

Linee guida ad uso dei catalogatori del Sistema bibliotecario ticinese

Organizzazione, direttive di catalogazione e informazioni pratiche

(ultima versione: 22.12.2017)



Indice

1.	Strumenti di lavoro	3
1.1	Fonti principali d'informazione e lingua della descrizione	3
1.2	Uso delle maiuscole	3
1.3	Punteggiatura e abbreviazioni	3
1.4	Errori o grafie errate	4
2.	Aree	4
2.1	Area del titolo e della formulazione di responsabilità	4
2.2	Area dell'edizione	5
2.3	Area della pubblicazione	5
2.4	Area della descrizione fisica (collazione)	6
2.5	Area della collezione (collana, serie)	6
2.6	Area delle note	6
2.7	Entrate autori	6
3.	Formati Aleph	7
3.1	Formato	7
4.	Copie - esemplari	12
4.1	Copie	12
4.2	Creare, modificare, duplicare, cancellare un item	13
4.3	Opere in più volumi e periodici	13



1. Strumenti di lavoro

- KIDS 2011
- Manuale di catalogazione (forum)
- AACR2
- Cataloghi di altre biblioteche (IDS, RERO, ICCU, LoC, ...)

1.1 Fonti principali d'informazione e lingua della descrizione

ISBD / AACR2	Fonti *	Lingua	MARC
Area 1: titolo e formulazione di responsabilità Titolo : sottotitolo / menzione di responsabilità	Frontespizio	del documento	245
Area 2: edizione Menzione di edizione	Intero documento	del documento	250
Area 4: pubblicazione Luogo : editore, anno	Frontespizio, pag. Adiacenti, finito di stampare	del documento	260
Area 5: descrizione fisica (collazione) Pagine : ill. + materiale allegato	Intero documento	della biblioteca	300
Area 6: collezione (Collana ; numero. Sottocollana)	Intero documento	del documento	490
Area 7: note	Intero documento e altre fonti	della biblioteca	500
Area 8: ISBN	Intero documento	della biblioteca	020

* Le informazioni provenienti da fonti diverse da queste si racchiudono tra parentesi quadre.

1.2 Uso delle maiuscole

La prima parola di ogni area è in maiuscolo.

Per il resto della descrizione ci si conforma alla lingua del documento.

1.3 Punteggiatura e abbreviazioni

Ogni Area (eccetto la prima) o ogni nuovo elemento nell'Area delle note o nell'Area del numero standard (ISBN), sono preceduti da punto spazio righetta spazio.

Ogni elemento dell'Area, ogni volta che ricorre, è preceduto o racchiuso dalla punteggiatura standard prescritta.

Tutti i segni della punteggiatura prescritta sono preceduti e seguiti da uno spazio. Fanno eccezione la virgola, il punto e le parentesi tonde e quadre.

TERMINE	ABBREVIAZIONE
bianco e nero	b/n
brochure, brossura	br.
centimetri	cm
circa	ca
collaboratore	collab.
copyright	cop.
curatore	cur.
direttore, diretto	dir.



eccetera	ecc.
ed altri	[et al.]
editore, edizione, editor	ed.
estratto	estr.
facsimile	facsim.
fascicolo	fasc.
fotografia/e	fotogr.
illustrazione, ecc.	ill.
introduzione	introd.
page, pagina	p.
postfazione	postf.
prefazione	pref.
redattore, redazione	red.
secolo	sec.
senza luogo	[S.l.]
senza nome	[s.n.]
tome, tomo	t.
traduzione, tradotto, ecc.	trad.
volume	vol.

Per altre abbreviazioni si consultino le Regole di catalogazione angloamericane / redatte sotto la direzione del Joint Steering Committee for Revision of AACR, Milano, Bibliografica, 1997 ed i KIDS, Annexes, B.9.

Abréviations <http://www.sbt.ti.ch/doc/forum/KIDS2011/kids11fr/fra0kidsinh.pdf>

1.4 Errori o grafie errate

Le grafie errate sono riprodotte così come scritte nel documento.

Si inserisce la forma corretta fra [] e introdotta da "i.e." (in effetti).

Les plus belles [i.e. belles] années

Accenti e altri segni diacritici mancanti nella fonte di informazione si aggiungono conformemente alla lingua del contesto.

Nel caso di errori nel titolo proprio il titolo corretto è inserito nel campo 246 senza indicatori:

245 __ \$a <<The>> wolrd [i.e.world] of television

246 __ \$i Titolo corretto \$a <<The>> world of television

2. Aree

2.1 Area del titolo e della formulazione di responsabilità

Titolo : sottotitolo / responsabilità

Punteggiatura:

[] tipo di documento

: sottotitolo

/ introduce la menzione di responsabilità

= titolo parallelo

; separa 2 opere dello stesso autore o 2 responsabilità differenti

. separa 2 opere di 2 autori differenti

, separa 2 responsabilità simili

Esempi:



Titolo [tipo di documento] : sottotitolo / responsabilità ; 2a responsabilità ; 3a responsabilità
Titolo 1 / responsabilità 1. Titolo 2 / responsabilità 2
Titolo 1 ; titolo 2 / responsabilità
Titolo 1 / autore 1, autore 2 ; traduttore

Titolo alternativo

Esempi:

Lo Hobbit, o, La riconquista del tesoro

Julie, ou, La nouvelle Héloïse

/ responsabilità

- Citare tutte le responsabilità che figurano sul frontespizio. Se considerate importanti, citare anche responsabilità trovate altrove, mettendole però tra parentesi quadre [].
- Se ci sono più persone per la stessa responsabilità:
 - fino a 3 persone si citano tutte
 - a partire da 4 persone si cita la prima e in seguito si mette ... [et al.]

2.2 Area dell'edizione

Menzionare solo se ci sono delle modifiche dall'edizione precedente.

Punteggiatura:

, altre informazioni relative all'edizione
/ responsabilità relativa all'edizione
; responsabilità seguente

Esempi:

- . - 2a ed.
- . - 2. Aufl.
- . - Nuova ed.
- . - 3a ed. rivista e corretta / da John Renwick
- . - 2e éd. revue et corrigée

2.3 Area della pubblicazione

Luogo di pubblicazione : editore, anno (luogo di stampa : stampatore)

Esempi:

- . - Milano : Mondadori, 2012
- . - [S.l. : s.n.], 1901
- . - [Torino] : UTET, 2000

Se figurano diversi luoghi di pubblicazione e/o diversi editori citare solo il primo. Nel caso di co-edizioni citare entrambi (es: SBT SYS 836536).

Luogo di pubblicazione sconosciuto:

[S.l.]

Nome dell'editore sconosciuto:

[s n.]

Data di pubblicazione sconosciuta:



[196-?]

[19--?]

Se non si conosce il nome dell'editore, si danno, se compaiono nel documento, luogo e nome della manifattura. (luogo di stampa : stampatore)

2.4 Area della descrizione fisica (collazione)

pagine : illustrazioni ; formato + allegati

Menzionare il formato solo in casi eccezionali (molto grande o molto piccolo)

Paginazione in cifre romane solo se sono molte pagine e si ritiene importante citarlo.

Tutte le tipologie di illustrazioni vengono citate con l'abbreviazione ill. (che siano grafici, immagini o tavole; non si usa più "numerosa ill." oppure "[8] f. di tavole").

Esempi:

. - 351 p. : ill. ; 35 cm

. - [10] p.

. - 1 vol. + 1 CD-ROM

. - LX, 800 p.

. - 3 vol. + 1 DVD (55 min.)

2.5 Area della collezione (collana, serie)

(collana ; no.)

(collana ; no. Sottocollana)

(collana ; no. Sottocollana ; no.)

(collana. Sottocollana)

(collana. Sottocollana ; no.)

(collana 1) (collana 2)

Esempi:

(Biblioteca minima ; 52)

(La gaja scienza ; vol. 1034)

(Einaudi. Stile libero)

(Piccola Biblioteca Einaudi. Nuova serie ; 576)

2.6 Area delle note

Ogni nota è preceduta da punto, spazio, lineetta . -

La dicitura introduttiva è separata dal contenuto sostanziale della nota mediante i due punti seguiti, ma non preceduti, da uno spazio.

Esempi:

Bibliografia: p. 234-246

Catalogo della mostra: Galleria d'arte La Colomba, Lugano-Viganello, 8 marzo - 5 aprile 2012

Titolo originale: Home

Contiene la licenza annuale per la consultazione online

2.7 Entrate autori

Entrata principale (EP)

Opera con autore principale:

EP all'autore

Opera con 2 o 3 autori:

EP al primo autore citato o al predominante sul frontespizio

Opera con più di 3 autori

EP al titolo

2 o più opere di un solo autore

EP all'autore

2 o più opere di diversi autori

EP al primo autore citato o al predominante sul frontespizio

Entrata secondaria (ES)

Opera con autore principale

ES se ci sono autori secondari (trad., ill.,)

Opera con 2 o 3 autori

ES Autore 2. - Titolo

ES Autore 3. - Titolo

ES se ci sono autori secondari (trad., ill.,)

Opera con più di 3 autori

ES al primo autore

ES se ci sono autori secondari (trad., ill.,)

2 o più opere di un solo autore

ES Autore. - Titolo 2

ES Autore. - Titolo 3...

ES se ci sono autori secondari (trad., ill.,)

2 o più opere di diversi autori

EP Autore 2. - Titolo 2

EP Autore 3. - Titolo 3...

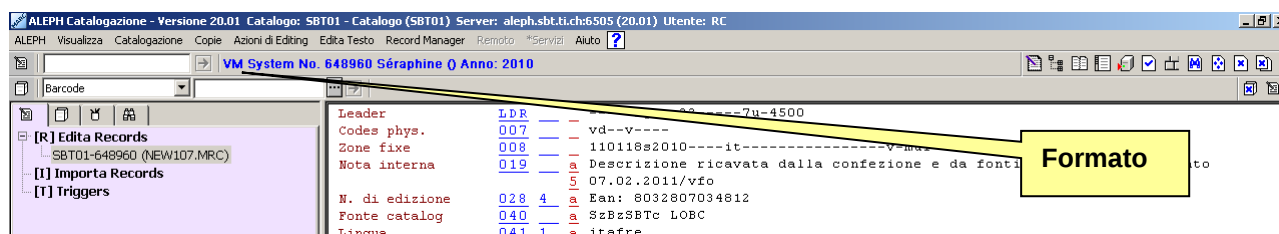
ES se ci sono autori secondari (trad., ill.,)

Autori secondari (devono essere citati sul frontespizio altrimenti si ignorano):

- editori, redattori, curatori: ES solo al primo di ogni categoria
- traduttori: ES solo al primo citato
- illustratori: ES solo al primo
- autori di prefazione, introduzione, postfazione, note, ecc.: nessuna entrata secondaria

3. Formati Aleph

3.1 Formato



BK = Monografia

CF= Archivio elettronico

MP = Carta

MU = Partizione musicale

SE = Pubblicazione in serie (collane)

VM = Materiale visivo (film)

MX = Materiale misto

Per modificare il formato: Azioni di editing (o tasto destro) > cambia il formato del record

LDR Materialtyp = **a** (se doc. stampato)

Bibliographische Ebene = **m** (se monografia), **a** (se estratto), **s** (se periodico)

Katalogisierungsniveau = **4**

008 Art der Erscheinungsjahres: **s** (data semplice), **m** (più date), **n** (data sconosciuta); **q** (si sa solo il decennio di pubblicazione)



Date di pubblicazione sconosciute e non approssimabili: lasciare il campo vuoto (**non** scrivere uuuu o 0000).

Date di pubblicazione sconosciute e approssimabili: mettere la data presunta, ad es. 193u

019

Nota interna

\$a Catalogato a partire dalla copertina

\$5 15.04.2003/rc (data e autore del commento)

oppure

\$d DDD anno

\$5 sigla biblioteca

020

scrivere l'isbn con i trattini

\$a 978-88-339-2234-8 (vol. 1)

\$z ... se isbn non valida. Ad es. \$z 978-88-339-2234-0

040

\$a SzBzSBTc

\$d quando si copia una notizia da un'altra base o si modifica in maniera importante una notizia catalogata da un altro istituto

041

\$a lingua/e del testo (si mette "mul" solo se più di 6 lingue, altrimenti si indicano tutte)

\$h lingua originale



Se il testo è in più lingue ricordarsi di indicarlo anche in una nota:

es.: 500 \$a Testo in italiano con versione originale inglese a lato ; contributi in inglese o in tedesco ; testi di legge in francese, inglese e italiano

072 -7

\$a codice soggetti → testo standard **CTRL + F8**

\$2 SzBzSBT

100

\$a Cognome, Nome \$b Numerazione (in numeri arabi) \$c Aggiunta al titolo, professione \$d date

- copiare forma autore con **F3**

- controllare forma autore nell'indice autorità: **CTRL + F3**

- non si fa più la 130 per i classici anonimi => si cataloga al titolo con entrata 730

245

Titolo : *gli articoli iniziali si scrivono tra << >>*

\$a <<Die>> Literatur österreichischer Autoren in der ersten Republik \$h Mikroform

\$b (1918-1938) \$b eine Standortbestimmung \$c von Claus-Peter Böhner

Collane omonime

245 \$a Saggi

730 \$a Saggi \$p Mondadori

Più titoli di un autore \$i:

\$a Baby doll \$b the script for the film \$i Something unspoken \$i Suddenly last summer \$c Tennessee Williams

Titoli di diversi autori \$j:

\$a <<Der>> Meteor \$i <<Die>> Physiker \$i König Johann \$c Friedrich Dürrenmatt

\$j <<Der>> Unbestechliche \$i <<Der>> Turm \$c Hugo v. Hofmannsthal

Supplementi - parti dell'opera \$p:

\$a Journal of the American Leather Chemists' Association \$p Supplement

Titoli paralleli \$d:

\$a Europäische Hochschulschriften \$n Reihe 2, Rechtswissenschaft

\$d Publications universitaires européennes. Série 2, Sciences juridiques

\$d European university papers. Series 2, Law

Materiale non book: \$h

\$a <<La>> vita è bella \$h Videoregistrazione → testo standard: **CTRL + F8**

246

Varianti del titolo (si usa anche se c'è la 100)

Parti del titolo:



245 __ \$a Fresenius' Zeitschrift für analytische Chemie
246 _0 \$a Zeitschrift für analytische Chemie

Variante del titolo:

245 __ \$a Mitteilungen des ..
246 _3 \$a Mittheilungen des ...

Titolo di copertina:

245 __ \$a Paris an der Alster
246 _4 \$a<<Die>> Französische Revolution in Hamburg

Titolo sul dorso:

245 __ \$a <<L'>>abbaye Prémontrée du lac de Joux
246 _8 \$a Abbaye du lac de Joux

250 Edizione
\$a 5th ed.
\$b by C. Ellis

260 Pubblicazione
\$a luogo
\$b editore
\$c anno

490 Collana : controllare sempre con **F3**

scrivere come si presenta sul libro in quanto il legame è creato dal numero della notizia superiore o della collana.

Sottocollana di collana non numerata: Titolo collana. Sottocollana \$w numero di sistema

Sottocollana di collana numerata: Titolo collana \$v 96 \$i 96 \$a sottocollana \$w numero di sistema

\$a Titolo serie	\$a Titolo serie	
\$v vol. 4-6	\$v vol. 4 ; vol. 6	\$v come sul libro
\$i 4-6	\$i 4	\$i solo numero
\$w ...	\$i 6	
	\$w ...	

\$w => fare il legame con F3, se non c'è crearlo

Se la collana **non** è numerata **e non** è ancora stata creata la notizia di collana: non si crea la notizia di collana e nella 490 non si mette \$w.

500 \$a Nota generale

504 \$a Bibliografia: p. 238-246 → testo standard: **CTRL + F8**

505 \$g indicazioni di volume come segnalato nel libro
\$t titolo volumi (se c'è un articolo << >>)
\$r menzione di responsabilità
Opera in più volumi: si fa una 505 per ogni volume
1 vol. contenente più opere: si fa una sola 505 contenente più titoli \$t
es.: \$t 1° titolo ; \$t 2° titolo ecc.

509 \$t titolo originale
Gli articoli si scrivono tra << >>

534 *Riproduzione (rist. anastatica)*
\$c Milano : Agnelli, 1846



\$c Paris, 1761-1789

\$t <<Der>> Michelangelo des Schachspiels

\$c Wien : Verlad der Wiener Schachzeitung, 1936

690 TN Generi narrativa

690 TC Generi cinematografici

700 Entrata secondaria

\$a autore + (se è il caso)

\$t <<Il>> titolo

→ controllare e copiare forma autore con **F3**

\$a Wittgenstein, Ludwig \$c Philosoph \$d 1889-1951 \$t Tractatus logico-philosophicus

\$k Konkordanz

710 \$a Collettività

→ controllare e copiare forma 710 con **F3**

\$b Sottocollettività

711 \$a Nome congresso

→ controllare e copiare forma 711 con **F3**

\$e Sezione del congresso

730 Titolo uniforme

Classici anonimi

\$a Bibbia \$n 0.\$p VT e NT. \$k Estratti

Pubblicazioni continue (indici riviste, annuari ecc.)

\$a <<Die>> Verwaltung \$k Index : 1968-1992

Collane omonime

\$a Saggi \$p Mondadori

non c'è più la 730 Mélanges (700 => autore / 906 => Festschrift = Mélanges)

856 Link

\$u URL (ad es. <http://www.sbt.ti.ch>)

\$z accesso al sito web

→ testo standard **CTRL + F8**

Azioni di editing (Tasto destro)

→ Ricerca URL : Si può verificare subito se il sito funziona!

E' meglio segnarsi l'indirizzo web per poi poterlo verificare costantemente. Si può creare un file con tutti gli indirizzi web da controllare. Per il controllo: sito sbt, zona intranet, verifica URLs.

913 Congressi - esposizioni

\$a Kongress = Congrès

→ testo standard **CTRL + F8**

oppure

\$a Ausstellung = Exposition

→ testo standard **CTRL + F8**

\$b anno

\$c città congresso/mostra

→ copiare con **F4**

906 Zona per i non-books e casi speciali → testo standard **CTRL + F8** nei vari \$

906 ___ \$a Hochschulschrift = Thèse/Mémoire (*correspondance – bande dessinée – thèse/mémoire – mélanges – loi – règlements – constitution – oeuvres*)

906 ___ \$b Zeitschrift = Revue (*collection – revue – journal*)

906 ___ \$c CM Karte = Carte (*atlas – globe terrestre ...*)

906 ___ \$d PM Partitur = Partition



- 906 ___ \$e SR CD (*cd – disque – cassette audio – bande audio...*)
906 ___ \$f MF Mikrofiche = Microfiche (*microfilm...*)
906 ___ \$g CF Diskette / Disquette 3 ½ (*cd-rom - dvd – disquette – cassette magnétique – bande magnétique - fichier online*)
906 ___ \$h MP Videoaufzeichnung = Vidéo (*film*)
906 ___ \$i VM Diapositiv = Diapositive (*image – photo...*)
906 ___ \$j MM Tonbildschau = Diaporama (*méthode de langue – diaporama – jeu*)

907 specificazione per gli allegati => vedi 906

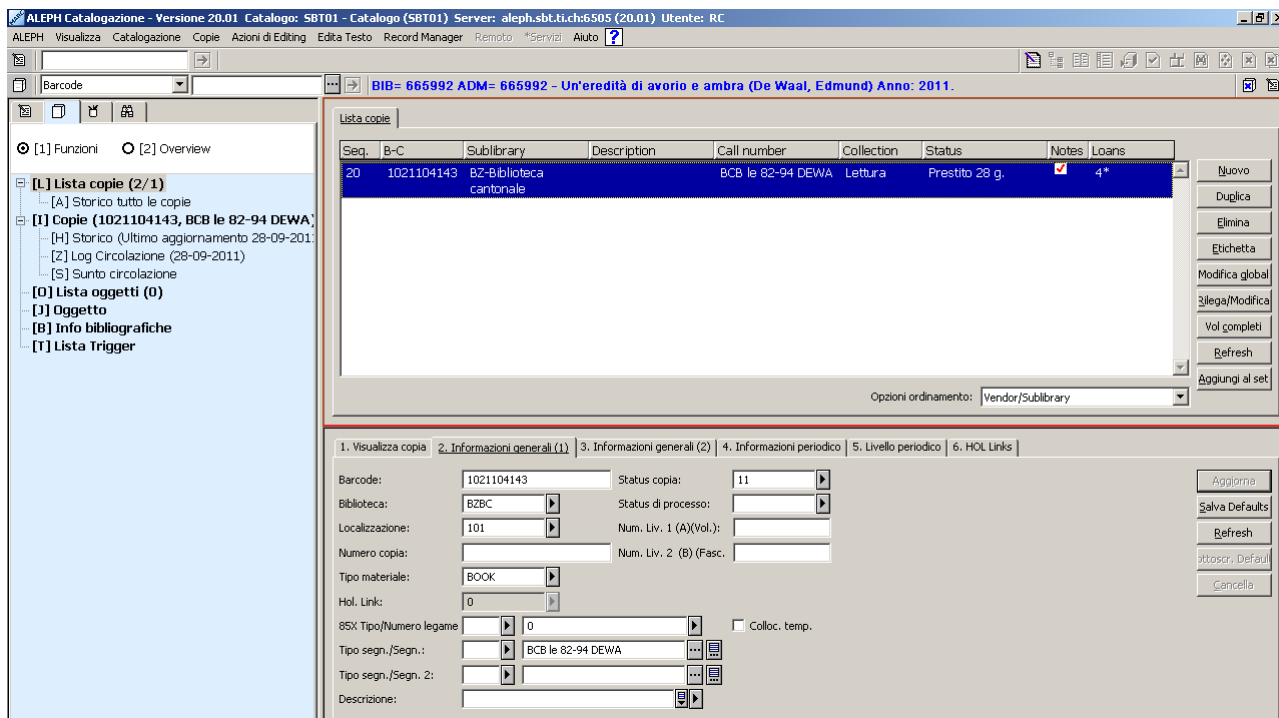
909 T9 \$a tiaut
\$a tisog
\$a tied
controllare con **CTRL + F8**

CAT Zona speciale di Aleph → indica chi ha catalogato e quando (si crea automaticamente)
tf20010316 tf = sigla
 2001 = anno
 10 = mese
 16 = giorno

<<>> Caporali per escludere l'articolo nell'ordinamento dell'indice si utilizzano nelle seguenti zone:
245 \$a; 245 \$d; 245 \$j; 245 \$i; 245 \$p
246 \$a; 246 \$p
505 \$t
509 \$t
534 \$t
700 \$t
730 \$a 730 \$t

4. Copie - esemplari

4.1 Copie



Informazioni generali 1 (2a pagina):

- Barcode
- Biblioteca (scegliere da tendina),
- Localizzazione (scegliere da tendina),
- Numero copie: non si inserisce
- Tipo di materiale (scegliere da tendina).

⚠ Con "ISSUE" e "ISSBD" l'ordine degli esemplari sarà decrescente (in prima posizione il fascicolo con la data più recente), Con "BOOK" sarà crescente (in prima posizione il vol. 1, ossia il volume con il numero più basso).

⚠ Con "ISSUE" e "ISSBD" : se si inserisce un nuovo esemplare di questo tipo, automaticamente vengono inserite le date del fascicolo e dell'arrivo previsto (4a pagina): bisogna azzerarle!

- Hol link: non si inserisce
- 85X Tipo/numero legame.: non si inserisce
- Tipo segn.: (numerazione automatica), resta vuoto! Se si mette una seconda segnatura, si può indicare "6", per far sì che non compaia nel opac-web.
- Segnatura (a dipendenza della biblioteca)
- Descrizione: informazioni per utente (vol. 1, CD-ROM, ...) (vedi paragrafo C)
- Status copia: (scegliere da tendina)
- Status di processo: disponibile, in trattamento, in ordinazione, esaurito, in rilegatura
- Num. liv. 1 (A)(vol.): serve per ordinare gli esemplari (trier) nel caso di opera in più volumi. Usare solo numeri arabi e lettere. (vedi paragrafo C)
- Num. liv. 2 (B)(fasc.): serve per i periodici



Informazioni generali 2:

- nota OPAC (appare all'utente nel WEB. Es: 1 CD-ROM),
- nota circ: (per informazioni utili al prestito. Es. vietato ai minori di 18 anni)
- nota interna: numero d'entrata, possibilità di ricerca in CCL: wnel=numero entrata
- statistica: codice per le statistiche, inserire codice + sigla catalogatore

 **se si fa una modifica in un secondo tempo nella seconda pagina** bisogna o rivalidare l'intera notizia bibliografica oppure cambiare il contenuto di un campo importante dell'esemplare (segnatura, localizzazione, biblioteca...). Altrimenti il cambiamento non viene indicizzato..

4.2 Creare, modificare, duplicare, cancellare un item

Partendo dal modulo Copie:

- Creare: "Nuovo" → "Aggiungi"

 Possibilità di predefinire l'item: "Salva defaults".

- Modificare: fare le modifiche nella finestra in basso, si attiva il bottone "Aggiorna"
- Duplicare: bottone "Duplica"
- Cancellare: bottone "Elimina"
- Storico:
 - [L] Lista copie > [A] Storico di tutte le copie : Permette di vedere i prestiti, le prenotazioni e i cambiamenti effettuati in tutti gli item oppure
 - [I] Copie > [H] Storico : Permette di vedere i prestiti, le prenotazioni e i cambiamenti effettuati nel singolo item

4.3 Opere in più volumi e periodici

- Per monografie (in più volumi): compilare sistematicamente i campi Num. liv. 1 + descrizione
- Per annuari e periodici: compilare sistematicamente i campi Num. liv. 1 + descrizione + cron. liv. 1

1. Opere in più volumi senza titolo significativo (es: 300 \$a 5 vol. (3263 p. \$\$b ill. \$\$c 29 cm)

- Per ogni volume si fa un item diverso
- **Num. liv. 1 (A) (vol.)** : serve a ordinare gli esemplari. Solo numeri arabi e lettere, utili per il tri
- **Descrizione**: descrizione del libro (ad. es. vol. 1 / cd-rom / vhs / ...)
Inserire informazioni sui titoli dei vari volumi: date: vol. 1: 1914-1939 / periodi storici: vol. 1: Medioevo / ordine alfabetico: vol. 1: A-D).
In casi eccezionali: se si tratta di edizioni diverse: vol. 1, 4a ed. / vol. 2, 3a ed.

2. Opere in più volumi con titolo significativo, zona 505 \$g (cfr. catalogazione a livelli)

- Per ogni volume si fa un item diverso.
- **Num. liv. 1 (A) (vol.)**: serve per ordinare gli esemplari. Solo numeri arabi e lettere, utili per il tri
- **Descrizione**: descrizione del libro (ad. es. vol. 1). Non si mettono indicazioni di titolo

3. Catalogazione a livelli:

- gli esemplari vanno attaccati alle notizie inferiori. NON riempire i campi Num. liv. 1. e descrizione
- al livello superiore: creare notizia Holding

4. Annuari



sistema
bibliotecario
ticinese

Divisione della cultura e degli studi universitari
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Repubblica e Cantone Ticino

Lugano, 22.12.2017

Gruppo Coordinamento
della catalogazione

- **Num. liv. 1 (A) (vol.):** indicare anno o numerazione dei volumi (ad. es.: 1999 oppure 54). Bisogna fare in modo che tutti gli item abbiano lo stesso tipo di indicazioni
- **Descrizione:** indicare anno e numerazione dei volumi (ad es: Vol. 54(1999))
- **Cron. liv. 1:** indicare anno (ad es.: 1999). Bisogna fare in modo che tutti gli item abbiano lo stesso tipo di indicazioni