

Parametri di riferimento per il servizio della biblioteca

La varietà tipologica e funzionale delle biblioteche implica che ciascuna biblioteca nella progettazione del proprio servizio dovrà avere punti di riferimento precisi, ovvero:

- Il patrimonio librario, connotato per supportare un tipo di sapere specifico
- Il contesto in cui si colloca
- Il bacino di utenza a cui intende rivolgersi

La missione della biblioteca

Ciascuna biblioteca dovrà precisare la propria missione sulla base dei parametri visti prima; in base a tale scelta cambieranno

- Gli obiettivi del servizio
- La politica di costruzione e sviluppo delle raccolte
- Gli strumenti di mediazione

Le cinque leggi di Ranganathan

- 1) books are for use (i libri esistono per essere letti, usati)
- 2) every readers his book (a ciascun lettore il suo libro, ovvero il libro di cui ha bisogno)
- 3) every books its reader (ciascun libro al suo lettore, ovvero ciò che è utile ad una persona, può non esserlo ad un altro)
- 4) save the time of the reader (salva il tempo del lettore, ovvero la biblioteca deve trovare i meccanismi di mediazione più efficace per un'informazione rapida)
- 5) the library is a growing organism (la biblioteca è un organismo in crescita, ovvero non possiamo che riferirci alla biblioteca in termini di organismo dinamico, che muta e si trasforma).

Funzioni della biblioteca

La funzione centrale della biblioteca è dunque

- a) rispondere ad esigenze di documentazione e informazione
- b) rendere accessibili i documenti e le informazioni, non solo quelli posseduti, bensì quelli esistenti.

Funzione della biblioteca

Al punto

- a) la biblioteca soddisfa acquisendo una certa quantità di materiale documentario, accrescendolo e sistemandolo in modo opportuno;

al punto

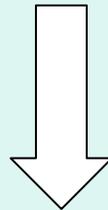
- b) attivando una serie di processi di mediazione che consentano di mettere in rapporto le informazioni contenute nei documenti con i lettori, ovvero allestendo i cataloghi e progettando e realizzando una serie articolata di servizi.

Biblioteconomia

- La BIBLIOTECONOMIA è una disciplina applicata: il suo oggetto è la progettazione, la gestione e la valutazione dei servizi allestiti per favorire la mediazione fra raccolta di documenti e utenti, su due fronti, l'individuazione e la selezione intellettuale (allestimento e descrizione delle raccolte) e la messa a disposizione (servizi di prestito, di lettura, di informazione).
- Dal punto di visto teorico la biblioteconomia deve mettere a punto concetti ed elaborare le teorie necessarie, su cui fondare un'attività pratica efficace e consapevole.

Costruzione e gestione delle collezioni

Crescita delle collezioni



fulcro centrale di tutto il processo informativo che attua in una biblioteca, ma è essenziale che sia una crescita qualitativa.

Gestione delle collezioni

dalla **politica degli acquisti**, ovvero da un'attività comunque non occasionale, ma fondata su criteri solidi e di carattere scientifico,

si passa alla

gestione delle collezioni, con cui si indica un'attività complessa che inserisce il problema della crescita de patrimonio di una biblioteca all'interno di quadro di riferimento complessivo che tenga conto delle caratteristiche della biblioteca, delle sue raccolte pregresse, della sua fisionomia e finalità, tutte caratteristiche che devono essere attentamente valutate e relazionate per trarne indicazioni utili alle decisioni finali.

La collezione documentaria di una biblioteca

- **Collezioni correnti** = quelle che si acquisiscono via via in funzione delle necessità dell'utenza, reale o potenziale; solitamente hanno la caratteristica di essere alimentate dalle novità e dalle disponibilità di mercato.
- **Fondi antichi** = collezioni formate da documenti la cui data di pubblicazione sia vecchia di almeno cento anni.
- **Collezioni speciali** = fondi che abbiano un'utenza o una destinazione particolare o che siano caratterizzati da elementi particolari.

La collezione documentaria di una biblioteca

- Collezione del materiale documentario pervenuto per diritto di stampa.
- Collezioni di letteratura grigia o non convenzionale
- La presenza o assenza, ma anche la quantità di presenza di queste collezioni determina la fisionomia della raccolta.

Fondi speciali

La specializzazione dei fondi può essere di natura diversa:

- caratteristiche esterne relative al supporto o al formato dei documenti (giornali, riviste, microforme, audiovisi, etc.)
- rarità e preziosità: in questo caso il fondo può essere antico e speciale al tempo stesso (ad esempio manoscritti, autografi, incunaboli), ma non necessariamente (collezioni di grafica moderna o contemporanea)
- contenuto (fondi specializzati); rientrano in questa categoria le collezioni specializzate in una determinata disciplina, ma anche il fondo locale, o collezioni legate a particolari personaggi
- destinazione (collezioni speciali per i ragazzi, per i non vedenti, etc.).

Gestione delle collezioni

È un processo complesso che si compone di due fasi centrali, incremento delle raccolte, ma anche continua revisione e scarto; si fonda su momenti di carattere valutativo (valutazione delle raccolte preesistenti; valutazione di uso di tali raccolte) e su altri di carattere decisionale (scelta cioè dei modi e delle caratteristiche dell'incremento).

Tali momenti dovrebbero essere codificati in documenti di lavoro, ovviamente revisionabili e modificabile nel tempo (**carta delle collezioni**).

Carta delle collezioni

Tappe del processo di acquisizione in funzione dell'incremento

1) Operazioni preliminari e formulazione dei criteri operativi

a) Definizione del contesto

- precisazione dei fini istituzionali della biblioteca
- analisi della copertura disciplinare delle raccolte già esistenti
- precisazione del livello di informazione che si intende soddisfare (di base, scolastico, universitario, di ricerca, etc.)
- analisi del bacino d'utenza;

I risultati di questa prima tappa dovrebbero offrire elementi utili a capire e decidere le strategie necessarie ad incrementare le raccolte.

Carta delle collezioni

Tappe del processo di acquisizione in funzione dell'incremento

- b) Specifica delle priorità e delle eventuali esclusioni (tipologiche, linguistiche, etc.) (es.: occorre in primo luogo incrementare la copertura in un determinato settore; si decide di acquisire solo documenti in lingua italiana).

I punti a) e b) dovranno essere periodicamente sottoposti a revisione, per individuare eventuali modifiche nei parametri generali, nelle esigenze degli utenti e nelle priorità.

Carta delle collezioni

Tappe del processo di acquisizione in funzione dell'incremento

- c) Strategia di cooperazione: verifica degli intrecci e delle ricadute fra le scelte di acquisizione e i possibili accordi cooperativi con altre biblioteche.

- d) Precisazione della politica nei confronti dei desiderata e dei doni. (Si soddisfano tutte le richieste degli utenti o solo quelle che sono compatibili con le linee di accrescimento stabilite dalla biblioteca; si accettano tutti i doni o si rifiutano quelli estranei alla fisionomia delle raccolte?)

Carta delle collezioni

Selezione del materiale

- individuazione del materiale (reperimento delle informazioni relative alle novità editoriali e/o verifica della esistenza e disponibilità di pubblicazioni note)
- selezione dei documenti attraverso il metodo strumentale (basato sull'incrocio di giudizi formulati da altri, p.e. recensioni) oppure il metodo sistematico (attivato generalmente con il libro in mano, applicando la griglia di Whittaker).

Carta delle collezioni

Scarto

- **Selezione e valutazione del materiale**
 - materiale deteriorato, da sostituire con altri esemplari o da restaurare
 - materiale da scartare dal punto di vista bibliografico (edizioni invecchiate, da sostituire con edizioni successive e/o aggiornate; pubblicazioni decisamente superate, che non rispecchiano più il livello di informazione nell'ambito di appartenenza.
- **Rilevazione e valutazione dell'uso**
 - (Quanto è stata utilizzata questa pubblicazione? E' stata chiesta in prestito? Quante volte? E' stata chiesta in lettura? Quante volte?)

I risultati delle operazioni ai punti a) e b) deve condurre operativamente a scartare la pubblicazione o in modo definitivo (se le condizioni amministrative lo consentono) o in modo parziale, sistemandole in depositi appositamente allestiti.

La mediazione catalografica

C.a.124.2 ----- **segnatura**

Punto di accesso-----Wandruska, Adam

Gli Asburgo / Adam Wandruska ; traduzione
di Wanda Peroni Bauer. - Milano : TEA, 1993

descrizione ----- 277 p. ; 20 cm. - (TEA storica ; 2)

Tit. orig. : Das Haus Habsburg

ISBN 88-7919-479-4

Tracciato----- 1. Asburgo (dinastia) I. Peroni Bauer, Wanda
943

154.576 ----**numero
di ingresso**

Processo d catalogazione

Il processo di catalogazione costituisce il momento centrale del processo informativo che si attua in biblioteca. Esso consta di varie fasi:

- la descrizione bibliografica
- la scelta dei punti accesso, che possono essere formali o di natura semantica
- la scelta della forma dei punti di accesso, in funzione di una normalizzazione
- la scelta infine dei rinvii dalle forme scartate.

Descrizione bibliografica

Per ottenere le rappresentazioni il documento deve essere sottoposto ad un trattamento complesso, costituito da vari momenti:

- 1) Descrizione formale del documento
- 2) Descrizione bibliografica
- 3) Descrizione del contenuto del documento.

Descrizione bibliografica

La descrizione bibliografica (o catalogazione) è un processo che ha lo scopo di produrre dei surrogati dei documenti, ovvero di fornire una rappresentazione sintetica dei documenti. Tale surrogato, ovvero una sequenza ordinata di elementi, è un insieme di informazioni sufficienti a descriverlo e a identificarlo, quindi a distinguerlo dagli altri in modo univoco.

Il processo di catalogazione si conclude quando per ciascun documento è stata prodotta una registrazione, ovvero un insieme di informazioni, desunte dal documento stesso o da altre fonti, sufficienti a descriverlo e a identificarlo nelle sue caratteristiche fisiche.

Descrizione bibliografica

Il passaggio successivo è costituito dalla scelta dei punti di accesso, ovvero di quegli elementi che permettono di ritrovare una particolare registrazione fra le molte altre che rappresentano altro documenti.

I punti di accesso possono essere di due specie:

Formali, quando si riferiscono alle caratteristiche fisiche o bibliografiche del documento

Semantici, quando si riferiscono al contenuto del documento

La scelta e la formulazione dei punti di accesso di natura semantica realizza il terzo momento del trattamento del documento ed è di pertinenza della catalogazione semantica.

Catalogo per autori e titoli Cutter (1876)

- Mettere in grado una persona di trovare un libro di cui conosca l'autore o il titolo
- Mostrare che cosa possiede la biblioteca di un determinato autore
- Aiutare nella scelta di un libro, relativamente alla sua edizione.

Catalogo per autori e titoli

Principi di Parigi (1961)

Secondo questi principi perché un catalogo alfabetico per autore possa essere efficace deve poter accertare

- Se la biblioteca possiede un particolare libro, individuato attraverso il suo autore e/o il suo titolo
- Quali opere di un particolare autore la biblioteca possiede
- Quali edizioni di una particolare opera esistano nella biblioteca.

Catalogo per autori e titoli

Funzione relazionale . Malinconico (1979)

- Consentire la localizzazione fisica di un oggetto (una pubblicazione determinata)
- Collegare le singole manifestazioni (traduzioni, edizioni, etc.) di un'opera particolare
- Collegare tutte le opere che sono prodotte da un unico agente responsabile, che hanno cioè un'origine comune, personale o istituzionale che sia.

Sintassi della descrizione bibliografica

La sintassi specifica da utilizzare nella descrizione bibliografica, ovvero l'ordine e il modo con cui devono essere organizzati i vari elementi rilevati nel corso dell'analisi bibliografica è offerta dalle norme o codici di catalogazione, sia quelle redatte a livello nazionale che quelle accettate a livello internazionale.

ISBD = International standard bibliographic description

Scopo e funzione dell'ISBD

Il formato ISBD, così viene generalmente indicato in termini tecnici, intende porsi come riferimento per l'elaborazione di regole nazionali Per la catalogazione descrittiva, cioè fornisce norme per la descrizione bibliografica adattabili a varie tipologie di documenti.

Gli scopi fondamentali sono tre

- rendere possibile lo scambio di registrazioni provenienti da fonti diverse
- favorire la lettura e la comprensione delle registrazioni, al di là di ogni barriera linguistica
- favorire la conversione delle registrazioni in un formato leggibile dalla macchina.

ISBD = International standard bibliographic description

Per raggiungere questi obiettivi ISBD

- indica tutti gli elementi che possono essere usati per descrivere i documenti e propone un'architettura normalizzata della descrizione, costituita da otto aree, all'interno delle quali trovano accoglienza i dati bibliografici rilevati sul documento;
- suggerisce il modo e la forma con cui gli elementi devono essere presentati
- assegna un ordine obbligatorio sia alle aree che agli elementi che le compongono
- propone un sistema di punteggiatura per dividere i vari elementi all'interno delle singole aree e per introdurre le aree stesse. La punteggiatura serve a segnalare convenzionalmente l'introduzione di una nuova area e la tipologia degli elementi che seguono.

ISBD = International standard bibliographic description

- ISBD (M) si applica alle monografie
- ISBD (S) è stato messo a punto per descrivere il materiale seriale (giornali, riviste, collane editoriali, etc.)
- ISBD (A) è dedicato al libro antico. Nella prima versione stabiliva estremi cronologici precisi (materiale stampato da Gutenberg fino al 1801), ma nella nuova edizione il secondo termine è scomparso.
- ISBD (CM) si riferisce al materiale cartografico.
- ISBD (NBM) [l'acronimo sta per non book material] si riferisce al materiale non librario (registrazioni sonore, manifesti, etc.)
- ISBD (PM) è dedicato alla musica a stampa.
- ISBD (ER) riguarda le risorse elettroniche e sostituisce un altro standard, edito nel 1990, che aveva l'estensione CF (computer files).

Catalogazione semantica

La catalogazione semantica il contenuto dei documenti ed offre gli strumenti per trovare quei documenti che parlano di un determinato argomento e di cui non conosciamo l'esistenza.

Catalogazione semantica

Il processo relativo al rilevamento e alla formulazione del contenuto del documento può concretizzarsi mediante tecniche diverse, che possono comunque essere divise in due grandi gruppi:

- sistemi di informazione pre-coordinati
- sistemi di informazioni post-coordinati

Indicizzazione per soggetto

- L'indicizzazione per soggetto (o soggettazione) è il processo che tende a individuare gli argomenti trattati nei documenti e ad esprimerli in un linguaggio normalizzato, in modo tale che all'interno di un catalogo uno stesso concetto sia sempre rappresentato da un'espressione univoca ed uniforme.
- Nella soggettazione la formulazione del concetto che esprime il contenuto del documento avviene attraverso un'espressione verbale che costituisce il punto di accesso per soggetto.
- L'organizzazione dei punti di accesso per soggetto costituirà in un sistema catalografico tradizionale il catalogo per soggetto (subject catalog in inglese; Schlagwortkatalog in tedesco) autonomo e separato dagli altri cataloghi. In un sistema automatizzato i punti di accesso per soggetto confluiranno nell'archivio dei soggetti, che ha ovviamente gli opportuni collegamenti con l'archivio centrale delle descrizioni bibliografiche.

Voce di soggetto o descrittore

La tecnica della soggettazione mira a far emergere l'argomento, il punto di vista con cui è affrontato un certo problema, non la materia.

Un documento può presentare anche soggetti distinti, che esprimano punti di vista particolari e rispondano a particolari esigenze di ricerche

Voce di soggetto o descrittore

Una volta che è stato individuato il concetto (o i concetti) che esprimono l'argomento, l'oggetto di studio del documento, occorre esprimerli in modo tale da consentire un'organizzazione catalografica ordinata e coerente ed una consultazione proficua.

Il criterio principale a cui deve rispondere la formulazione dei soggetti è quello della specificità. In altre parole il termine scelto deve avere un altro grado di corrispondenza con il concetto che intende esprimere

Voce di soggetto o descrittore

- Dal grado di specificità che sarà usato nella formulazione dei soggetti dipende anche la funzionalità del processo. La soggettazione deve consentire a chi interroga un catalogo per soggetto di reperire il più alto numero di documenti esistenti in una determinata raccolta che si occupino di un preciso argomento.
- Se un soggetto è espresso con un grado di specificità basso, nel momento in cui sarà usato come chiave di ricerca, produrrà come risultato un alto numero di documenti all'interno dei quali però solo una parte minima sarà effettivamente pertinente. Se invece il soggetto è molto specifico i documenti trovati saranno minori, ma quasi tutti interessanti e la ricerca avrà avuto il massimo grado di precisione.

Voce di soggetto o descrittore

- Le parole, i termini anche complessi, con cui vengono espressi i concetti contenuti nei documenti costituiscono le voci di soggetto o descrittori, che una volta ordinate alfabeticamente daranno vita al catalogo per soggetto.
- Le voci di soggetto devono essere normalizzate per consentire di riunire in un unico punto del catalogo tutti documenti il cui contenuto corrisponda ad una determinata voce.
- La normalizzazione di una voce di soggetto non implica, come nel catalogo per autori e titoli, solo la scelta di una forma piuttosto che di un'altra, ma comporta anche la scelta dell'ordine della sequenza dei termini con cui esprimiamo l'argomento del documento, perché come abbiamo visto prima, spesso non basta usare un solo concetto, ma è necessario porne in relazione più di uno.

Voce di soggetto o descrittore

- In un sistema post-coordinato sarà sufficiente normalizzare i singoli termini corrispondenti ai concetti, ma nei sistemi pre-coordinati, è fondamentale anche determinare il modo con cui i concetti sono messi in relazione e, quindi, fissare la successione dei termini che formano la sequenza.
- Da questo punto di vista fondamentale è la scelta del concetto centrale, perché sarà il termine corrispondente a tale concetto a determinare il punto di accesso, cioè il punto del catalogo in cui andrà a collocarsi l'informazione.

La stringa di soggetto

- Solo nella minima parte dei casi è possibile esprimere il concetto relativo all'argomento della pubblicazione con un solo termine; nella maggior parte occorrerà precisarlo e circoscriverlo, mettendolo in relazione con altri concetti, espressi da altrettanti termini.
- L'insieme di questi termini viene definito stringa di soggetto: il termine scelto per rappresentare il concetto centrale, posto al primo posto nella sequenza, costituirà il punto di accesso; i termini successivi sono definiti suddivisioni.
- Le suddivisioni hanno lo scopo di precisare meglio il concetto centrale, di limitarlo, di contestualizzarlo in modo più specifico.

La stringa di soggetto

Le suddivisioni che completano la voce di soggetto e formano la stringa, servono a

- esprimere un particolare punto di vista, rispetto al quale è affrontato l'argomento nel documento (ad esempio: Stazioni ferroviarie – Architettura)
- indicare un'attività connessa all'argomento centrale (ad esempio: Fiori – Coltivazione)
- precisare una particolare tipologia o la forma assunta dalla pubblicazione (ad esempio: Medicina – Manuali; Medicina – Enciclopedie e dizionari)
- circoscrivere il concetto principale, dal punto di vista geografico o cronologico.

Soggettario

Per risolvere i problemi relativi alla forma in cui deve essere espresso un concetto e per garantire l'uniformità e di conseguenza la funzionalità del catalogo, è necessario ricorrere ad un linguaggio controllato e normalizzato, che si concretizza in una lista di termini accettati, con conseguenti collegamenti alle forme scartate, una lista che si definisce **Soggettario**.

Il compito di questo strumento è anche quello di suggerire una serie di collegamenti fra le varie voci di soggetto per agevolare il percorso della ricerca e suggerire le strade da imboccare per estenderla, approfondirla o anche per modificarla, collegamenti indispensabili a creare l'architettura del catalogo a soggetto.

Soggettario

I collegamenti necessari sono di due tipi, semantici e sintattici.

- I collegamenti semantici devono permettere di trovare un termine scelto per rappresentare un concetto anche quando chi effettua la ricerca utilizza un altro termine, affine per esempio (Aeronautica invece che Aviazione, per esempio).
- I collegamenti sintattici, invece, devono consentire di evidenziare i concetti espressi con termini che possono essere utilizzati sia nelle voci di soggetto che nelle suddivisioni, indicando e precisando le situazioni in cui tale utilizzo si concretizza.

Catalogo a soggetto

Nell'allestimento del catalogo a soggetto il ricorso come criterio di base alla massima specificità se da una parte assicura un'alta precisione della ricerca, dall'altra provoca però anche una disseminazione dell'informazione che ha le caratteristiche dell'ordinamento alfabetico.

Questa sfasatura funzionale può essere corretta in parte dal catalogatore, attribuendo ad un documento più soggetti, di cui almeno uno più generale e gli altri più specifici, in parte dall'architettura del catalogo che dovrebbe prevedere una rete di relazioni fra i vari soggetti coordinandoli fra loro.

Classificazione

Classificare significa raggruppare cose, idee, etc. simili fra loro, separandole dalle altre. E' un'attività che ci accompagna quotidianamente e su cui si basa ogni forma di apprendimento.

Nel processo di classificazione di norma si stabiliscono in via prioritaria grandi raggruppamenti, sulla base di elementi comuni (p.e. vertebrati ed invertebrati), quindi in seconda battuta il processo prosegue all'interno di ciascuna classe, individuando altri sottoraggruppamenti sulla base di caratteristiche comuni e/o differenti.

Normalmente in qualunque sistema di classificazione non ci si limita a dividere il tutto in raggruppamenti o classi, ma occorre anche cogliere ed esprimere i rapporti fra i vari raggruppamenti, che possono essere di natura gerarchica, ma anche essere costituiti da legami di affinità o di correlazione.

Classificazione

Il processo di classificazione si snoda su tre livelli

- **Concettuale** = analisi teorica dei concetti e dei loro rapporti
- **Verbale** = formulazione dei concetti attraverso i termini della classificazione prescelta
- **Notazionale** = traduzione dei termini nei simboli (notazioni) usati nello schema di classificazione prescelto

Classificazione

- Nelle classificazioni generali tutto l'universo del sapere viene diviso in un certo numero di sezioni, solitamente definite classi, che corrispondono a settori disciplinari caratterizzati da proprie strutture, metodi di ricerca e organizzazione.
- Il numero di classi principali che costituiscono l'ossatura di base di ogni sistema di classificazione può variare.

Classificazione

Un sistema di classificazione generale, infatti, per avere una buona funzionalità deve:

- prevedere la presenza di tutte le discipline fondamentali e delle loro principali ripartizioni
- dedicare alle singole discipline uno spazio proporzionato alla loro estensione e importanza
- organizzare la progressione delle classi in modo consequenziale; questo significa che i settori che hanno fra loro una correlazione, di qualunque natura, devono essere contigui
- costruire uno schema che consenta una certa flessibilità, permettere, cioè, la contrazione o l'ampliamento dello spazio destinato alle varie discipline, la possibilità di trasmigrazioni e l'inserimento di nuove discipline.