

Descrizione fisica

Inserire le pag. in numero romano della prefazione, la virgola spazio e il numero di pagine (l'ultimo numero di pag. scritto) in numero arabo seguito da p.

es.: XI, 346 p.

Nel conteggio delle pagine non si contano le pagine non numerate in fondo al volume.



Se il libro contiene tavole non numerate il loro numero si inserisce tra parentesi quadra seguito da c. di tav. (1 carta = 2 facciate)

es.: XI, 346 p., [5] c. di tav.

Qualora il libro sia illustrato, bisogna inserire nella descrizione ill. o altro in base allo standard ISBD.

Alla fine completare la stringa con le dimensioni.

Ecco alcuni esempi di descrizioni possibili:

XIV, 204 p., [18] c. di tav. : ill. ; 24 cm

985 p. : 1 ritr. ; 19 cm

492 p. : ill., c. geogr. ; 32 cm

La stringa non si deve chiudere con il punto (.)

Serie (collana)

Se l'opera fa parte di una serie si segue la seguente procedura:

- si clicca sul relativo link
- appare una maschera di ricerca
- si digita il titolo della serie
- se la ricerca non ha trovato nessun record si clicca su nuova serie
- appare una finestra e si inseriscono i dati solo nei campi titolo e editore
- si clicca su inserisci

Nota generica

Si possono usare le abbreviazioni RICA

Si va a caporiga dopo ogni nota

Nella Nota generica si inseriscono:

- Note sulla natura, ambito, forma letteraria, scopo o lingua di pubblicazione
Es. Testo orig. a fronte
Es. Commedia in 3 atti
- Note sulle formulazioni di responsabilità
Es. Attribuito a Jonathan Swift
Es. In testa al front: Centro studi assicurativi, Milano
- Note sull'area della descrizione fisica
Es. A fogli mobili, aggiornato annualmente
- Note relative al contenuto
Es. Segue: Appendice
Es. Include un indice analitico
Es. Segue: Bibliografia
- Note relative alla rilegatura e alla disponibilità
Es. Rilegato in pelle



Es. Stampato in 250 copie

Osservazione:

in BookMark Dos si scrivevano in nota anche il titolo originale, il titolo in copertina o sul dorso se diverso da quello del frontespizio e titoli contenuti nel documento.

In BookMark Web queste informazioni non vanno più inserite in nota ma si danno costruendo altrettanti Legami

Prezzo/disponibilità

Il prezzo non va inserito in questo campo ma in Gestione.

Se nella fase di cattura di notizie da UNIMARC in questo campo compare il prezzo, il catalogatore deve cancellarlo.

Lingua

Prelevare la lingua dalla tabella. Si dà l'indicazione della lingua usata nel testo. Se la pubblicazione presenta testi in due o tre lingue si inseriscono le lingue corrispondenti. Se le lingue sono più di tre si usa Multilingue.

Osservazioni

Campo da non usare.

Link

In questo campo si possono inserire gli indirizzi di siti Internet che parlano del libro.

Si consiglia di non usarlo.

ISBN ed altri numeri standard

Siccome stiamo catalogando un libro, se il libro possiede il numero standard, questo va inserito come ISBN (International Standard Book Number).

E' possibile inserire fino a tre numeri standard. L'ISBN va inserito con i trattini.

BNI, Uid possono contenere stringhe di controllo. Se in fase di cattura di notizie da UNIMARC in questi campi compare qualcosa, va cancellato.

Nota Redazionale

Si possono inserire informazioni accessorie di carattere strettamente locale o motivare particolari scelte relative alla descrizione catalografica:

Es.: notizia da controllare su BNI

Il campo non appare nella Scheda, ma solo in Riepiloghi nella visualizzazione a bandiera.

Si consiglia di non usarlo.

Osservazione:

si ricorda che per qualsiasi variazione alla pagina Descrizione, affinché i cambiamenti introdotti rimangano attivi, bisogna cliccare sul pulsante aggiorna a fine pagina



GENERI / DESTINATARI

Per quanto riguarda l'uso delle tabelle Generi e Destinatari, si rinvia al file "Criteria da seguire nella catalogazione con un programma che prevede i campi: Parole chiave (Thesaurus), Genere, Destinatari" che si trova nella pagina Materiali del sito della Rete.

COLLEGAMENTI

AUTORI

In questo campo si creano i legami tra il documento e i responsabili dell'opera.

Bisogna operare due scelte:

- Decidere a quali responsabili effettuare il legame

Il legame si effettua a responsabili che soddisfano due condizioni:

- a) devono apparire nel frontespizio
- b) devono apparire nella scheda

Questo è il criterio seguito, di massima, da BNI e adottato dalla Rete.

Importando vecchi record BNI o record da LIBER, possiamo trovare legami anche a responsabili che non soddisfano le due condizioni suesposte. Il catalogatore deve eliminare tali legami. Su tale specifico argomento è stato creato il file "Area della responsabilità e legami agli autori nei record derivati in BookMark da LIBER", che si trova nella pagina Materiali del sito della Rete

- Decidere se l'opera che stiamo catalogando viene intestata al Titolo o a un autore (personale o collettivo).

Intestazione della notizia bibliografica a un autore

In questo caso all'autore va attribuita una responsabilità principale

Nelle righe successive si scrivono i nomi delle persone o enti che hanno responsabilità alternative o secondarie: altri autori, curatori, traduttori, ecc. che soddisfano alle due precedenti condizioni.

Nel programma è presente una tabella autori da cui si può prelevare se lo stesso autore è già presente.

Nel caso di dubbio su come scrivere l'intestazione uniforme di un responsabile si deve controllare in BNI, in LIBER o nell'OPAC della Bertoliana.

Intestazione della notizia bibliografica al titolo

Una notizia viene intestata al Titolo quando nessun autore ha responsabilità principale o alternativa. Questa operazione è gestita automaticamente dal programma.

Osservazione:

Le responsabilità sono di tre tipi:

- 3) principale: questa va attribuita all'autore dell'opera, o, nel caso due o tre autori, al primo autore
- 4) alternativa: questa responsabilità va attribuita al secondo e/o terzo autore
- 5) secondaria: in tutti gli altri casi: il primo autore quando sono più di tre, i curatori, i traduttori, gli illustratori, ecc.



EDITORI

Nel programma è inserita una tabella degli editori.

Per inserire un editore bisogna digitare le prime lettere del nome e cliccare sul pulsante cerca.

Nel caso di dubbio su come scrivere il nome dell'editore si deve controllare in BNI, in LIBER o nell'OPAC della Bertoliana.

Nel caso in cui l'editore non è presente in tabella, bisogna inserirlo tramite una maschera della quale si deve compilare solo la riga della Descrizione.

Dopo avere inserito l'editore, si seleziona il luogo. Quando il luogo appare tra parentesi quadre (es.: [Milano]), ciò sta a significare una scelta del catalogatore, perché manca l'indicazione nel libro.

CLASSIFICAZIONI

Per Classificazione si intende il Codice Decimale Dewey (CDD) con la relativa descrizione.

Nel programma è inserita una tabella con i codici Dewey e relativa descrizione in base alla 12a edizione ridotta.

In caso di CDD copiate o importate da altri cataloghi, bisogna troncare la numerazione in base a quella contemplata dalla 12a edizione. Questo appare evidente quando, riducendo le cifre, si visualizza la descrizione.

SOGGETTI

Per quanto riguarda i soggetti si fa riferimento alla BNI e all'OPAC della Bertoliana. Non si possono inserire soggetti non presenti in questi due cataloghi.

La voce principale del soggetto ed eventuali sue specificazioni vanno separate da spazio trattino spazio:

Es.: Donna - Italia - Sec. 20.

Si possono inserire più soggetti, ma su righe diverse:

Es.: Ingegneri italiani - Sec. 19.

Architetti italiani - Sec. 19.

Anche per i soggetti è presente una tabella, dalla quale si possono prelevare.

Osservazione:

Non va usato il campo soggetto nei seguenti casi:

- 1) letteratura per ragazzi (che utilizza il campo Parole chiave)
- 2) opere di fantasia (romanzi, poesie, teatro)
- 3) enciclopedie generali (l'indicazione si dà nel campo Genere)
- 4) testi religiosi (Bibbia, messali, ecc.)
- 5) opere anteriori al 1900 e quelle scientificamente superate

PAROLE CHIAVE

Per quanto riguarda l'uso della tabella Parole chiave, si rinvia al file "Criteria da seguire nella catalogazione con un programma che prevede i campi: Parole chiave (Thesaurus), Genere, Destinatari" che si trova nella pagina Materiali del sito della Rete.

THESAURO

Non si usa



MARCA EDITORIALE

Non si usa

NUMERI STANDARD

Nel caso di un libro, si tratta del numero ISBN che normalmente viene inserito nella pagina Descrizione e qui visualizzato.

LEGAMI

In questa pagina è possibile legare la notizia che stiamo costruendo con altre notizie.

Due legami si creano dalla pagina Descrizione (e sono qui visibili): quello al Titolo originale e quello alla Serie.

Vediamo altri due casi:

1) **Publicazione in cui il titolo è formato da più titoli, oppure pubblicazione con un titolo collettivo in cui i singoli titoli sono presenti in frontespizio.**

a. Esempio di pubblicazione in cui il titolo è formato da più titoli:

Barnabo delle montagne, Il segreto del bosco vecchio / Dino Buzzati

b. Esempio di pubblicazione con un titolo collettivo in cui i singoli titoli sono presenti in frontespizio:

I nostri antenati : Il visconte dimezzato, Il barone rampante, Il cavaliere inesistente / Italo Calvino

In questi due casi, se si fa una ricerca per liste usando il titolo con la relazione inizia per, si perdono alcune informazioni:

nel caso a): "Il segreto del bosco vecchio"

nel caso b): "Il visconte dimezzato", "Il barone rampante", "Il cavaliere inesistente"

Pertanto per recuperare queste notizie in fase di ricerca si creano dei legami.

Procedura esemplificativa per creare un legame a "Il segreto del bosco vecchio":

- dalla pagina Legami si clicca su nuovo legame
- si sceglie il legame contiene anche
- si clicca sul link Notizia
- si apre una finestra e si scrive il titolo (Il segreto del bosco vecchio) per controllare se questa notizia non sia già presente nel catalogo
- se la notizia non è presente nel catalogo, si clicca su Inserisci notizia e si inseriscono i relativi dati

Osservazione:

premesso che si tratta di una monografia, una notizia di questo tipo deve essere così formata:

- dal titolo: Il segreto del bosco vecchio
- dall'autore nell'area di responsabilità: Dino Buzzati
- dal legame all'autore nella pagina collegamenti: Buzzati, Dino



- 2) Pubblicazione che contiene opere non presenti in frontespizio ma che si vogliono recuperare nelle ricerche

Esempio: *La bella estate / Cesare Pavese*

Quest'opera contiene al suo interno altri due titoli: "Il diavolo sulle colline", "Tra donne sole"

Anche per queste due notizie si devono fare i legami come nel punto 1), con l'avvertenza che non si tratta di monografie ma di notizie analitiche e che il legame da usare non è il contiene anche ma il contiene

ALTRI TITOLI

NOTE/ABSTRACT

FILE ALLEGATI

GESTIONE

Biblioteca

Il programma propone la biblioteca di appartenenza dell'operatore. Bisogna controllare che effettivamente sia quella.

Ingresso

Si consiglia di andare in sequenza digitando 0 (zero)

Ubicazione

Per ubicazione si intende il luogo dove si trovano materialmente i libri di una biblioteca. Ad es., Biblioteca centrale, Sala riviste, Laboratorio di informatica, ecc.

Bisogna sempre scegliere come da tabella personalizzata.

Collocazione

La collocazione è riservata alle decisioni delle singole biblioteche. Normalmente è costituita dal codice Dewey seguito dalle prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo.

Per la letteratura dei ragazzi si rinvia al file "Collocazione libri per ragazzi" che si trova nella pagina Materiali del sito della Rete.

Simbolo

Solo per i libri della letteratura ragazzi si può prelevare un simbolo dalla tabella predefinita. Si consiglia di non utilizzare i simboli per la letteratura degli adulti.

Disponibilità e conservazione

Scegliere da tabella predefinita



Numero Inventario

Inserire il numero di inventario se il documento ne è dotato, altrimenti lasciare vuoto il campo

Acquisizione

Scegliere da tabella predefinita

Prezzo

Digitare il prezzo che si trova sul retro della copertina. Se dal documento non si ricava il prezzo, scrivere un prezzo indicativo. Il prezzo è previsto in Euro. Si può digitare anche un prezzo in lire, basta scegliere dalla tabella predefinita Lira Italiana. Il cambio appare in modo automatico (0.000516=1/1936.27)

Giorni prestito

La rete ha programmato una durata di 40 giorni. Durate diverse vanno digitate in questo campo

Ad esempio, per videocassette e simili si consigliano 7 giorni

Note

In questo campo vanno segnalate le osservazioni fatte a pag. 4 relativamente alla Pubblicazione