

# **Easycat** **corso livello base**

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

SISTEMA **SIAS**  
DOCUMENTARIO INTEGRATO  
DELL'AREA FIORENTINA

*Serena Pollastri -Eda servizi*

# Programma

## **I GIORNATA**

- Reicat e ISBD
- Descrizione bibliografica in SBN:  
fonti delle informazioni, aree
- Voci di autorità: norme catalografiche

## **II GIORNATA**

- Software di catalogazione: Easycat (accesso e livelli)
- Utilizzo dell'applicativo: E2001 (database bibliografico)  
e AF (database di autorità)

# RICA, REICAT, ISBD

Ciò che trasforma un insieme di registrazioni bibliografiche in un catalogo è il meccanismo di recupero, che si concretizza nell'allestimento di indici legati alle registrazioni e contenenti quegli elementi (nomi, titoli, nomi di enti) che sono stati assunti come base per la consultazione del catalogo.

# RICA, REICAT, ISBD

Il formato ISBD non si occupa di tale problema, demandandolo ai codici di catalogazione nazionali.

Per l'Italia tale codice è adesso costituito dalle *Regole italiane di catalogazione*, pubblicate nel 2009.

# Gli standard internazionali e nazionali

- **ISBD (International Standard Bibliographic Description)**

regole internazionali di catalogazione che prescrivono un sistema di punteggiatura finalizzato ad introdurre e identificare le diverse informazioni relative alla pubblicazione analizzata.

- **REICAT (REgole Italiane di CATalogazione)**

[http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat:](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat)

nate dall'esigenza di rivedere le RICA ( Regole italiane di catalogazione per autore) -pubblicate nel 1979- e mai aggiornate.

- Perchè le RICA diventano obsolete?

- Emergono nuovi tipi di materiali.
- Cambiano le esigenze delle biblioteche e degli utenti.
- Passaggio dal catalogo cartaceo a quello elettronico.
- Passaggio da un catalogo mono-biblioteca ad un catalogo collettivo (SBN).

# REICAT

Il titolo registra già una novità importante:  
scompare la parola autore.

Infatti REICAT guardano alla catalogazione nel  
suo complesso, ovvero alla descrizione del  
documento ed alla creazione dei punti di accesso,  
che non sono costituiti più solo dall'autore  
principale e da quelli secondari, ma anche dal  
titolo

# AREE DESCRITTIVE DELLO STANDARD ISBD

- Per gli elementi descrittivi è stata adottata la numerazione corrispondente alle aree descrittive dello standard ISBD.

Le norme fanno riferimento al Codice nazionale (REICAT 2009), allo standard internazionale (ISBD. Consolidated edition. 2012) e alla semantica Unimarc, sulla quale si basa il protocollo di colloquio SBNMARC.

## SBN

- L'Indice SBN, in quanto catalogo collettivo e cumulativo di considerevoli dimensioni costituito ed incrementato attraverso attività di catalogazione partecipata, richiede da parte dei poli il rispetto e l'applicazione sia delle normative catalografiche indicate nelle Guide SBN e nei relativi aggiornamenti.



## SBN - strumenti

- Guida alla catalogazione in SBN e REICAT

[http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative\\_catalografiche](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative_catalografiche)

- CIRCOLARE per l'applicazione delle REICAT in SBN

<http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/standard/>

# Nuove Guide SBN

- Recepiscono Reicat
- Integrano le indicazioni della circolare Reicat per le parti già trattate
- Recepiscono anche ISBD consolidata
  - In più casi si differenziano da Reicat
- Comprendono anche audiovisivi (dal 2016)
  - Musica (luglio 2012)
  - Materiale grafico: manifesti, stampe, disegni (luglio 2012)
  - Guida Antico (finalmente pubblicata nel 2016)

# Ordine degli elementi

- L'ordine nella successione degli elementi della descrizione e il sistema di punteggiatura seguono quanto prescritto dall'ISBD nonché, ovviamente, dalle regole SBN.

# SCHEMA AREE

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

- 0) *AREA DELLA FORMA DEL CONTENUTO E DEL TIPO DI SUPPORTO*
- 1) AREA DEL TITOLO E DELLE INDICAZIONI DI RESPONSABILITÀ
- 2) AREA DELL'EDIZIONE
- 3) AREA DELLA NUMERAZIONE (si usa per i periodici)
- 4) AREA DELLA PUBBLICAZIONE
- 5) AREA DELLA DESCRIZIONE FISICA
- 6) AREA DELLA **COLLEZIONE** (per chi **opera in SBN** non è area ma **legame**)
- 7) AREA DELLE NOTE

# Fonti d'informazione

- La scelta della fonte varia a seconda del tipo di risorsa.
- C'è una fonte primaria e fonti dette complementari, da cui ricavare le informazioni, secondo un ordine di preferenza obbligatorio.

- Questo l'ordine:

Fonte primaria: frontespizio

Fonti complementari:

1. Verso del frontespizio
2. Occhietto
3. Verso dell'occhietto
4. Copertina
5. Dorso
6. Sottoscrizione
7. Sopraccoperta

Fonti esterne (come i repertori)

# Trascrizione – Abbreviazioni - Errori

- 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.
- Uso delle maiuscole: la prima lettera della prima parola di ogni area deve essere maiuscola (eccezion fatta per i casi in cui si comprometterebbe l'espressione della parola, ad es \*iPod e iTunes)
- Abbreviazioni (vedi fotocopia)
- Errori : sono seguiti da un punto esclamativo racchiuso in parentesi quadre precedute e seguite da spazio [!] Es. \*Dante Alighieri [!] e legame a forma corretta

# Alcune regole generali di trascrizione

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

*Es. \*A + B*

- *Se necessario: legame 8D (altro titolo, in EC 141)*  
*con equivalente verbale*

*Es.: \*A + B      —▶ \*A più B*

# AREA I - TITOLO E RESPONSABILITA'

1. Titolo proprio
  2. Complemento del titolo
  3. indicazioni di responsabilità
- 

1. Il titolo proprio è il primo elemento della descrizione anche quando sulla fonte primaria è preceduto dall'indicazione di responsabilità, da un pretitolo, da indicazioni di collezione o da altri elementi.

La prima parole di ciascun **titolo proprio** è preceduta da **asterisco** (esclusi gli articoli determinativi ed indeterminativi):

es.: \*Casa di bambola

Il \*malato immaginario

- 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.



# Perchè l'asterisco?

## La ricerca ....

- La ricerca interroga i primi 50 caratteri;
- L'asterisco serve per:
  - ordinare
  - è un elemento essenziale che, oltre al codice, serve per confrontare con la notizia in Indice è il titolo.

# Sigla

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

# Pubblicazioni prive di titoli

*Il caso di una pubblicazione priva di titolo è poco frequente nell'ambito del libro a stampa, ma assai diffuso, ad esempio, nella grafica e nei manufatti.*

Le indicazioni delle REICAT :

si riporta fra parentesi quadre il titolo con cui l'opera è identificata in repertori autorevoli oppure, nel caso di opere contemporanee, nei cataloghi editoriali.

*Esempio: [Canzoniere ; I trionfi] (incunabolo privo di titolo e contenente le due opere di Petrarca).*

In mancanza di repertori o cataloghi, il titolo viene formulato dal catalogatore e riportato fra parentesi quadre, eventualmente specificando in nota che la pubblicazione non ha titolo. La formulazione del titolo viene effettuata nella lingua del testo, se esiste e se l'operazione non è troppo complessa, altrimenti in italiano.

*Esempio: [Carta del Tirolo] (carta geografica priva di titolo)*

# Titolo

- In via eccezionale il titolo molto lungo può essere abbreviato, purchè non si omettano elementi essenziali. Non omettere mai una delle prime cinque parole e dei primi 50 caratteri che seguono l'eventuale articolo iniziale.
- L'omissione s'indica con spazio tre punti spazio ( ... )
- I titoli alternativi sono trattati come parte del tit. proprio, preceduti da virgola e con maiuscola dopo congiunzione.

*Es.:*

Il \*tavolo di melo, ovvero Manifestazioni spiritiche

# Area 1

## Titolo alternativo:

Sansal, Boualem. Il \*villaggio del tedesco, **ovvero** Il diario dei fratelli Schiller / Boualem Sansal ; traduzione di Margherita Botto. - Torino : Einaudi, 2009. - 211 p. ; 23 cm.

**Altro titolo (Titolo estrapolato): 116 M D Il \*diario dei fratelli Schiller.**

Titolo uniforme: TU Le \*village de l'Allemand, ou Le journal des frères Schiller.



# 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

- Parola o frase che si presenta subordinata al titolo e lo spiega e completa.
- Se anche il complemento del titolo è ritenuto significativo, si mette un asterisco prima della prima parola, articolo escluso.
- Più complementi del titolo: si trascrivono nell'ordine indicato sulla fonte.

# Indicazioni di responsabilità

- Nome o frase relativa all'identificazione di persona e/o ente che abbia contribuito al contenuto intellettuale o artistico dell'opera (autore testo, curatore, illustratore, ecc.)
- Sono date nei termini con i quali si presentano sulla fonte primaria.

*Es.:*

*Il \*benefizio dell'educazione : farsa in un atto / di M. Clairville e Millon ;  
traduzione dal francese*



# Indicazioni di responsabilità

- x **Un solo segno**, barra o punto e virgola, precede tutte le indicazioni di responsabilità dello **stesso tipo** (se sono più di tre si scrive il primo nome, tre puntini fra spazi e l'abbreviazione [et al.] fra parentesi quadre).
- x Se i nomi **non sono collegati** da congiunzioni o altre espressioni si separano di norma con una **virgola** (anche se nella fonte primaria figurano altri segni, p.es. una lineetta).
- x Responsabilità di **tipo diverso** debbono essere precedute ciascuna dal **proprio segno**, ma sono rette dallo **stesso segno** anche responsabilità diverse, se i nomi sono **legati da una congiunzione**, o costituiscono comunque una **espressione unica**.
- x La **distinzione** tra la prima indicazione di responsabilità e le indicazioni successive riguarda **solo l'ordine** in cui compaiono: non implica che la prima riguardi la responsabilità principale per l'opera contenuta nella risorsa o che l'ordine rifletta il grado o il tipo di responsabilità.

# Indicazioni di responsabilità

- Le indicazioni di responsabilità che appaiono nella risorsa ma non sulla fonte primaria possono essere riportate tra parentesi quadre se indispensabili alla completezza dell'informazione; quelle ricavate al di fuori della risorsa sono date in nota (M7A.1.7, punto a.).

Es.\*Bears / [written and planned by Jennifer Vaughan]

- Se la relazione fra l'indicazione di responsabilità e il titolo al quale essa si riferisce non è chiara, si aggiunge una parola o breve frase di collegamento per chiarire tale relazione.

\*Mosca / Andrea Luppi ; [testo introduttivo] di Enzo Biagi

# 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 (vedi REICAT 4.2.1.1 A).

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, collector's edition, director's cut, versione, release, etc.).

# Area 2 - Edizione

Si abbreviano soltanto la parola italiana *edizione* ed i termini stranieri corrispondenti, purché abbiano la stessa radice.

Esempi:

edizione (italiano) edition (inglese) edición (spagnolo) ed. edición (portoghese) édition (francese) éd.

*Ma:*

Auflage (tedesco) rimane Auflage

# Area 2 - Edizione

Una 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.

## Area 2

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

- segnalano edizioni distinte, ma subordinate l'una all'altra, e con caratteristiche diverse.

*Es.:* Revised ed., edizione italiana

# Edizione vs Ristampa

- **Varianti che richiedono una nuova descrizione:**
  - ✓ Variazioni nel contenuto
  - ✓ Cambiamenti in area 1
  - ✓ Cambiamento dell'editore
  - ✓ Cambiamenti nella collezione e nella numerazione
  - ✓ Cambiamenti nella paginazione o altra indicazione di estensione
  - ✓ Tutte le volte che non ci sono elementi sufficienti di corrispondenza con la prima pubblicazione



# Focus su ... ristampa

**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)**

- Se in ristampe successive variano i numeri standard, nella nota all'ISBN che si aggiunge, si mette l'indicazione della data, ad es. "ristampa 1998".

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.

Orientativamente è più consigliabile fare una nuova descrizione per opere scientifiche che facilmente possono avere aggiornamenti, piuttosto che per opere letterarie magari con molte edizioni in un breve spazio di tempo che fanno pensare a semplici ristampe mascherate da edizioni.

# Focus su ... ristampa

## Esempi

- \*Prismi : saggi sulla critica della cultura / Theodor W. Adorno. - Torino : Einaudi, 1972. - 282 p. ; 21 cm.

(Sulla pagina contro il frontespizio: Seconda edizione; nel colophon: Ristampa identica alla precedente dell'8 luglio 1971)

Quindi avrò:

Una descrizione con la nota in scheda di collocazione: **2<sup>a</sup> ed. 1980**

- Il \*pendolo di Foucault / Umberto Eco. - Milano : Bompiani, 1988. - 509 p. ; 24 cm.

(Sul verso del frontespizio: I edizione Bompiani ottobre 1988, II edizione Bompiani ottobre 1998)

In precis. di inv: 2<sup>a</sup> ed. 1998

## 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**

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

## Area 4 – Pubblicazione, produzione, distribuzione

- *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

## Area 4 – Pubblicazione, produzione, distribuzione

- *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 front. (Comune di Modena)

## Area 4 – Pubblicazione, produzione, distribuzione

- Più luoghi di pubblicazione:  
si riporta quello con maggior rilievo, se non c'è differenza si segnala il primo, indicando l'omissione con [etc.].

## Area 4 – Pubblicazione, produzione, distribuzione

- *Luogo assente*

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

- Luogo in cui ha sede l'editore
- Luogo desunto da fonti esterne
- Luogo probabile, seguito da un punto interrogativo
- Paese di pubbl. [Italia]

Se non si può indicare un luogo: [S.l.]



## Area 4

- *Nome editore*

### Il responsabile della pubblicazione

- Se l'editore fa parte di un gruppo editoriale più ampio oppure costituisce la divisione di una casa maggiore, il nome del gruppo o della casa madre si omettono anche se accompagnano il nome dell'editore, a meno che non siano necessari all'identificazione. *Esempi:*

Milano : Oscar Mondadori [Milano] : Warner Home Video (si trascura la casa madre, Warner Bros., che accompagna il nome dell'editore) **ma**

Milano : Garzanti Vallardi (il nome del gruppo ed il nome della divisione costituiscono una denominazione unica)

# Nome editore

Se il nome dell'editore è presentato con una sigla o una forma abbreviata:

- se compare solo in forma di sigla, si dà come si presenta;
- se la sigla è accompagnata dalla forma svolta, si riporta la forma che compare per prima, omettendo l'altra, a meno che questo non crei problemi di identificazione.

# Editore assente

- Se non compare nelle fonti prescritte, si riporta fra parentesi quadre e secondo il seguente ordine:  
nome desunto da fonti esterne  
nome probabile seguito da punto interrogativo
- Se abbiamo solo l'indicazione del distributore, questa è riportata al posto dei dati relativi all'editore.

# Data di pubblicazione

- L'anno di pubblicazione dell'edizione a cui si riferisce la descrizione
- Si trascrive sempre in cifre arabe
- Le date di copyright si qualificano

## *Area 5 -Designazione specifica del materiale*

- Se la pubblicazione è costituita da due o più materiali di tipo diverso ma della stessa importanza (1 volume e un CD, 1 volume e una videocassetta), ciascuna unità viene indicata con la propria designazione specifica di materiale.
- Esempio: 1 volume, 1 videocassetta
- **Non si usa più il termine kit**, che ora è riservato alla designazione dei kit di laboratorio.

# Data di pubblicazione

- Le date del calendario gregoriano si riportano sempre in numeri arabi.
- Date non appartenenti al calendario gregoriano si riportano come appaiono nella risorsa, aggiungendo tra parentesi quadre la data corrispondente. Eventuali espressioni indicanti il sistema di computo, si trascrivono possibilmente in forma abbreviata.

*Ad es.:*

a IX dell E.F. [1929 o 1930]

4308 [1975]

# Data di pubblicazione

- **Se non compare la data di pubblicazione** si riporta, con il seguente ordine di preferenza: la data di copyright o phogram o di stampa o di manifattura o di deposito legale, qualificandole con i rispettivi simboli (se disponibili).
- Se compaiono *più date di copyright o phonogram*, si tiene conto della **più recente**.
- **Se, in assenza di una data di pubblicazione**, compaiono una **data di copyright, non coincidente con quella di stampa**, si riportano come segue: ©1991 (stampa 1992)
- **Ma se la differenza è uguale o maggiore di due anni**, si riporta come data di pubblicazione la data più recente.

# Data assente

- In assenza di date di pubblicazione, di copyright e di stampa, si riporta fra parentesi quadre un'altra data reperita nella pubblicazione, precisandone in nota la fonte.

Esempi:

- [1772?] NOTA: Data desunta dall'imprimatur
- [2002] NOTA: Data desunta dal catalogo editoriale



# Data - Codice

Per M, S, C, W

Codice	Definizione	Data 1	Data 2	Area pubblicazione/Data
<b>a</b>	Seriale (periodico o collana) attivo, di cui si conosce la data di inizio pubblicazione	Presente (obbligatoria). Anno inizio pubblicazione, se incerto, ogni cifra sconosciuta è sostituita da un punto. <i>Esempio: 192.</i>	Assente	*1959- oppure [1959]-  *[192.]- oppure [tra il 1922 e il 1925]
<b>b</b>	Seriale cessato	Presente (obbligatoria).	Presente	*1974-2005 [1974]-2005 *1974-[2005] *[1974?]-2005
<b>d</b>	Pubblicazione monografica in una o più unità	Presente (obbligatoria). Se incerta avrà codice F, se pubbl. in più anni codice G	Assente	
<b>e</b>	Riproduzione facsimilare di una pubblicazione	Presente (obbligatoria): è la data della riproduzione.	Presente: data dell'edizione originale o data d'inizio dell'edizione orig.	
<b>f</b>	Pubbl. monografica in una o più unità la cui data è INCERTA	Presente (obbligatoria)	Presente (obbligatoria)	*[tra il 1880 e 1885]
<b>g</b>	Monografia la cui pubblicazione continua per più di un anno	Presente (obbligatoria)	Presente (se pubblicazione ancora in corso)	*1962-[1968 o 1969]

# *Area 5 - Descrizione del materiale*

Si tratta di un'informazione **obbligatoria** per tutti i tipi di materiale.

- Si dà in italiano, in forma non abbreviata.
- Può essere seguita, in parentesi tonde, da informazioni ulteriori relative al sistema o formato utilizzato e all'estensione.

Esempi:

- 1 cartella (12 stampe)
- 1 videocassetta (VHS) (142 min)
- 1 DVD-Video (95 min)
- 1 testo elettronico (PDF) (48 kB)

## Area 5 -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. oppure 189 p., 1 ritratto

## *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 resp.
2. Note sull'area edizione
3. Note sull'area della pubblicazione
4. Note sull'area della descrizione materiale
5. Altre note

# Area 7

Si abbreviano le parole:

- Pagine = p.
- tavole= tav.
- illustrazioni= ill. Non si abbrevia la parola carte.

Esempio: 38 p., 1 carta di tav. : ill.

# **COLLEZIONE**



# COLLEZIONE

- Per i titoli di collana si creano record autonomi, oggetto di legami 1C

Un record di collana può essere legato a record relativi a:

- M (monografia con titolo significativo)
- W (monografia priva di titolo significativo)
- S (periodico)
- C (collana)

E' assimilabile a un record di periodico, ma:

- è privo del codice di lingua
- è privo dell'area della descrizione fisica
- è privo della nota con indicazione del volume e dell'anno su cui è basata la descrizione

## COLLEZIONE

Per collezione (o collana, o serie) si intende un gruppo di risorse indipendenti tra di loro pubblicate di solito in successione, numerate o meno, ciascuna delle quali presenta, in aggiunta al titolo proprio, un titolo d'insieme che si riferisce al gruppo nel suo complesso, cioè il titolo proprio della collezione (vedi anche REICAT 1.5.4.1).

La collezione è trattata in SBN solo come registrazione autonoma alla quale saranno collegate le risorse che ne fanno parte (M, W, S).

# **LEGAMI**

<sup>x</sup> **ai titoli di accesso**

<sup>x</sup> **al titolo di raggruppamento controllato**

**(tit. uniforme)**

## VISUALIZZAZIONE IN EASYCAT

• 1829967 ( 1: 1/ 2 ) 102 **M M a m** **Baldi, Gian Vittorio**. Il \*cinema di Gian Vittorio Baldi : la \*macchina da presa di coscienza / [a cura della Cooperativa  
Gimignano : Coop. nuovi quaderni, 1979-1980, - 7 v. ; 24 cm. - ( 121 **M C s b** \*Cinema e utopia ; 2)

In custodia.

Altro titolo (Titolo estrapolato): 116 **M D** La \*forza rivoluzionaria del vedere (Titolo del contenitore)

Comprende:

- M 102 **M M a m** L\*ultimo giorno di scuola prima delle vacanze di Natale : sceneggiatura / con una nota di Pietro M. Toesca
- M 102 **M M a m** [1]: \*Introduzione, interviste, commenti / [a cura della Cooperativa nuovi quaderni]
- M 102 **M M a m** [2]: La \*casa delle vedove : sceneggiatura / con una nota di Pietro M. Toesca ; [a cura della Cooperativa nuovi quaderni]
- M 102 **M M a m** [3]: \*Luciano : sceneggiatura / con una nota di Pietro M. Toesca ; [a cura della Cooperativa nuovi quaderni]
- [4]: \*Fuoco | : sceneggiatura
- M 102 **M M a m** [5]: La \*notte dei fiori : sceneggiatura / con una nota di Pietro M. Toesca ; [a cura della Cooperativa nuovi quaderni]
- [6]: L\*ultimo giorno di scuola prima delle vacanze di Natale : sceneggiatura
- M 102 **M M a m** [7]: \*Anni duri : sceneggiatura / con una nota di Pietro M. Toesca ; [a cura della Cooperativa nuovi quaderni]

Soggetto SBN: BALDI, GIAN VITTORIO

Ente livello secondario: \*Cooperativa \*Nuovi \*quaderni

vedi collocazioni e posseduto SBN

vedi localizzazioni SBN

vedi localizzazioni SBN (gestione)

vedi localizzazioni SBN (possesso)

Livello di autorizzazione SBN: 51 Database: E2001 Cr: RAV0090175 Utente: carlopa Biblioteca: RT10AW Livello EC: 1

**SBN GES** [1] **LOG** [1] recupera il record originale da SBN

recupera il reticolo dei legami da SBN

localizza per gestione in SBN

localizza per pos

collocazione

modifica

legami

gestione soggetti locale

localizza per gestione in locale

delocalizza per gestione in locale

localizza per possesso in locale

delocalizza per possesso in local

• 1888839 ( 2: 2/ 2 ) 116 **M D** La \*forza rivoluzionaria del vedere

vedi localizzazioni SBN

vedi localizzazioni SBN (gestione)

Livello di autorizzazione SBN: 51 Database: E2001 Cr: RAV2041484 Utente: allinea Biblioteca: RT10AA Livello EC: 1

**SBN GES** [1] **LOG** [0] recupera il record originale da SBN

delocalizza per gestione in SBN

copia

modifica

localizza per gestione in locale

delocalizza per gestione in locale

localizza per possesso in locale

delocalizza per possesso in locale

• 1886302 ( 3: 3/ 4 ) M 102 **M M a m** \*Creature selvagge / directed by Robert Young ; [starring] John Cleese, Jamie Lee Curtis, Kevin Kline, Michael Palin. - [Roma] : Universa  
- 1 dvd (90 min.) : color, son. ; 12 cm

Descrizione basata sul contenitore. - Contenuti extra: note di produzione, filmografie del cast e dei realizzatori del film, trailer cinematografico.. - N. Editoriale musica a stampa 8

Titolo parallelo: 115 **M P** \*Fierce creatures. ←

Soggetto termini liberi: Commedia (generi cinematografici)

Nome livello secondario: Cleese, John | Palin, Michael | Young, Robert <1907-1998> | Curtis, Jamie Lee | Kline, Kevin

vedi collocazioni e posseduto SBN

vedi localizzazioni SBN

vedi localizzazioni SBN (gestione)

vedi localizzazioni SBN (possesso)

Livello di autorizzazione SBN: 51 Database: E2001 Cr: MIL0632108 Utente: barit Biblioteca: RT10AW Livello EC: 1

**SBN** **GES** [1] **LOG** [1] recupera il record originale da SBN  
collocazione modifica legami

recupera il reticolo dei legami da SBN

localizza per gestione in SBN

localizza per possesso in SBN

localizza per gestione in locale

delocalizza per gestione in locale

localizza per possesso in locale

delocalizza per possesso in locale

immagini

• 1886303 ( 4: 4/ 4 )  115 **M P** \*Fierce creatures.

vedi localizzazioni SBN

vedi localizzazioni SBN (gestione)

Livello di autorizzazione SBN: 51 Database: E2001 Cr: MIL0632110 Utente: barit Biblioteca: RT10AW Livello EC: 1

**SBN** **GES** [1] **LOG** [0] recupera il record originale da SBN

localizza per gestione in SBN

copia

modifica

## Legame al titolo di raggruppamento controllato (tit. uniforme)

Natura SBN	Legame SBN	Legata in EC	Regole	Note
A	9	143	<p><b>Obbligatorio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Per le traduzioni</li><li>2) Per i titoli contenuti se sono 2 o 3</li></ol> <p><b>Facoltativo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Per le pubblicazioni in lingua originale che presentino titoli diversi</li></ol>	<p><b>Attenzione:</b> il record natura A appartiene al database di AUTHORITY IL TIT. è INSERITO IN ec954^a</p> <p>Può avere legame con autore</p> <p>In EC143 della monografia si compila solo^A</p>

## Selezionare la tipologia del record che si vuole immettere

Tipo materiale EC:

Seleziona la tipologia del record

EasyCat release 9.1

■ Inizio pagina

- Nome SBN
- Ente SBN
- Convegno SBN
- Titolo uniforme SBN**
- Soggetto SBN
- Descrittore SBN
- Luogo SBN
- Classificazione Dewey SBN
- Classificazione diversa da Dewey SBN
- Marca SBN
- Repertorio SBN
- Thesaurus NOSBN
- Soggetto NOSBN

Esegui

& UniPV 20160504081711.0 [0/90]

- 1415908 ( 1: 1/ 4 ) M 102 **MM a m** Dehio, Ludwig. La \*Germania e la politica mondiale del 20. secolo / Ludwig Dehio. - Milano : Edizioni di Comunità, 1962, - 137 p. ; 21 cm (13)

Trad. di Alessandro Cavalli.. - N. Bibliografia nazionale 62-6610

Titolo uniforme: **TU** \*Deutschland und die Weltpolitik im 20. Jahrhundert. -

Soggetto SBN: Politica internazionale - Sec. 20.

Classificazione Dewey SBN: 327 (16) RELAZIONI INTERNAZIONALI POLITICA INTERNAZIONALE

vedi collocazioni e posseduto SBN

vedi localizzazioni SBN

vedi localizzazioni SBN (gestione)

vedi localizzazioni SBN (possesso)

Livello di autorizzazione SBN: 95 Database: E2001 Cr: IEI0052825 Utente: viviana Biblioteca: RT10BA Livello EC: 1

**SBN** **GES** [1] **LOG** [1] recupera il record originale da SBN

recupera il reticolo dei legami da SBN

localizza per gestione in SBN

localizza per possesso in SBN

collocazione

modifica

legami

gestione soggetti locale

gestione classificazioni locale

localizza per gestione in locale

delocalizza per gestione in locale

localizza per possesso in locale

deloc

possesso in locale

immagini

- 1415909 ( 2: 2/ 4 )  118 **MB** Dehio, Ludwig. \*Deutschland und die Weltpolitik im 20. Jahrhundert. -

vedi localizzazioni SBN

vedi localizzazioni SBN (gestione)

Livello di autorizzazione SBN: 51 Database: E2001 Cr: IEI0052827 Utente: viviana Biblioteca: RT10BA Livello EC: 1

**SBN** **GES** [1] **LOG** [0] recupera il record originale da SBN

recupera il reticolo dei legami da SBN

localizza per gestione in SBN

copia

modifica

legami

localizza per gestione in locale

delocalizza per gestione in locale

localizza per possesso in locale

delocalizza per possesso in locale



# 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
- uno 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>

## Alcune regole generali

Per i sovrani e i papi o capi di altri gruppi religiosi si adotta il nome con cui sono identificati a seguito della dignità politica o religiosa che hanno assunto.

Per i sovrani si adotta come intestazione il nome con cui sono generalmente identificati, costituito di solito dal loro nome personale accompagnato dal numero ordinale relativo e dal titolo appropriato, che si dà possibilmente in italiano . I nomi personali di sovrani dell'età moderna o contemporanea si registrano nella lingua del paese in cui hanno regnato (p.es. il tedesco per gli imperatori romano-germanici)

**Basilus I, imperatore d'Oriente**

**< Basilio I, imperatore d'Oriente**

# Alcune regole generali

Per i personaggi che hanno tenuto signoria nel Rinascimento italiano si preferisce il casato.

**Medici, Lorenzo de'**

< Lorenzo de' Medici

< Lorenzo il Magnifico

# Alcune regole generali

Per i papi e i capi di altri gruppi religiosi si adotta come intestazione il nome assunto con la carica, accompagnato dal numero ordinale relativo e dal titolo appropriato, che si dà possibilmente in italiano. I nomi dei papi e degli antipapi si registrano nella forma latina.

## **Gregorius I, papa**

< Gregorio I, papa

< Gregorius Magnus, santo

< Gregorio Magno, santo

# Autori personali

Tipo SBN: A

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

Es.:

<sup>a</sup>Homerus

<sup>a</sup>Aristotele

➤ 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.:

<sup>a</sup> **Vittorio Emanuele**

<sup>c</sup> **re d'Italia**

<sup>c</sup> **3.**



# Autori personali

Tipo SBN: **C**

Nome personale in forma inversa (parto dal cognome) composto da 1 elemento.

Es.:

<sup>a</sup>Manzoni<sup>b</sup>, Alessandro

➤ N.B.: In EC 028 tipo nome è di default su C

# Autori personali

Tipo SBN: **D**

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

Es.:

<sup>a</sup>Cecchi Paone<sup>b</sup>, Alessandro

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

- ♦ Underscore \_: si usa quando il prefisso deve essere considerato unito alla parola che segue.

*Es.:*

*La\_Malfa, Ugo*

*Le\_Courbusier*

Attenzione ai nomi stranieri:

Ludwig **van** Beethoven

Non fa ordinamento, va in fondo.

▶ Beethoven, Ludwig van

- ♦ Prefissi nel gruppo secondario:  
si mette un # fra il prefisso e la parola successiva, importante ai fini dell'ordinamento.

♦ *Es.:*

Leonardo : da#Vinci

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

- ♦ Due punti: preceduti e seguiti da spazio per introdurre la seconda parte del nome negli autori personali in forma diretta o per introdurre ulteriori parti del nome negli autori personali in forma inversa.

## ESEMPI

- ♦<sup>a</sup>Ioannes : Antiochenus (A)
- ♦<sup>a</sup>Jean Louis : d'Amiens<sup>c</sup>padre (B)
- ♦<sup>a</sup>La\_Motte<sup>b</sup>Antoine : Houdar de (C)
- ♦<sup>a</sup>Cavour<sup>b</sup> , Camillo : Benso, conte di (C)
- ♦<sup>a</sup>Bianchi Dottula<sup>b</sup> , Giordano : de<sup>c</sup>marchese di Montrone (D)

# 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.:

<sup>a</sup>\*Banco di \*Roma

## Tipo SBN: G

Nome di ente subordinato (ente gerarchico)

Es.:

<sup>a</sup>\*Chiesa Cattolica<sup>b</sup>Congregazione per il \*culto divino

## Tipo SBN: R

Nome di ente a carattere temporaneo (congresso).

Es.:

\*Congresso \*europeo di \*cardiologia<sup>c3</sup>.<sup>f</sup>Roma<sup>f</sup>1960

# Autori collettivi

- Nella visualizzazione degli enti congresso, SBN inverte la posizione delle qualificazioni geografica (^e) e temporale (^f)
- L'esempio
  - \*Congresso \*europeo di \*cardiologia^c3.^Roma^f1960  
verrà visualizzato
  - \*Congresso \*europeo di \*cardiologia <3.; 1960 ; Roma>

# 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



# Cosa fare nella quotidianità del lavoro ...

- › Scegliere la notizia più corretta e completa;
- › Scegliere la notizia con il livello di autorità più alto;
- › Scegliere la notizia con il maggior numero di localizzazioni
- › Effettuare correzioni solo se davvero indispensabili (refusi evidenti, assenza di legami obbligatori)

# Informazioni relative all'esemplare

- 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  
Ufficio sdiaf**

**[Catalogazione.sdiaf@comune.fi.it](mailto:Catalogazione.sdiaf@comune.fi.it)  
055/2616562**