

LE PUBBLICAZIONI MINORI E NON CONVENZIONALI

Le pubblicazioni effimere

Sono gli stampati che hanno breve durata e che vengono prodotti in occasione di un evento. Rappresentano una letteratura prodotta per essere consumata velocemente, per testimoniare un fatto nel momento in cui si è realizzato. Es.: inviti, programmi, locandine (prima dell'evento), rassegne stampa (dopo l'evento), cataloghi esposizioni, biglietti d'ingresso, almanacchi, lunari e strenne, le agende e i calendari, necrologi e opuscoli celebrativi.

Scansioni....

Le pubblicazioni minori

La Biblioteca nazionale centrale di Firenze usa il termine "pubblicazioni minori" per indicare la documentazione effimera e non convenzionale che non viene in linea di massima schedata, ma solo ordinata e classificata, quindi "minore" nel trattamento.

Rispetto alle effimere le pubblicazioni minori hanno un valore informativo maggiore e più durevole. Es.: documenti dell'associazionismo con circolazione limitata ai membri di un'associazione. Molto simili ai documenti d'archivio, sono documenti amministrativi dell'ente, l'uscita è prevedibile, programmata, non occasionale. Bandi, manifesti, cartelloni, etichette, adesivi, cartoline postali, figurine, curriculum vitae e materiale biografico.

Scansioni

La letteratura grigia

Comprende quelle pubblicazioni che hanno come caratteristica la realizzazione non convenzionale e la diffusione fuori dai consueti canali commerciali, sostanzialmente finalizzate a attività di studio, istituzionali e produttive.. Es.: progetti, rapporti, manuali tecnici, brevetti, indagini, relazioni, dispense, tesi, bibliografie, traduzioni, estratti, cataloghi industriali e di vendita, bollettini. E' solitamente prodotta dagli stessi enti a differenza delle pubblicazioni effimere e minori che si rivolgono a tipografi., più "povera".

Scansioni

Le pubblicazioni ufficiali

Es. atti parlamentari, leggi hanno valore d'uso immediato e con il passare del tempo storico.

Scansioni

La letteratura minoritaria

Diversa per aspetto fisico, realizzazione, diffusione limitata. Si rivolge a minoranze.

Es. letteratura per l'infanzia e fumetti, letteratura dialettale, letteratura devozionale, musica a stampa, testi in Braille, carte geografiche.

Trattamento LNC

Scarsa valutazione di questo materiale fino a poco tempo fa.

Le normative nazionali prevedono l'obbligo da parte dei produttori di depositare tutte le pubblicazioni. La normativa italiana esclude dal deposito obbligatorio i fogli volanti, i biglietti, le fotografie private, ... A livello nazionale ci sono leggi che attraverso agenzie regolano il deposito legale delle pubblicazioni. Data la vasta produzione di stampati occorre una nuova legge sul deposito legale in modo particolare per quanto riguarda la LNC. Il compito di raccogliere la LNC è disordinatamente attribuito alle due Biblioteche centrali nazionali di Firenze e Roma; la Biblioteca centrale del CNR si occupa in modo specifico della documentazione scientifica, la Biblioteca della Camera della documentazione ufficiale, le biblioteche comunali e provinciali degli stampati del territorio di competenza. La Biblioteca nazionale centrale di Firenze non la cataloga, ma la ordina,

la classifica e la immagazzina; adotta un criterio estensivo, accettando tutta la letteratura effimera che le arriva.

Lo scarto è previsto nel caso di documenti doppi. Attenzione nel valutare un oggetto a seconda della situazione e del periodo in cui è considerato.

Il materiale librario si intesta all'ente collettivo se si tratta di relazioni, bilanci, cataloghi propri e raccolte...; nel caso di studi, ricerche, atti, cataloghi di esposizioni si intesta all'ente solo se compare sul frontespizio e si fa un'intestazione secondaria al curatore.

Alcuni problemi di catalogazione derivano ad es. dalla mancanza di frontespizio e quindi della fonte principale da cui trarre i dati.

Il materiale non librario su supporto diverso da quello cartaceo, per ora non lo trattiamo.

Gestione fisica

Tutela e conservazione delle diverse fonti documentarie.

Contenitori chiusi su tutti i lati per documenti di carattere storico destinati a una lunga conservazione, raccoglitori aperti nella parte superiore o anteriore per materiale di consultazione immediata e frequente. Per evitare l'afflosciamento di opuscoli e fascicoli esistono custodie con dispositivo interno a pressione. Attenzione a graffette, spilli...utilizzare cartone amorfo che non arrechi danni al documento. Per cartoline postali scatole di conservazione di cartone con coperchio. Non riempire troppo le scatole e non lasciarle troppo vuote rischio di strappi abrasioni e afflosciamenti.