



Note all'attività di catalogazione - Sistema Bibliotecario di Ateneo

1. Generalità

Modalità

La catalogazione dei materiali bibliografici, nell'esperienza ormai ventennale dell'Università di Macerata, avviene attraverso il software Sebina/SBN in colloquio con l'Indice nazionale.

Secondo la tradizione catalografica dell'Ateneo che contemplava in passato la presenza in quasi tutte le biblioteche dei cataloghi cartacei topografico, per autori e titoli, per soggetti e, più raramente, per classi, l'attività di catalogazione è orientata a consentire, grazie all'OPAC locale, ampie possibilità di ricerca bibliografica su base sia descrittiva sia semantica.

L'attività catalografica, descrittiva, semantica e sistematica, avviene secondo gli standards nazionali e internazionali e/o secondo modalità stabilite localmente, allo scopo di garantire la coerenza dei cataloghi Sebina/Indice e OPAC e nell'ottica dell'eshaustività delle informazioni fornite.

L'**ottica** in cui il materiale bibliografico è catalogato è ovviamente preminentemente specialistica per far fronte alle esigenze della didattica e della ricerca universitarie; tiene conto delle esigenze particolari e delle peculiarità dei materiali bibliografici delle singole biblioteche.

Lo **scopo** dell'attività di catalogazione è incrementare il catalogo di Polo, contribuendo nel contempo all'arricchimento dell'Indice nazionale, per fornire un agile strumento di ricerca bibliografica che conduca alla rapida identificazione di tutte le pubblicazioni possedute dall'Ateneo.

2. Rapporti con l'Indice nazionale

Vista l'importanza di garantire una ricerca bibliografica puntuale, efficace ed esaustiva, i catalogatori devono in ogni caso privilegiare la coerenza del catalogo di Polo, sacrificando ad essa, se necessario, la condivisione delle notizie con l'Indice. Per cui non solo è lecito, ma anche indispensabile, in alcuni casi particolari di cui si darà successivamente conto nella presente Nota, adottare la modalità di catalogazione "**Solo in Polo**" e rivolgersi per la risoluzione di problemi di condivisione delle notizie bibliografiche con l'Indice al Responsabile del catalogo.

SINTESI DELLE ATTIVITÀ E STANDARD ADOTTATI

3. Inserimento di notizie bibliografiche non ancora presenti in Indice

La descrizione bibliografica delle pubblicazioni acquisite, qualora non ancora presente nell'Indice nazionale, viene effettuata secondo gli *standard* nazionali e internazionali (ISBD, RICA, Guida SBN, REICAT, norme elaborate localmente quali le Linee guida sull'applicazione REICAT e nuove Regole SBN).

Vengono creati tutti gli accessi necessari al recupero della notizia bibliografica (legami con autori, collane etc.), previsti dai livelli MIN o MED di catalogazione SBN.

Solo in casi eccezionali di difficoltà catalografiche non risolvibili o di complessità di reticoli di opere a più livelli, non condivisibili con l'Indice se non a discapito dell'unità dell'esemplare posseduto e non correggibili, la catalogazione avviene nella modalità **Solo in Polo**.

3.1 Inserimento codice genere

E' assolutamente obbligatorio specificare il **genere** per la seguente tipologia di materiale:

- Letteratura per ragazzi
- Materiale grafico
- Materiale multimediale
- Risorsa elettronica
- Tesi o dissertazioni

4. Cattura di notizie dall'Indice

La catalogazione dei volumi per cattura delle notizie da Indice SBN avviene dopo accurata ricerca e selezione delle corrispondenti descrizioni bibliografiche, tenuto presente che il livello MAX di catalogazione, spesso presente in Indice, non è sempre garanzia di qualità.

Una volta portate in Polo, le descrizioni scelte vengono eventualmente corrette e completate, solo nel caso in cui si abbia **assoluta certezza delle correzioni e delle integrazioni da fare**, al fine di non compromettere con interventi inesatti la situazione dell'Indice, già peraltro critica.

5. Schiacciamento o riutilizzo delle notizie allo stato 01 (ordini librari)

Al momento della catalogazione, **le descrizioni bibliografiche presenti allo stato 01 (ordini) sono trasformate in descrizioni di pubblicazioni ricevute (stato MIN o MED)**. Questo per evitare che si creino più descrizioni della medesima pubblicazione. A questo scopo:

- **nel caso di cattura** di una notizia i catalogatori devono sempre verificare l'avvenuto **schacciamento** delle descrizioni allo **stato 01 (ordini)** con quelle prese da Indice.
- **nel caso di creazione di notizie non presenti in Indice**, i catalogatori devono riutilizzare e completare le notizie create per gli ordini (01), portandole a livello MIN o MED.

6. Creazione dei legami con luogo di pubblicazione ed editore

Nonostante la tradizione catalogografica di questo Ateneo non contempli questo tipo di legami, si è ritenuto opportuno introdurli a partire dal 2010. Il legame va effettuato in Indice.

7. Collegamenti a oggetti digitali

Sono previsti legami con eventuali "oggetti digitali" per indirizzare l'utente verso documenti elettronici.

8. Creazione di abstracts

E' previsto l'inserimento degli *abstracts*. Con l'adozione del gestionale SebinaSOL e del relativo modulo OPAC SebinaYou, dal 2013 il legame viene effettuato automaticamente dal sistema dagli archivi di Google Books. e non è più richiesto al catalogatore. Tuttavia, nel caso di testi di particolare interesse per l'ateneo maceratese (a cura di docenti UniMC o di edizioni EUM), qualora il bibliotecario sia in possesso di una descrizione più accurata, può inserire l'abstract che sostituirà automaticamente quello legato da default dal sistema.

L'*abstract* può consistere in:

- un breve sunto del contenuto del libro;
- fornitura dell'indice del volume o di una sua parte;
- inserimento di parole chiave che esprimano i contenuti più importanti dell'opera.

9. Catalogazione per soggetto

Tutto il materiale catalogato, tranne i volumi tradizionalmente esclusi dalla soggettazione, viene descritto semanticamente con la creazione di uno o più soggetti.

La creazione del soggetto dell'opera segue i criteri del Soggettario di Firenze, progressivamente sostituito o integrato con il Nuovo Soggettario del 2007, nel rispetto delle linee guida dettate localmente.

La creazione di eventuali soggettari locali deve essere evitata o valutata con il Responsabile del catalogo.

10. Classificazione:

E' raccomandata la creazione del legame di classificazione Dewey, secondo le edizioni 21. o 22., anche laddove la collocazione non viene effettuata secondo tale sistema.

Ogni simbolo di classificazione utilizzato deve recare l'indicazione dell'edizione Dewey cui si fa riferimento.

11. Inventario e collocazione

La fase di collocazione dei volumi prevede l'inserimento del numero di inventario, accompagnato dalla **precisazione del volume** secondo le regole SBN;

vanno date nella **precisazione di inventario** anche le indicazioni di **ristampa**, il numero della **copia** quando non unica e eventuali altre informazioni relative all'esemplare, come ad esempio il luogo di deposito e lo stato di conservazione della copia posseduta:

es.

1 v. *per opera in un volume unico*

v. 1 *per primo volume di un'opera in più volumi*

1 v. (2. rist. 2011)

1 v. (2. copia) *per secondo esemplare posseduto di un volume*

1 v. (2. copia; in deposito)

1 v. (esemplare mancante della copertina)

nella consistenza della collocazione si utilizzano invece queste espressioni:

1 v. *per opera in un unico volume (si indica anche quando la biblioteca possiede solo il primo volume di un'opera in più volumi)*

1 v. (2 copie) *se la biblioteca possiede due esemplari dello stesso volume*

23 v. *si da il totale dei volumi collocati a livello di collezione*

Nella schermata di collocazione va sempre indicato lo stato della copia utilizzando le voci proposte nel menù:

es.:

libro nuovo

libro sottolineato

la **data di inventario** inserita in Sebina deve essere corrispondente alla data di inventario riportata sul timbro che attesta la proprietà dei volumi;

la definizione **del tipo di circolazione** (volume ammesso o non ammesso al prestito) avviene nel rispetto dei regolamenti interni delle singole biblioteche e del SBA;

la **collocazione** dei volumi avviene secondo i piani di collocazione in uso presso le singole strutture bibliotecarie o secondo la classificazione decimale Dewey, nel rispetto, ove possibile, delle regole uniformi di gestione dei cataloghi topografici.

12. Gestione serie inventariali di sottosistema

Nell'ambito della gestione del patrimonio librario considerato a costo e privo pertanto di valore patrimoniale, sono stati creati i seguenti sottosistemi di biblioteche:

USB Biblioteche di Ateneo centrali e specialistiche:

SB Biblioteca CASB

BD Biblioteca Didattica di Ateneo

BB Biblioteca Barnave

CL Biblioteca CLA

UFB Polo bibl. Dip. di Scienze della Formazione, dei Beni Culturali e del Turismo

BC Biblioteca Beni Culturali
SF Biblioteca Scienze della Formazione

UGD Polo bibl. Dip. di Giurisprudenza

EF Biblioteca di Storia e Filosofia del diritto
IN Biblioteca Diritto internazionale
ML Biblioteca Medicina Legale
PC Biblioteca Procedura civile
PN Biblioteca Diritto Penale
PR Biblioteca Diritto Privato
RO Biblioteca Diritto Romano
SG Biblioteca Scienze Giuridiche
ST Biblioteca Studi Storici

USU Polo bibl. Dip. Studi Umanistici

DL Biblioteca di Lingue e Letterature
SS Biblioteca di Scienze Storiche
DF Biblioteca di Filosofia e Scienze Umane
GL Biblioteca di Ricerca Linguistica
SA Biblioteca di Scienze Archeologiche
FC Biblioteca di Filologia Classica
ME Biblioteca di Mediazione Linguistica

USP Polo bibl. di Dip. Scienze Politiche

PB Biblioteca di Diritto Pubblico
SC Biblioteca di Scienze Comunicazione
MS Biblioteca di Studi su Mutamento sociale
CP Centro doc. Partiti Politici

Sono state create le seguenti serie inventariali condivise con un contatore unico dalle biblioteche di ciascun sottosistema

USB – Mat. a costo centrali e spec.
UFB – Mat. a costo Dip. Formazione
UGD – Mat. a costo Dip. Giurispud.
USU – Mat. a costo Dip. Studi Uman.
USP – Mat. a costo Dip. Scienze Pol.

A ciascuna serie inventariale sono state abilitate le biblioteche di ciascun sottosistema.

Si sottolinea che l'implementazione vale solo sul contatore corrente e non sul pregresso e che il controllo non viene fatto se l'inventario viene inserito manualmente.

Non sono state modificate le seguenti serie inventariali già create e non collegate a nessun sottosistema:

UCR Biblioteca CESCO
UEC Biblioteca di Economia

13. Legame possessore

E' altamente raccomandato nel caso di materiale appartenente a fondi e/o donazioni l'inserimento del **legame possessore**, scegliendo la voce **PROVENIENZA** nel relativo menù a tendina della tipologia.

14. Trattamento della consistenza in Indice del materiale periodico

In caso di **periodici ancora in corso e per cui si presume di continuare a ricevere le annate**, si indica il primo anno in nostro possesso seguito da *un trattino*, ma - per rendere inequivocabile la situazione della biblioteca - è utile far risultare l'ultimo anno pervenuto, seguito da un trattino per indicare che si pensa di continuare a riceverlo.

Es.: è corretto:

1(1980)-

ma, come prassi di Polo, è meglio precisare:

1(1980)-35(2014)-

Se il **periodico è chiuso**, si indicano i dati estremi uniti da un *trattino*, indicando a parte le eventuali lacune e aggiungendo un punto finale.

Es.

6(1984)-8(1986).

(periodico chiuso con il 1986)

Se ci sono **lacune**, si interpone *un punto e virgola* senza spazi, e **quando il periodico cessa (non quando cessa la raccolta della biblioteca!)** si aggiunge un *punto finale*.

Es.

1(1950)-(1951);4(1953)-8(1957).

Se invece **l'abbonamento cessa solo presso la biblioteca**, ma il periodico continua la sua vita, si chiude la consistenza con il *punto e virgola* e non con il punto fermo:

Es.

1(1950)-(1951);4(1953)-8(1957);

Per ulteriori chiarimenti cfr. SP periodici in Manuale Sapori(<http://manualesapori.cilea.it>)