

## APPUNTI per bibliotecari volontari delle Sezioni CAI

### Gestione di una biblioteca sezionale - Introduzione alla catalogazione

Una biblioteca - raccolta ordinata di libri e documenti su supporto diverso messa a disposizione dell'utenza - si distingue da una semplice raccolta di libri per la politica di incremento delle collezioni e per la presenza di un catalogo che la rende fruibile, facendo da tramite tra i documenti e l'utente.

#### Acquisizioni

Un piano di incremento delle collezioni è fondamentale come guida nella formazione e nell'accrescimento di una biblioteca che sia in sintonia con gli scopi istituzionali e con le caratteristiche di servizio che si intende offrire. È importante conoscere le esigenze degli utenti principali (gruppi, scuole, soci) e avere un quadro completo delle raccolte nelle varie sezioni per programmare acquisti o scambi e colmare le lacune.

Il regolamento interno e per il pubblico (soci e utenti esterni) è indispensabile come strumento di gestione delle biblioteche.

I libri entrano in biblioteca per acquisto, dono, scambio. Il bibliotecario, nel decidere l'accettazione o il rifiuto dell'opera, deve prendere in considerazione il valore culturale in rapporto alle finalità delle raccolte e le prevedibili richieste dei lettori.

#### Registrazione - bollatura - segnatura

Tutte le opere che entrano in biblioteca devono essere inventariate sul *Registro d'ingresso*. La registrazione dovrà indicare: il numero progressivo d'ingresso, l'autore, il titolo, luogo e anno di pubblicazione, la data di introduzione, la provenienza (dono, acquisto, scambio), il valore del libro, ed eventuali osservazioni.

Il numero progressivo d'ingresso andrà riportato anche sull'ultima pagina stampata del libro.

Dopo la registrazione il libro dovrà essere bollato con il timbro della biblioteca sul retro del frontespizio e sull'ultima pagina stampata, insieme al numero di inventario e all'anno di ingresso.

#### Collocazione

Prima della sua collocazione sullo scaffale, il libro dovrà essere contrassegnato sul dorso e all'interno da una sigla detta segnatura che ne indicherà la posizione.

La collocazione di un volume sugli scaffali può essere fissa o mobile. Nel primo caso ogni scaffale può essere contrassegnato da un numero, ogni piano da una lettera e ogni volume, all'interno del piano, da un numero progressivo da sinistra a destra. Qualora ci fosse carenza di spazio si consiglia di dividere i libri per formato.

Nella sala consultazione delle biblioteche con scaffalature aperte (libero accesso del pubblico ai documenti) si adotta la collocazione mobile per raggruppare i libri in base all'argomento. Esistono due principali sistemi di classificazione per soggetto: la CDD (Classificazione Decimale Dewey) e la CDU (Classificazione Decimale Universale). Entrambe suddividono lo scibile umano in classi, divisioni e sezioni (differenziandosi nella punteggiatura e nei simboli utilizzati) e attraverso una serie di cifre (da un minimo di tre a un massimo di dieci) assegnano al volume il soggetto e nello stesso tempo la segnatura.

La Dewey per le biblioteche specializzate in alpinismo non è molto funzionale perché la maggior parte dei libri avrebbero appartenuto alla classe 796.

Gli opuscoli, ordinati per argomenti e con numerazione progressiva, conviene collocarli in scatole o buste all'esterno delle quali si indica la collocazione.

## Catalogazione

Il catalogo è il tramite tra la biblioteca, intesa come raccolta di documenti, e l'utente, che ai documenti può agevolmente accedere solo se essi sono stati descritti in modo sintetico ma esauriente. Questo avviene attraverso la catalogazione: procedura codificata di scelta e ordinamento degli elementi di descrizione, indispensabili per individuare in modo inequivocabile qualunque pubblicazione. Da questa descrizione di base (comune a tutti i tipi di catalogo) verranno estratte le voci da utilizzare come intestazione dei diversi cataloghi: per autori, per soggetti, per titoli.

Il frontespizio (pagina all'inizio della pubblicazione, che presenta in genere i dati più completi), il verso del frontespizio e il colophon sono le fonti primarie di informazione per la catalogazione,

In Italia si utilizzano le RICA (Regole Italiane di Catalogazione per Autori) per la scelta e la forma dell'intestazione e per la descrizione le ISBD (International Standard Bibliographic Description), il cui fine è facilitare lo scambio internazionale delle informazioni bibliografiche, attraverso la scansione della scheda in aree riconoscibili, tramite segni di punteggiatura, in una successione stabilita. In tal modo i dati essenziali per l'individuazione di una pubblicazione sono riconoscibili al di là delle barriere linguistiche e la punteggiatura che li contrassegna favorisce la conversione in una forma leggibile dalle macchine.

STRUTTURA DELLA SCHEDA PER LE MONOGRAFIE COMPILATA SECONDO LE ISBD:

**Titolo / Autore** o curatore. - **Edizione** / eventuale curatore dell'edizione. - **Luogo di pubblicazione** : Nome dell'editore, data di pubblicazione o stampa o copyright. - **Estensione**, ossia n. delle pagine o dei volumi : illustrazioni ; dimensioni in cm del dorso + eventuali allegati. - (Titolo della **collana** ; numero di collana). - **Note** eventuali. - **ISBN**

Per la **catalogazione semantica** si ricorre al *Soggettario nazionale* e successive liste di aggiornamento del Centro per il catalogo unico che tuttavia non è sempre adeguato agli argomenti tipici della produzione letteraria e scientifica sulla montagna; nei casi in cui si sente l'esigenza di offrire chiavi di accesso più precise si inseriscono nuove voci; per approfondire il contenuto si può aggiungere un abstract, riassunto del contenuto di un documento in forma abbreviata, senza commenti. Per rendere più veloce la catalogazione ed evitare di consultare continuamente grosso volume del Soggettario, la Biblioteca nazionale CAI utilizza un soggettario personalizzato, su cui compaiono le voci di uso più frequente estrapolate dal Soggettario nazionale e da SBN più i nuovi inserimenti con l'indicazione tra parentesi della provenienza (es. voce BN CAI oppure voce CBT, ossia Catalogo Bibliografico Trentino).

Per la suddivisione in aree geografiche e la scelta della forma dei toponimi, occorre individuare dei repertori di riferimento (es. : Guida dei monti d'Italia, cartografia IGM, atlante internazionale TCI)

### Manualistica - Risorse gratuite on-line:

Manuale di regole di catalogazione per SBN di Giuliana Saporì esauriente e molto pratico da consultare, con indice analitico.

[http://www.cilea.it/Virtual\\_Library/bibliot/sapori/manuale.htm](http://www.cilea.it/Virtual_Library/bibliot/sapori/manuale.htm)

RICA - Manuale di Regole Italiane di Catalogazione Autori per SBN A cura di Giuseppina Succi. In appendice schema riassuntivo delle RICA.

<http://www.cib.unibo.it/sba/corsi/corso8/rica/indicerica.html>

ISBD (M) testo integrale in inglese.

[http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd\\_m0602.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd_m0602.pdf)

**Abbreviazioni** più comunemente usate nella descrizione:

et. al. = et alii, per indicare altri autori

ed. = edizione

facs. = facsimile

s.l. = sine loco, quando non si conosce il luogo di edizione

s.n. = sine nomine quando è ignoto l'editore

cm = centimetri, non seguito dal punto

trad. = traduzione

c. o copyr. = copyright

p. = pagine

altre, riferite alle illustrazioni: ill., dis., fot., b.n., color., c. geogr., c. di tav., ritr., etc.