

*Introduzione alla catalogazione
bibliografica secondo gli
standard ISBD in SBN
(materiale moderno a stampa)*



Serena Pollastri -Eda servizi

SISTEMA
DOCUMENTARIO INTEGRATO
DELL'AREA FIORENTINA

PROGRAMMA

Reicat, ISBD e Guida SBN

Fonti d'informazione e trascrizione

Aree ISBD

Intestazioni e voci d'autorità

ISBD (International Standard Bibliographic Description)

- specifica i requisiti per la descrizione e l'identificazione delle risorse pubblicate presenti nelle raccolte delle biblioteche
- determina gli elementi da registrare o trascrivere in una specifica sequenza come base della descrizione della risorsa e utilizza una **punteggiatura prescritta** come strumento per riconoscerli e visualizzarli, rendendoli riconoscibili indipendentemente dalla lingua della descrizione.
- **ISBD come base per le rispettive regole** di descrizione dei materiali delle biblioteche per descrivere tutti gli aspetti di ogni risorsa, compresi il contenuto, il supporto, le modalità di emissione.



INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY
ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS

ISBD **International Standard** **Bibliographic Description**

Edizione consolidata

Raccomandata dall'ISBD Review Group

Approvata dallo Standing Committee
dell'IFLA Cataloguing Section

Edizione italiana
a cura dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per
le informazioni bibliografiche

Roma, ICCU 2012

REICAT (**RE**gole Italiane di **CAT**alogazione)

https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative_catalografiche

- Forniscono le indicazioni per la catalogazione di pubblicazioni di qualsiasi genere e su qualsiasi supporto e di documenti non pubblicati che si ritenga opportuno includere nel catalogo.
- Comprendono le norme per la **descrizione bibliografica** e la registrazione delle informazioni sull'esemplare, per l'assegnazione dei **titoli uniformi** che identificano le opere ed eventualmente le loro espressioni contenute nelle pubblicazioni e delle **intestazioni alle persone ed enti che rivestono responsabilità** per le opere o le loro espressioni ed eventualmente per le pubblicazioni stesse o singoli esemplari.
- **Non** comprendono le norme relative agli elementi di accesso di carattere semantico (voci o stringhe di soggetto, codici di classificazione e altri sistemi di indicizzazione per soggetto, materia o genere).



GUIDA SBN

La nuova edizione della Guida alla catalogazione in SBN. materiale moderno dà indicazioni sulle norme di descrizione e il trattamento in SBN ed è suddivisa in diverse componenti che comprendono:

- istruzioni di carattere generale,
- aree ed elementi della descrizione bibliografica delle risorse monografiche e seriali,
- indicazioni concernenti i dati di consistenza e di esemplare.

https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_mo

Catalogazione descrittiva



Le aree ISBD

Gli elementi della descrizione bibliografica sono raggruppati ordinatamente in sezioni di contenuto omogeneo dette aree, che si susseguono nel seguente ordine:

Area	Nome	Contenuto
0 (zero)	Area della forma e del tipo di supporto	
1	Area del titolo e delle indicazioni di responsabilità	Titolo significativo Complemento del titolo Titolo parallelo : LEGAME PER SBN Indicazioni di responsabilità
2	Area dell'edizione	Formulazione di edizione
3	Area specifica del materiale o del tipo di risorsa	Dati matematici (risorse cartografiche) Formulazione di presentazione musicale numerazione(seriali)
4	Area della pubblicazione	Luogo editore Nome editore Data di pubblicazione <i>Luogo di stampa</i> <i>Nome stampatore</i> <i>Data di stampa</i>
5	Area della descrizione materiale	
6	Area della serie	LEGAME PER SBN
7	Area delle note	
8	Area dell'identificatore della risorsa	Identificatori risorsa

AREA ZERO

Lo scopo dell'area della forma del contenuto e del tipo di supporto è quello di indicare all'inizio della descrizione:

- la forma o le forme fondamentali in cui si esprime il contenuto di una risorsa,
- il tipo o i tipi di supporto impiegati per trasmettere quel contenuto, in modo da aiutare gli utenti del catalogo nell'identificazione e nella selezione delle risorse appropriate ai loro bisogni.

La nuova varietà e complessità del contenuto delle risorse e dei tipi di supporto, unita alla crescente

diversità degli utenti con bisogni informativi particolari, richiede una maggiore specificità nella descrizione della forma del contenuto e del tipo di supporto, in apertura della registrazione.

(ISBD, edizione consolidata, p. 33)

AREA 1: titolo e indicazioni di responsabilità

Fonti prescritte

Per le risorse a stampa:

Frontespizio

Fonti complementari:

- Verso del frontespizio
- Occhietto
- Verso dell'occhietto
- Copertina
- Dorso
- Sottoscrizione
- Sopraccoperta

Fonti esterne

RICORDA:

Le informazioni ricavate da una fonte complementare sono racchiuse tra parentesi ([]) o vengono date in area 7.

La fonte esterna deve essere sempre citata in area 7.

Per le risorse video, le registrazioni sonore, le risorse in formato elettronico ad accesso locale e le microforme:

Fonti leggibili a occhio nudo

Fonti che richiedono l'uso di un'apparecchiatura

La fonte scelta deve essere sempre citata in area 7 e le eventuali integrazioni desunte da altra fonte sono racchiuse tra parentesi ([]) o vengono date in area 7.

Per le risorse in formato elettronico ad accesso remoto le fonti che si ottengono accedendo alla risorsa stessa.

AREA 1: titolo e indicazioni di responsabilità

Titolo proprio

E' il primo elemento della descrizione, anche quando SULLA FONTE PRIMARIA è preceduto da indicazioni di responsabilità, pretitolo, indicazione di collezione.

Come si trascrive?

Cfr. https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_moderno/Descrizione/Risorse_monografiche/Area_del_titolo/Titolo_proprio

Alcuni casi:

- I testi in caratteri non latini si traslitterano secondo REICAT, Appendice F.
- I numerali espressi in cifre romane si trascrivono in cifre arabe, quelli espressi in lettere si mantengono-

.Numeri, iniziali puntate, abbreviazioni, simboli ecc. si trascrivono se possibile come tali:

*Es. *A + B*

La trascrizione degli elementi è fedele per quanto riguarda la formulazione, non necessariamente per la punteggiatura e le maiuscole.

Per le maiuscole si segue l'uso di ciascuna lingua indipendentemente dalle scelte grafiche.

Sigla

Se il titolo comprende una sigla (o acronimo o forma abbreviata) accompagnata dalla forma svolta e non sia chiaro quale delle due forme costituisca il titolo principale, si preferisce la forma svolta e si riporta l'altra come complemento del titolo.

Area 1

Varianti del titolo

Titoli diversi o varianti che compaiono in fonti diverse da quella primaria (dorso, copertina, antiporta, contenitore, ecc.) debbono costituire elementi di accesso.

Nella nota al legame si indica la fonte dalla quale si trae l'informazione.

Complemento del titolo

La prima parola del complemento del titolo sarà **preceduta da asterisco solo se costituita da una sigla o da un acronimo o dal loro scioglimento**. In tutti gli altri casi, in cui si ritenga che il complemento sia significativo ai fini della ricerca, si farà un legame M8D come forma variante del titolo.

*ISBD(M) : *International standard bibliographic description for monographic publications

*International classification and indexing bibliography : *ICIB

*Regole italiane di catalogazione : *REICAT

Complementi del titolo molto lunghi e prolissi possono essere abbreviati purché non ne venga alterato il significato e rimangano di senso compiuto e grammaticalmente corretti; nell'abbreviazione non si omette nessuna delle prime cinque parole (le prime sei se la prima parola è un articolo). Le omissioni sono segnalate con spazio tre punti spazio (...).

INDICAZIONI DI RESPONSABILITÀ

Frase relativa all'identificazione di persona e/o ente che abbia contribuito al contenuto intellettuale o artistico dell'opera (autore testo, curatore, illustratore, ecc.)

Le indicazioni sono date nei termini con i quali si presentano sulla fonte primaria.

*Opere volgari / Iacobo Sannazaro

L'*alimentazione nella tradizione vicentina / a cura del Gruppo di ricerca sulla civiltà rurale

*Cento haiku / scelti e tradotti da Irene Iaroccia

Indicazioni di responsabilità

- Le responsabilità di tipo diverso di solito si riportano tutte.

Se però sono molte, quelle di minore importanza si possono trascurare o segnalare in nota .

- Questa regola trova applicazione soprattutto nell'ambito delle audio e videoregistrazioni e delle risorse elettroniche, che spesso gestiscono responsabilità complesse.

Resta fermo che ogni responsabilità per cui si voglia aprire un punto di accesso andrà indicata in descrizione.

Area 2 - Edizione

L'indicazione di edizione è un'espressione che identifica o contraddistingue formalmente la singola edizione, di solito indicando una differenza rispetto a edizioni precedenti o contemporanee, in genere dello stesso editore .

Normalmente l'indicazione di edizione include la parola "edizione" (o il suo equivalente in altra lingua) o un termine affine accompagnato da un numero ordinale o da un'espressione indicante differenze rispetto ad altre edizioni (nuova edizione, edizione riveduta e aggiornata).

Area 2 - Edizione

Si abbreviano la parola italiana edizione (ed.) e la parole che hanno la stessa radice.

Quindi:

edizione (italiano) edition (inglese) edición (spagnolo)

ed. edición(portoghese) édition (francese) éd.

Ma:

Auflage (tedesco) rimane così e non si abbrevia

Area 2 - Edizione

Un' indicazione di edizione viene riportata quando:

- la risorsa reca sulla fonte primaria un'indicazione formale che la identifichi come facente parte di una particolare edizione;

- la risorsa reca su una fonte complementare o all'interno, un'indicazione formale che la identifichi come facente parte di una particolare edizione e presenta differenze significative nella fonte primaria o nel contenuto rispetto ad una precedente edizione.

Si riportano ulteriori indicazioni di edizione **se:**

segnalano differenze di contenuto tra la pubblicazione descritta (di solito una ristampa) e l'edizione cui appartiene, tali da rendere necessaria una descrizione autonoma della ristampa;

Esempio: 2. ed. completamente rifatta, 1. ristampa corretta ed aggiornata,

Ristampa: una nuova impressione, tiratura, etc., inalterata, prodotta da un'immagine tipografica originale o che comunque presenta piccole differenze nel contenuto (p.es. la correzione di refusi) o nella forma (p.es. una copertina differente)

Spesso le indicazioni editoriali traggono in inganno, ma se non si hanno elementi di giudizio, ad es. non si possono mettere a confronto le due edizioni, si procede ad una nuova descrizione.

Varianti che richiedono una nuova descrizione:

È necessaria una nuova descrizione per le ristampe che presentano variazioni in uno solo dei seguenti elementi:

- la collezione o la numerazione all'interno della collezione;
- l'editore (escluse le variazioni di forma del nome o del luogo di uno stesso editore e l'aggiunta, eliminazione o variazione di ulteriori figure, p.es. il distributore o lo stampatore);
- la paginazione;
- il titolo, i complementi del titolo;
- la presentazione delle responsabilità (indicazioni di responsabilità presenti nel frontespizio precedentemente ricavabili solo da fonti complementari o viceversa, variazione nelle espressioni che accompagnano le responsabilità);
- le dimensioni, se la variazione supera 2 cm.

Variazioni che NON richiedono una nuova descrizione:

se una ristampa è inalterata, anche se definita e numerata come edizione, non è oggetto di una nuova descrizione anche se varia qualcuno dei seguenti elementi:

la data;

il numero standard;

le dimensioni, se la variazione non supera 2 cm

la forma del nome dell'editore (p.es. A. Mondadori e Oscar Mondadori);

il luogo di edizione, se l'editore è lo stesso.

In questi casi nella nota all'esemplare si indica la ristampa (o l'edizione) con il numero, se dichiarato, e l'anno; si registra l'ISBN nel campo specifico indicando nella relativa nota l'anno della ristampa.

Area 3- Area specifica del materiale o del tipo di pubblicazione

L'area serve ad ospitare informazioni relative ad alcuni tipi di materiali o di pubblicazioni che non è possibile riportare in altre aree.

In particolare, trovano posto qui:

- la forma di presentazione della musica scritta (partitura, spartito, ecc.);
 - i dati matematici dei documenti cartografici (scala, proiezione, coordinate, equinozio);
- la numerazione delle pubblicazioni periodiche e seriali

Area 4 – Pubblicazione, produzione,
distribuzione: 4 semiaree

- Luogo di pubblicazione
 - Nome dell'editore, produttore e/o distributore
 - Data di pubblicazione
- Luogo di stampa o manifattura, nome del
tipografo

- *Luogo di pubblicazione*

Città associata al nome dell'editore.

In assenza del nome dell'editore di riporta

- il luogo di distribuzione.

Si trascrive nella lingua e nella forma in cui appare nella pubblicazione

Luogo di pubblicazione

Quando il luogo si ricava implicitamente dalla risorsa si riporta in forma corrente italiana, se esiste.

Es•.: [Modena] caso in cui il luogo è implicito nell'indicazione dell'editore sul frontespizio
(Comune di Modena)

- Più luoghi di pubblicazione:

si riporta quello con maggior rilievo, se non c'è differenza si segnala il primo, indicando l'omissione con [etc.].

Es.

Paris : Didier

(il frontespizio reca Montréal-Paris-Bruxelles, Paris con maggiore rilievo tipografico)

. - Torino [etc.] : G. B. Paravia

(il frontespizio reca Torino-Milano-Padova, etc., con uguale rilievo tipografico)

. - Milano ; Napoli : Ricciardi

(il secondo luogo è presentato con uguale rilievo tipografico)

Luogo assente

Si riporta tra parentesi quadre secondo il seguente ordine di preferenza:

1. Luogo in cui ha sede l'editore Luogo desunto da fonti esterne
2. Luogo probabile, seguito da un punto interrogativo Paese di pubbl. [Italia]
3. Se non si può indicare un luogo: [S.l.] che indica sine loco

Editore assente

Se il nome dell'editore non compare nelle fonti prescritte, si riporta tra parentesi quadre e secondo il seguente ordine di preferenza:

- il nome dell'editore che risulta da fonti esterne,
il nome dell'editore probabile, seguito da un punto interrogativo

Se possibile, si riporta in nota la fonte consultata:

. - Glasgow : [John Smith & Son?]

Se non si può indicare nessun nome come editore o distributore si riporta fra parentesi quadre l'abbreviazione s.n. (sine nomine).

. - Roma : [s.n.]

Data di pubblicazione

Per data di pubblicazione si intende l'anno di pubblicazione della particolare edizione a cui si riferisce la descrizione.

La data di pubblicazione riportata nella descrizione deve corrispondere a quanto indicato nell'area 2, se presente.

Si considerano date di pubblicazione quelle che compaiono senza altra specificazione, o in collegamento con la parola edizione o espressioni che la comprendono (p.es. Prima edizione gennaio 2007).

Non si considerano date di pubblicazione, invece, le date che compaiono in connessione con informazioni di tipo diverso (p.es. l'imprimatur) o nel testo (ad es. in una dedica o prefazione).

In quest'area s'inseriscono l'estensione della risorsa (le pagine per il libro), l'eventuale presenza di immagini e le dimensioni.

Es.

125 p.

Area 5 -Illustrazioni, tavole

Se le tavole sono di un tipo particolare, nella paginazione si può usare la specificazione del tipo di tavole al posto dell'indicazione tav.

In tal caso, se non vi sono altre illustrazioni, l'indicazione ill. verrà omessa.

-

• Esempio: 189 p., 1 carta di tav. : ill.

Dimensioni

Le dimensioni si danno in cm, ma se la pubblicazione è inferiore a 10 cm è preferibile esprimerle in mm

• Esempio:

161 p. ; 23 mm

Area 7 – Area delle note

Poiché il catalogo è destinato ad utenti italiani, la lingua delle note sarà l'italiano.

E' ammesso l'uso della lingua straniera solo se si sta effettuando una citazione.

Esempi: . ((Include riferimenti bibliografici e indici. ((In copertina: Star Trek, the next generation



Note

- 1.Note sull'area del titolo e indicazioni di responsabilità
- 2.Note sull'area edizione
- 3.Note sull'area della pubblicazione
- 4.Note sull'area della descrizione materiale
- 5.Altre note



AUTORI

Alcune regole generali

Il nome con cui una persona è prevalentemente presentata nelle edizioni delle sue opere in lingua originale si adotta come intestazione anche se non si tratta del nome reale o della forma originale o più completa.

Se una persona nelle edizioni delle sue opere è presentata prevalentemente con un pseudonimo, un nome assunto o un soprannome, lo si adotta come intestazione uniforme. Dal nome reale, se conosciuto, si fa rinvio.

Collodi, Carlo

(nome con il quale l'autore figura nella maggior parte delle edizioni delle sue opere)

< Lorenzini, Carlo

(nome reale usato in varie pubblicazioni)

Carroll, Lewis

(pseudonimo con il quale l'autore è indicato nella maggior parte delle edizioni delle sue opere)

< Dodgson, Charles Lutwidge

(nome reale usato in varie pubblicazioni, soprattutto di matematica)

Alcune regole generali

• Uno pseudonimo o un nome convenzionale che si presentano come un nome di persona si adottano come intestazione anche se sono usati da più persone collettivamente o da persone diverse. Si fanno rinvii dai nomi delle singole persone, se conosciuti, accompagnati da una qualificazione esplicativa

Blissett, Luther

< Bui, Roberto <coautore con pseudonimo collettivo Luther Blissett>

< Cattabriga, Giovanni <coautore con pseudonimo collettivo Luther Blissett>

< Di Meo, Luca <coautore con pseudonimo collettivo Luther Blissett>

< Guglielmi, Federico <coautore con pseudonimo collettivo Luther Blissett>

Autori personali

Tipo SBN: A

Nome personale in forma diretta il cui gruppo principale è costituito da 1 solo elemento.

Es.:

^aHomerus

^aAristotele

Parto dal nome e poi trovo le forme di rinvio.

Autori personali

Tipo SBN: B

Nome personale in forma diretta il cui gruppo principale è costituito da più elementi.

Es.:

^a Vittorio Emanuele

^c re d'Italia

^c 3.

Autori personali

Tipo SBN C: Nome personale in forma inversa (parto dal cognome) composto da 1 elemento.

Es.:

^aPessoa^b, Fernando

Autori personali

Tipo SBN D:

Nome personale in forma inversa il cui gruppo principale è costituito da più elementi (cognome doppio).

Es.:

^aBranco Castelo^b, Camilo

ENTE

Un ente è un'organizzazione, un'istituzione o un gruppo di persone anche a carattere temporaneo o occasionale che assume, ufficialmente o nelle sue attività, un particolare nome o denominazione con cui si identifica.

◆ Sono compresi gli enti territoriali (autorità politiche e amministrative) e i loro organi, le organizzazioni internazionali, gli enti religiosi, le associazioni, i comitati o collettivi, le fondazioni, le aziende, imprese e ditte anche individuali, gli studi professionali, i gruppi letterari, artistici e musicali, i congressi, le esposizioni, le fiere, i festival e altre manifestazioni, le spedizioni scientifiche, etc.

Italia. Ministero degli affari esteri

Lombardia <Regione>

Venezia <Provincia>

Autori collettivi

Tipo SBN: E

Nome di ente permanente
(ente semplice) Es.:

^a*Banco di *Roma

Tipo SBN: G

Nome di ente subordinato (ente gerarchico) Es.:

^a*Chiesa Cattolica^bCongregazione per il
*culto divino

Tipo SBN: R

Nome di ente a carattere temporaneo
(congresso). Es.:

*Congresso *europeo di
*cardiologia^{c3}.^fRoma^f1960

Caratteri da utilizzare all'interno dei sottocampi ai fini dell'ordinamento

- Asterisco *: nel gruppo principale di tutti gli autori collettivi s'introducono fino a 4 ASTERISCHI davanti alle prime parole significative del gruppo principale.
- Negli autori collettivi di tipo subordinato (G) s'introducono anche, oltre a quelli previsti per il gruppo principale, altri due asterischi davanti alle prime parole significative della seconda parte del nome.
- Sottolineatura _ : nella prima parola del gruppo principale quando il prefisso deve essere considerato unito alla parola che segue.

^a*La_Spezia^cProvincia

- Le note relative all'esemplare si registrano nell'ambito della gestione del documento fisico e non nella descrizione bibliografica in quanto riguardano informazioni non condivise.
- Tali note possono riguardare indicazioni di ristampe, edizioni numerate, riproduzioni locali, imperfezioni e parti mancanti, note di possesso e provenienza, dediche e annotazioni manoscritte di particolare interesse, rilegature, copie digitali e altre particolarità della copia.

Grazie per l'attenzione!

Serena Pollastri

Coordinamento Sdiaf

055/2616562

catalogazione.sdiaf@comune.fi.it