



EMILIO BERTOCCI

**LA GESTIONE DEL LIBRO
IN BIBLIOTECA**

CPFP
"L. DURAND DE LA PENNE"

EMILIO BERTOCCI

*LA GESTIONE DEL LIBRO
IN BIBLIOTECA*

CPFP
"L. DURAND DE LA PENNE"
LA SPEZIA
2011

QUADERNI
DI BIBLIOTECONOMIA
E CULTURA DEL LIBRO

3

Testo preparato per il corso di qualifica professionale "Bibliotecario – Tecnico delle biblioteche", organizzato dal CPFP "Luigi Durand de La Penne" della Spezia nell'anno formativo 2010/2011.

INDICE

INTRODUZIONE	4
I FUNZIONI GESTIONALI	5
II INVENTARIAZIONE	6
III COLLOCAZIONE	29
IV MANUTENZIONE	44
BIBLIOGRAFIA	47

Introduzione

I documenti bibliografici e i materiali non librari sono acquisiti dalla biblioteca mediante acquisto, produzione propria, dono, scambio, diritto di stampa in base a disposizioni normative che possono variare a seconda della natura istituzionale della biblioteca.

In qualunque modo il documento sia giunto in biblioteca, occorre stabilire se esso debba entrare a far parte del patrimonio della biblioteca. Non necessariamente tutto ciò che è stato acquisito entra a far parte del patrimonio: per esempio, possono essere acquistate decine di libri per farne dono ad altre biblioteche e, in questo caso, entrano generalmente nel patrimonio solo due o tre libri.

I documenti che fanno parte del patrimonio della biblioteca sono soggetti a procedure gestionali in grado di garantirne la conservazione e la fruizione al pubblico.

I. Funzioni gestionali

La procedura di gestione del libro in biblioteca è articolata nelle seguenti funzioni:

Inventariazione

Catalogazione

Collocazione

Manutenzione

Alla catalogazione dedichiamo un lavoro a parte e pertanto non aggiungiamo nulla in questa sede.

Le funzioni gestionali non sono qui trattate in generale, ma con stretto riferimento alla gestione del documento fisico in SBN nelle due versioni: **SBN Unix Client/Server** e **SBN Web**.

II. Inventariazione

1.

Registro Cronologico d'Ingresso

Il numero d'ingresso è il numero progressivo dell'inventario, che in biblioteca è noto come Registro Cronologico d'Ingresso.

Il numero d'ingresso svolge un ruolo centrale nell'iter del libro in biblioteca, rappresentando l'entrata del documento nel patrimonio della biblioteca: il documento diventa un bene di proprietà della biblioteca, un bene da custodire, ordinare, valorizzare, diffondere.

La tradizionale procedura cartacea di inventariazione si articola nelle seguenti operazioni, tutte o in parte manuali:

- a) il materiale acquisito deve essere:
 - annotato nel Registro Cronologico d'Ingresso, indicando il numero progressivo del Registro e la data di registrazione
 - descritto indicando autore, titolo, luogo di pubblicazione, editore, data, provenienza amministrativa (acquisto, dono, etc.), valore inventariale (o stima) della pubblicazione
- b) il numero d'ingresso deve essere riportato nell'ultima pagina di testo del volume insieme al timbro della biblioteca. Per "ultima pagina di testo" si intende la pagina che chiude il volume, comprendendo l'eventuale indice analitico, ma escludendo l'indice generale o pagine editoriali come l'elenco delle pubblicazioni appartenenti alla collezione.

Pubblicazioni in più volumi o kit multimediali hanno un numero per ciascun documento. Trattandosi di gestione patrimoniale, il numero d'ingresso è assegnato a ogni documento fisico: pertanto un'enciclopedia in dieci volumi avrà dieci numeri d'ingresso e tre copie dello stesso libro avranno tre numeri d'ingresso.

Invece per le pubblicazioni periodiche è assegnato un numero per ogni annata; in questo caso i singoli fascicoli della pubblicazione sono considerati parte di un tutto (di solito le biblioteche con maggiori disponibilità economiche rilegano i singoli fascicoli dell'annata).

Gli allegati non hanno un proprio numero, ma è riportato il numero del documento principale.

2.

Timbratura

Complemento naturale dell'inventariazione è la timbratura o bollatura, che consiste nelle seguenti operazioni:

- a) apposizione del timbro della biblioteca:
 - sul verso del frontespizio o suo sostituto
 - su un numero di pagina convenzionale
 - alla fine del testo accanto al numero d'ingresso
 - su ciascuna tavola fuori testo
- b) apposizione sul verso del frontespizio del timbro rettangolare contenente i dati riguardanti:
 - la data di ingresso
 - la collocazione
 - il fornitore o il donatore
 - il prezzo come indicato sul registro d'ingresso

3.

Operazioni in SBN

L'obiettivo di SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) è di superare il registro cartaceo, almeno chiudendo il pregresso e avviando il contatore da un certo numero prestabilito in base alle previsioni di chiusura del registro: se si prevedono tempi lunghi, il contatore sarà fissato a partire da un numero molto alto, che comunque potrà essere cambiato successivamente.

Pertanto il Registro Cronologico d'Ingresso potrà essere sostituito progressivamente dalla gestione diretta in SBN. Le operazioni manuali sul documento rimangono naturalmente a carico dell'operatore.

La gestione del libro in biblioteca è trattata in SBN nella procedura "Gestione documento fisico". Il documento fisico è il documento

posseduto dalla biblioteca ed è chiamato "esemplare" nelle REICAT (Regole Italiane di Catalogazione) e "item" negli FRBR (Requisiti funzionali per record bibliografici).

La gestione del documento fisico permette di rispondere a quattro domande:

- A chi appartiene il documento?
- Qual è lo stato del documento?
- Quali sono le condizioni di disponibilità del documento?
- Dove è collocato (ubicato) il documento?

Alle prime tre domande rispondono l'inventariazione e la collocazione-inventario.

Alla quarta domanda rispondono la sezione di collocazione, la collocazione e la specificazione.

I. In Sbn Unix Client/Server

Nuovo inventario

Le operazioni ordinarie consistono nello scegliere il pulsante "Vai a" e selezionare prima la procedura "Gestione del documento fisico" e poi la funzione "Inserimento: Nuovo Inventario".

Dunque, la prima operazione è l'inserimento del numero di inventario, i.e. il numero cronologico d'ingresso della serie inventariale prescelta.

È possibile far partire il contatore della serie inventariale oppure inserire il numero già registrato nell'inventario cartaceo e riportato nel libro. In quest'ultimo caso si sceglierà l'opzione "Non presente nel sistema" e quindi sarà digitato il numero con l'eventuale prefisso in lettere, se previsto nella serie inventariale.

Eliminazione inventario

La procedura per eliminare un numero di inventario inserito erroneamente è costituita dai seguenti passaggi:

- posizionarsi su "Modifica Collocazione Inventario"
- premere sul pulsante "Cancella inventario"
- rispondere affermativamente alla domanda "Confermi la cancellazione?"

La cancellazione dell'inventario comporta la perdita dei dati di collocazione già inseriti.

Stampa registro d'ingresso

In SBN si può stampare il registro cronologico d'ingresso su file e su carta.

La procedura è la seguente:

Menù Gestione → documento fisico → acquisizione → stampa registri → stampa registro d'ingresso.

Se il file è salvato in formato "csv" può essere facilmente aperto da un foglio elettronico (come MS Excel) e rielaborato opportunamente per la stampa.

II. In SBN Web

Vediamo tutti i passaggi:

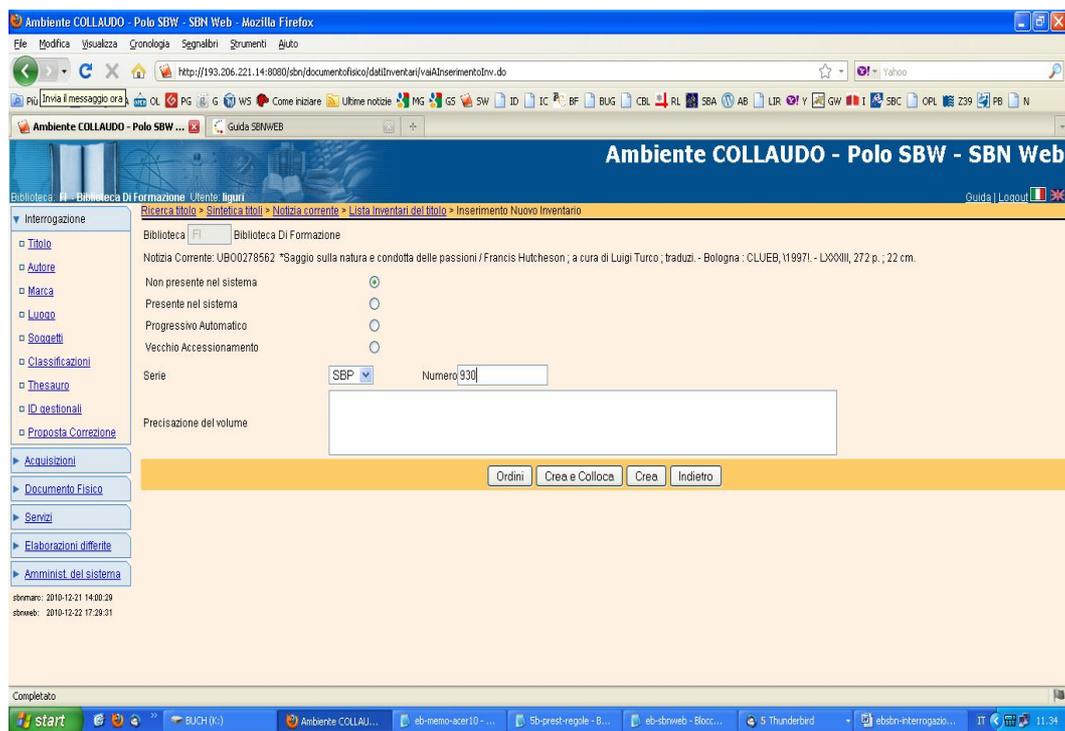
- dall'inserimento del numero cronologico d'ingresso fino al completamento dei dati di collocazione. I contenuti della collocazione saranno trattati nel terzo capitolo;
- la cancellazione del numero d'inventario;
- la stampa del registro d'ingresso.

GESTIONE DOCUMENTO FISICO → GESTIONE INVENTARI E COLLOCAZIONI

The screenshot displays the SBN Web interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web". The browser address bar shows the URL: <http://193.206.221.14:8080/sbn/gestionebibliografica/titolo/analiticaTitolo.do>. The page content includes a navigation menu on the left with options like "Interrogazione", "Acquisizioni", "Documento Fisico", "Servizi", "Elaborazioni differite", and "Amministr. del sistema". The main area shows a search results table with columns for "Ricerca titolo", "Simbolica titoli", and "Notizia corrente". A message "Operazione correttamente eseguita" is displayed at the top. Below the search results, there is a configuration form with fields for "Procedura", "Acquisizioni", "Catalogazione Semantica", "Gestione Documento Fisico", "Gestione Bibliografica", and "Cataloghi Unimarc". The "Gestione Documento Fisico" field is set to "Gestione inventari e collocazioni". At the bottom of the form, there are buttons for "Dettaglio", "Conferma", and "Annulla". The system status at the bottom left indicates "Completato" and provides timestamps for "stomarc: 2010-12-21 14:30:29" and "sbweb: 2010-12-22 17:28:31".

INSERIMENTO NUOVO INVENTARIO

Inserire il numero d'inventario e scegliere "Crea e Colloca" per completare gli altri dati.



LISTA INVENTARIO DEL TITOLO

Sguardo d'insieme al risultato raggiunto

The screenshot displays the 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web' interface. The browser window shows the URL <http://193.206.221.14:8080/sbn/documentofisico/datiinventari/vaiAlinserimentoColl.do>. The page title is 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web'. The user is logged in as 'Biblioteca Di Formazione' with the user 'liguri'. The navigation menu includes 'Interrogazione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', 'Elaborazioni differite', and 'Amminist. del sistema'. The main content area shows a search result for the title 'Saggio sulla natura e condotta delle passioni / Francis Hutcheson'. The search result is displayed in a table with the following columns: Prg., Sezione, Colloc., Spec., Sequenza, Prec. Inv., St. Ammin., E Serie, Inventario, Modalità di fruizione, and Motivo di non disponibilità. The table contains one row with the following data: Prg. 1, Sezione, Colloc., Spec., Sequenza, Prec. Inv. precisato, St. Ammin., E Serie SBP, Inventario 930, Modalità di fruizione, and Motivo di non disponibilità. The table is followed by a row of buttons: 'Aggiorna dati di possesso in indice', 'Scelta / Modifica Collocazione', 'Altro Inv.', 'Canc. Inv.', 'Ordini', 'Possessori', and 'Indietro'. The status bar at the bottom shows 'Completato' and the system time '11:48'.

Operazione correttamente eseguita

Biblioteca: Biblioteca Di Formazione

Notizia Corrente: UB00278562 *Saggio sulla natura e condotta delle passioni / Francis Hutcheson ; a cura di Luigi Turco ; traduz. - Bologna : CLUEB, 19971 - LX00II, 272 p. ; 22 cm.

Elementi trovati: Pagina: di 1

Prg.	Sezione	Colloc.	Spec.	Sequenza	Prec. Inv.	St. Ammin.	E Serie	Inventario	Modalità di fruizione	Motivo di non disponibilità
1					precisato		SBP	930		

Aggiorna dati di possesso in indice | Scelta / Modifica Collocazione | Altro Inv. | Canc. Inv. | Ordini | Possessori | Indietro

Completato

start | BUCH (K) | sbn-web | Ambiente COLLAU... | 3 Bocco note | 5 Thunderbird | sbn-interrogaio... | Documento2 - Mgr... | IT | 11:48

SCELTA COLLOCAZIONE → SEZIONE COLLOCAZIONE

Proseguimento della gestione del documento fisico con l'inserimento della sezione di collocazione

The screenshot displays the 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web' interface. The browser window shows the URL <http://193.206.221.14:8080/sbn/documentofisico/sezioni/Collocazioni/sezioni/CollocazioniLista.do>. The page title is 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web'. The breadcrumb trail is: [Biblioteca](#) > [Biblioteca Di Formazione](#) > [Utenti: liguri](#) > [Ricerca titolo](#) > [Simulata titoli](#) > [Notizia corrente](#) > [Lista inventari del titolo](#) > [Scelta Collocazione](#). The main content area shows the 'Biblioteca: FI' and 'Biblioteca Di Formazione'. The 'Notizia Corrente' is 'UBO0278562 *Saggio sulla natura e condotta delle passioni / Francis Hutcheson ; a cura di Luigi Turco ; traduzi. - Bologna : CLUEB, 1997I. - LXXIII, 272 p., 22 cm.'. Below this, there are three tabs: 'Nuova Collocazione', 'Colloc. presenti nel Reticolo', and 'Nuova Colloc. a livelli'. The 'Livello di collocazione' is set to 'Al titolo generale'. The 'Inventario' is 'SBP 930'. The 'Sezione' field is empty. The 'Tipo Collocazione' is also empty. At the bottom of the form, there are 'Avanti' and 'Indietro' buttons. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Interrogazione', 'Titolo', 'Autore', 'Marca', 'Luogo', 'Soggetti', 'Classificazioni', 'Thesauri', 'ID gestionali', 'Proposta Correzione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', 'Elaborazioni differite', and 'Amminist. del sistema'. The status bar at the bottom shows the system time as 2010-12-21 14:00:29 and the user as sbnweb: 2010-12-22 17:29:31.

LISTA SEZIONI

Scegliere la sezione di collocazione

The screenshot displays the SBN Web interface for the 'Biblioteca Di Formazione' in 'Ugente Iuguri'. The page title is 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web'. The breadcrumb trail is: Biblioteca Di Formazione > Sintetica titoli > Notizia corrente > Lista Inventari del titolo > Scelta Collocazione > Lista Sezioni. The search criteria are: Biblioteca: FI, Biblioteca Di Formazione. The results show 171 elements found on page 1 of 1. The table below lists the sections with their respective details.

Prq.	Sezione	Tipo Sezione	Tipo Collocazione	Inventari	Descrizione	
1		magazzino	esplicita non strutturata	19		<input type="radio"/>
2	01	magazzino	esplicita non strutturata	58	Biblioteconomia	<input type="radio"/>
3	02	magazzino	esplicita non strutturata	33	Archivistica	<input type="radio"/>
4	03	magazzino	esplicita non strutturata	20	Scienze sociali	<input type="radio"/>
5	04	magazzino	esplicita non strutturata	57	Storia	<input type="radio"/>
6	05	magazzino	esplicita non strutturata	16	Storia d'Italia	<input type="radio"/>
7	06	magazzino	esplicita non strutturata	9	Diritto	<input type="radio"/>
8	07	magazzino	esplicita non strutturata	4	Economia	<input type="radio"/>
9	08	magazzino	esplicita non strutturata	46	Arte	<input type="radio"/>
10	10	magazzino	esplicita non strutturata	34	Repertori	<input type="radio"/>
11	100.B	magazzino	esplicita non strutturata	34		<input type="radio"/>
12	100.D	magazzino	esplicita non strutturata	13		<input type="radio"/>
13	100.H	magazzino	esplicita non strutturata	16		<input type="radio"/>
14	101.A	magazzino	esplicita non strutturata	8		<input type="radio"/>
15	11	magazzino	esplicita non strutturata	10	11	<input type="radio"/>
16	114.A	magazzino	esplicita non strutturata	12		<input type="radio"/>
17	114.B	magazzino	esplicita non strutturata	6		<input type="radio"/>

SCELTA COLLOCAZIONE

Inserire la collocazione e la specificazione

The screenshot displays the 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web' interface. The browser window shows the URL <http://193.206.221.14:8080/sbn/documentofisico/datiInventari/vaiAlInserimentoColl.do>. The page title is 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web'. The navigation menu on the left includes options like 'Titolo', 'Autore', 'Marca', 'Luogo', 'Soggetti', 'Classificazioni', 'Thesauri', 'ID gestionali', 'Proposta Correzione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', 'Elaborazioni differite', and 'Amminist. del sistema'. The main content area shows a search bar with 'Biblioteca Di Formazione' selected. Below the search bar, there is a message: 'Non esistono collocazioni per i titoli presenti nel reticolo'. The form for 'Nuova Collocazione' is active, with the following fields: 'Inventario' (SBP 930), 'Sezione' (SBP), 'Tipo Collocazione' (sistema di classificazione), 'Collocazione' (192 HUT), and 'Specificazione' (SAGSNE). The 'Livello di collocazione' is set to 'Al titolo generale'. The 'Chiave Autore' is set to 'Altro'. The 'Chiave Titolo' is set to 'Chiave Titolo'. The 'Avanti' and 'Indietro' buttons are visible at the bottom of the form. The status bar at the bottom indicates 'Completato'.

CANCELLAZIONE DELL'INVENTARIO

Per cancellare l'inventario la procedura è la seguente:

GESTIONE DOCUMENTO FISICO → GESTIONE INVENTARI E COLLOCAZIONI --→ CONFERMA → CANCELLA INVENTARIO

The screenshot shows the SBN Web interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web". The browser address bar shows the URL: <http://193.206.221.14:8080/sbn/gestionebibliografica/titolo/analiticaTitolo.do>. The page content includes a navigation menu on the left with options like "Interrogazione", "Acquisizioni", "Documento Fisico", "Servizi", "Elaborazioni differite", and "Amministr. del sistema". The main content area displays the following information:

Biblioteca: FI - Biblioteca Di Formazione Utente: liguri
Ricerca titolo > Sintetica titoli > Notizia corrente > Lista Inventari del titolo

Biblioteca: FI Biblioteca Di Formazione
Notizia Corrente: BVE0493672 [Loc] *Aristotele / Werner Jaeger. - Firenze : La nuova Italia, 1968. - 628 p. ; 21 cm. 1. ed.: 1935.
Elementi trovati: 1 Pagina: 1 di 1

Prq.	Sezione	Colloc.	Spec.	Sequenza	Prec. Inv.	Sit. Ammin.	E Serie	Inventario	Modalità di fruizione	Motivo di non disponibilità
1						precisato	SBP	101		

Buttons below the table: Scelta / Modifica Collocazione, Altro Inv., Canc. Inv., Ordini, Possessori, Indietro

Footer: Completato zotero
sbmarco: 2011-01-04 11:59:46
sbmweb: 2011-01-07 16:50:57

<messaggio> CONFERMI LA CANCELLAZIONE ? → Sì

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web". The address bar contains the URL "http://193.206.221.14:8080/sbn/documentofisico/datiinventari/vaiAlListaInventariITitolo.do". The browser's toolbar shows various icons and a search engine set to Yahoo.

The web page content includes a navigation menu on the left with options like "Interrogazione", "Titolo", "Autore", "Marca", "Luogo", "Soggetti", "Classificazioni", "Thesauri", "ID gestionali", and "Proposta Correzione". Below the menu are buttons for "Acquisizioni", "Documento Fisico", "Servizi", "Elaborazioni differite", and "Amministr. del sistema".

The main content area displays a confirmation dialog titled "Confermi la cancellazione?". It shows the following information:

- Biblioteca: FI (Biblioteca Di Formazione)
- Notizia Corrente: BVE0493672 [Loc] *Aristotele / Werner Jaeger. - Firenze : La nuova Italia, 1968. - 628 p. ; 21 cm. 1. ed.: 1935.
- Elementi trovati: 1 (Pagina: 1 di 1)

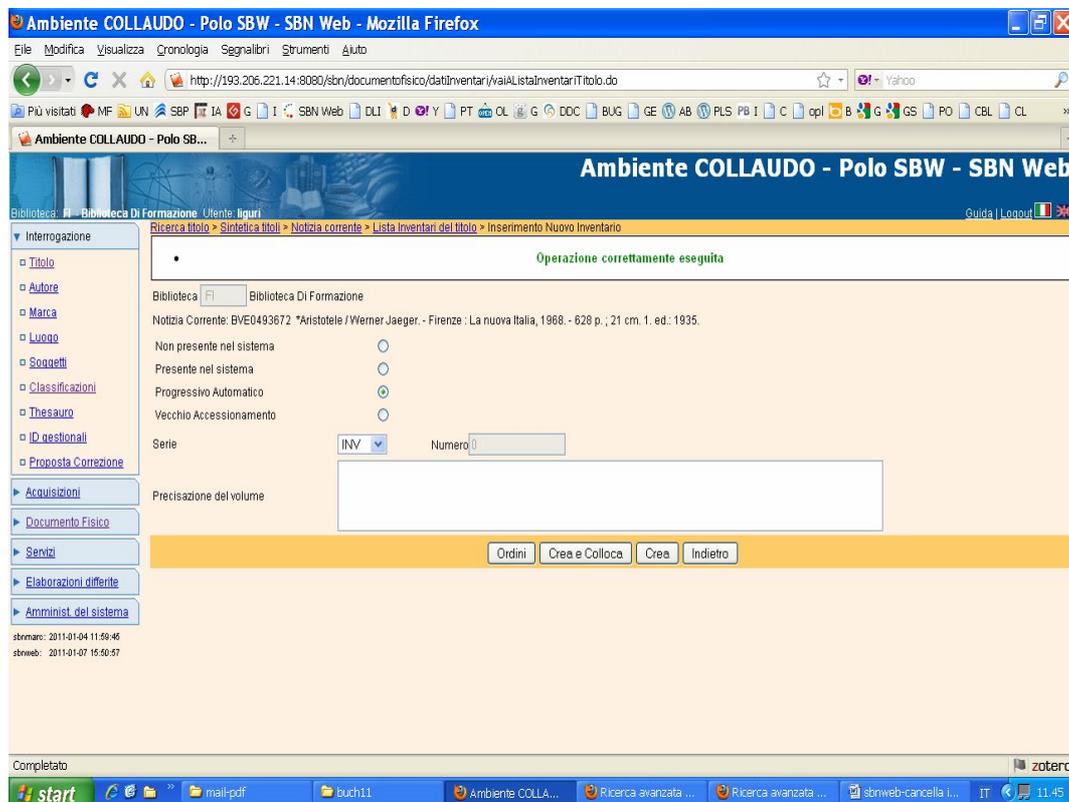
A table with the following columns is shown:

Prg.	Sezione	Colloc.	Spec.	Sequenza	Prec. Inv.	Sit. Ammin.	E Serie	Inventario	Modalità di fruizione	Motivo di non disponibilità
1						precisato	SBP	101		

At the bottom of the dialog are two buttons: "Sì" and "No".

The browser's status bar at the bottom shows "Completato" and a taskbar with several open applications, including "mail-pdf", "buch11", "Ambiente COLLA...", "Ricerca avanzata ...", and "sbnweb-cancella l...". The system clock shows "11.44".

OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

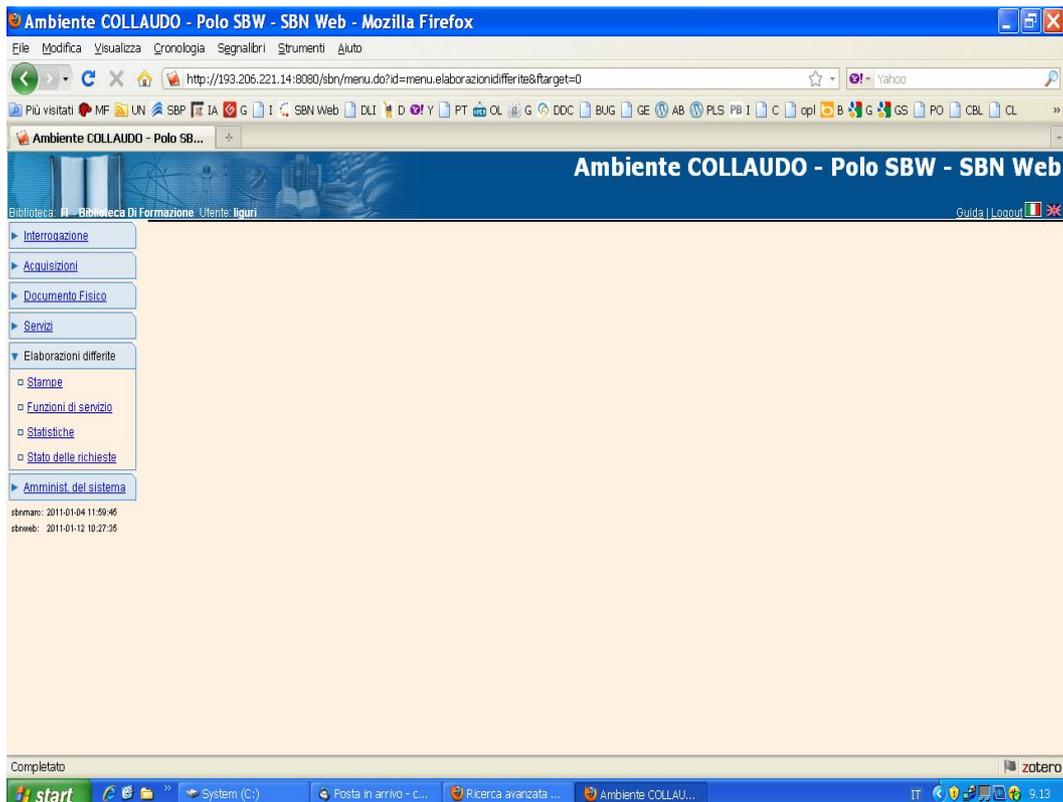


È da notare che, in caso di ripristino di un numero precedentemente cancellato, bisogna scegliere in "Inserimento Nuovo Inventario" l'opzione "Presente nel Sistema", inserire il numero e rispondere affermativamente alla domanda "Confermi il recupero?".

STAMPA DEL REGISTRO D'INGRESSO

Infine, per stampare il registro cronologico d'ingresso la procedura è la seguente:

MENÙ ELABORAZIONI DIFFERITE → STAMPE



AREA DOCUMENTO FISICO

The screenshot shows a web browser window with the title "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL "http://193.206.221.14:8080/sbn/elaborazioniDifferite/invioElaborazioniDifferite.do?type=STAMPA". The browser's toolbar includes various icons for navigation and search. The page content features a blue header with the text "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web" and a navigation menu on the left. The menu items are: "Interrogazione", "Acquisizioni", "Documento Fisico", "Servizi", "Elaborazioni differite" (with sub-items: "Stampa", "Funzioni di servizio", "Statistiche", "Stato delle richieste"), and "Amministr. del sistema". Below the menu, there is a section titled "Invio richieste di stampa" with a list of areas, each with a right-pointing arrow button:

- Area Gestione Bibliografica
- Area Semantica
- Area Documento Fisico
- Area Acquisizioni
- Area Servizi

At the bottom of the browser window, the Windows taskbar is visible, showing the "start" button, several open applications, and the system clock displaying "9.33".

STAMPA REGISTRO D'INGRESSO

The screenshot shows a web browser window with the title "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL "http://193.206.221.14:8080/sbn/elaborazioniDifferite/invioElaborazioniDifferite.do". The page content includes a navigation menu on the left with items like "Interrogazione", "Acquisizioni", "Documento Físico", "Servizi", "Elaborazioni differite", "Stampa", "Funzioni di servizio", "Statistiche", "Stato delle richieste", and "Amministr. del sistema". The main content area is titled "Area Documento Físico" and contains a list of document management actions:

Action	Icon
Stampa registro di ingresso	<input type="button" value="Print"/>
Stampa Etichette	<input type="button" value="Print"/>
Stampa registro topografico	<input type="button" value="Print"/>
Stampa registro di conservazione	<input type="button" value="Print"/>
Bollettino nuove accessioni	<input type="button" value="Print"/>

At the bottom of the main content area, there is a yellow bar with a button labeled "Indietro". The browser's status bar at the bottom shows "Completato" and the Zotero extension.

SCelta SERIE INVENTARIALE E FORMATO DI STAMPA

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser:** Mozilla Firefox
- Page Title:** Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web
- URL:** http://193.206.221.14:8080/sbn/elaborazioniDifferite/invioElaborazioniDifferite.do
- Page Content:**
 - Navigation menu: Interrogazione, Acquisizioni, Documento Fisico, Servizi, Elaborazioni differite (Stampa, Funzioni di servizio, Statistiche, Stato delle richieste), Amministr. del sistema.
 - Current page: Registro d'ingresso (with a link to Statistiche d'ingresso).
 - Form fields: Serie (dropdown), Dal numero (input: 0), Al numero (input: 0).
 - Formato di stampa: Radio buttons for Acrobat (PDF), Rich Text Format (RTF), HTML, Excel (XLS) (selected), and CSV.
 - Buttons: Conferma, Indietro.
- System Tray:** Completato, System (C:), Posta in arrivo - c..., Ricerca avanzata ..., Ambiente COLLAU..., sbrweb-RCI (Mod..., IT, 9.37.

4.

Creazione delle funzioni gestionali in SBN

In SBN le funzioni gestionali fondamentali da creare sono due: le serie inventariali e le sezioni di collocazione.

La serie inventariale

Ogni biblioteca ha almeno una serie inventariale generale. Se la serie generale è anche l'unica serie, si tratterà soltanto di creare questa unica serie in forma numerica e successivamente di inserire il numero d'ingresso appropriato.

Se invece le serie sono più di una, occorre rappresentare le serie speciali con un codice alfabetico fino a tre lettere, che precederà sempre il numero d'ingresso della serie relativa.

Per esempio, nella serie speciale "donazioni" il numero di ingresso relativo è preceduto dalla lettera D.

I. In SBN Unix Client/Server

La sequenza dell'operazione di creazione di una serie inventariale è la seguente:

Menù Gestione → documento fisico → serie inventariali → lista sezioni

Questa operazione può essere eseguita anche selezionando con il tasto destro del mouse, all'avvio di SBN, l'icona "Gestione" posta al di sotto dell'icona "Interrogazioni": la sequenza non cambia.

II. In SBN Web

Vediamo direttamente le schermate:

DOCUMENTO FISICO → SERIE INVENTARIALI → LISTA SERIE → NUOVA

The screenshot shows the 'Lista Serie' page in the SBN Web application. The page title is 'Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Interrogazione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Esame Collocazioni', 'Sezioni di Collocazioni', 'Serie Inventariali', 'Codici di Provenienza', 'Possessori', 'Modelli Etichette', 'Configurazione', 'Servizi', 'Elaborazioni differite', and 'Amminisr del sistema'. The main content area displays a table of series with the following columns: 'Prgr.', 'Serie', 'Progr. Autom.', 'Progr. Pregar.', 'Num. Partenza', and 'Descrizione'. The table contains 10 rows of data. The interface also includes search filters, pagination controls, and buttons for 'Nuova', 'Modifica', and 'Esamina'.

Prgr.	Serie	Progr. Autom.	Progr. Pregar.	Num. Partenza	Descrizione
1		30438	900000055	0	
2		1743091	900000001	1742862	Punto
3	06	68	900000000	0	RML 06 - Biblioteca Angelica
4	12	21	900000000	10	Biografie
5	123	8	900000000	0	test
6	69	3205	900000000	3203	Serie unica
7	A	52	900000001	0	
8	ACC	13	900000000	0	Inventari appartenenti all'Accademia Nazionale di Santa Cecilia
9	ACQ	4000075	900000000	4000000	Acquisiti
10	AGM	1	900000000	0	Biblioteca nostra

INSERIMENTO SERIE → SALVA

Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca Di Formazione Serie chiusa

Serie

Descrizione

Progressivo per Assegnazione Automatica

Progressivo per Assegnazione Automatica Per Documenti Senza Num. (dd/mm/aaaa)

Ultimo Numero di Inventario assegnato prima dell'Automazione (dd/mm/aaaa)

Riservazione per numerazione manuale		Dal numero	Al numero	Data ingresso convenzionale
1° intervallo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)
2° intervallo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)
3° intervallo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)
4° intervallo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)

MODIFICA SERIE

Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca Di Formazione Serie chiusa

Serie

Descrizione

Progressivo per Assegnazione Automatica

Progressivo per Assegnazione Automatica Per Documenti Senza Num. (dd/mm/aaaa)

Ultimo Numero di Inventario assegnato prima dell'Automazione (dd/mm/aaaa)

Riservazione per numerazione manuale		Dal numero	Al numero	Data ingresso convenzionale
1° intervallo	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="99999999"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)
2° intervallo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)
3° intervallo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)
4° intervallo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)

La sezione di collocazione

La creazione delle sezioni è un lavoro preliminare da realizzare ancor prima di iniziare l'inserimento dei documenti. Naturalmente in ogni momento sarà possibile aggiungere nuove sezioni.

I. In SBN Unix Client/Server

La sequenza delle operazioni di creazione è la seguente:

Menù Gestione → documento fisico → sezioni di collocazioni → lista sezioni

Come per la serie inventariale, anche per la creazione della sezione di collocazione si può procedere selezionando con il tasto destro del mouse, all'avvio di SBN, l'icona "Gestione" posta al di sotto dell'icona "Interrogazioni" e anche in questo caso la sequenza non cambia.

II In SBN Web

DOCUMENTO FISICO → SEZIONI DI COLLOCAZIONI → LISTA SEZIONI → NUOVA

Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web - Mozilla Firefox

http://193.206.221.14:8080/sbn/documentofisico/sezioni/Collocazioni/sezioni/CollocazioniLista.do

Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: FI - Biblioteca Di Formazione Utente: liguri

Lista Sezioni

Biblioteca: FI Biblioteca Di Formazione

Elementi trovati: 171 Pagina: 1 di 1

Prq.	Sezione	Tipo Sezione	Tipo Collocazione	Inventari	Descrizione
1		magazzino	esplicita non strutturata	19	
2	01	magazzino	esplicita non strutturata	58	Biblioeconomia
3	02	magazzino	esplicita non strutturata	33	Archivistica
4	03	magazzino	esplicita non strutturata	20	Scienze sociali
5	04	magazzino	esplicita non strutturata	57	Storia
6	05	magazzino	esplicita non strutturata	16	Storia d'Italia
7	06	magazzino	esplicita non strutturata	9	Diritto
8	07	magazzino	esplicita non strutturata	4	Economia
9	08	magazzino	esplicita non strutturata	46	Arte
10	10	magazzino	esplicita non strutturata	34	Repertori
11	100.B	magazzino	esplicita non strutturata	34	
12	100.D	magazzino	esplicita non strutturata	13	
13	100.H	magazzino	esplicita non strutturata	16	
14	101.A	magazzino	esplicita non strutturata	8	
15	11	magazzino	esplicita non strutturata	10	11
16	114.A	magazzino	esplicita non strutturata	12	
17	114.B	magazzino	esplicita non strutturata	6	

Completato

INSERIMENTO SEZIONE → SALVA

The screenshot displays a web browser window with the title "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: <http://193.206.221.14:8080/sbn/documentofisico/sezioniCollocazioni/sezioniCollocazioniInserimento.do>. The browser's taskbar includes various icons and the system clock shows 11:09.

The application interface features a blue header with the text "Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web" and a navigation menu on the left. The main content area is titled "Biblioteca DI - Biblioteca Di Formazione" and "Lista Sezioni > Inserimento Sezione".

The form for "Inserimento Sezione" includes the following fields and controls:

- Biblioteca:** FI
- Biblioteca Di:** Biblioteca Di Formazione
- Sezione:**
- Inventari Collocati:**
- Tipo Sezione:** S - a scaffale aperto
- N° Inventari Previsti:**
- Tipo Collocazione:** Z - sistema di classificazione
- Sistema di Classificazione:**
- Descrizione:**
- Nota:**

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva" and "Indietro".

At the bottom left of the application, the following information is displayed:

sbwmar: 2010-12-21 14:00:29
sbwweb: 2010-12-22 17:28:31

The status bar at the bottom of the browser window shows "Completato".

III. Collocazione

1.

Le raccolte

In biblioteca una raccolta è un insieme ordinato di documenti.

I libri possono essere ordinati secondo raccolte generali in base alla loro destinazione:

- 1) a scaffale aperto;
- 2) a scaffale chiuso;
- 3) a magazzino.

La gestione delle raccolte si esplicita attraverso la costruzione di sezioni e sottosezioni che permettono la collocazione dei libri e di qualunque altro documento, la sezione di collocazione consistendo nell'ordinamento dei documenti bibliografici secondo gli ambiti disciplinari, la consistenza patrimoniale e le caratteristiche di destinazione stabilite dalla biblioteca.

In SBN non sono previste le sottosezioni e pertanto a un lettore inesperto potrebbe sembrare che ci sia un affollamento di sezioni, quando in realtà abbiamo una o più sezioni generaliste a scaffale aperto, una a magazzino e poche altre secondo la consistenza numerica delle raccolte a carattere specialistico.

In base alla gestione delle raccolte sarà svolto il servizio di prestito dal personale addetto con il seguente orientamento:

- a scaffale aperto: rispondere alle richieste entro 48 ore;
- a scaffale chiuso: esaminare le richieste di prestito caso per caso in base al regolamento e d'intesa con il direttore.

2.

L'organizzazione della sezione di collocazione

Chiarito che in SBN si parla sempre di "sezioni", dopo l'inventariazione occorre scegliere una delle sezioni di collocazione precedentemente create.

In base alla sezione sono determinati la collocazione, la sistemazione fisica e il tipo di fruizione del documento (sola consultazione, prestito locale o interbibliotecario, riproduzione). Si possono utilizzare le sezioni anche per indicare fondi librari ubicati in spazi separati dalla biblioteca centrale, per esempio in posti di prestito nelle frazioni comunali.

La collocazione consiste nell'assegnazione di un codice alfanumerico per la sistemazione a scaffale dei libri, affinché siano facilmente rintracciabili.

In sintesi, si tratta di stabilire preliminarmente:

- quali documenti devono essere collocati a scaffale aperto;
- quali in uno spazio non aperto alla consultazione diretta del pubblico;
- quali in magazzino;

e di creare subito dopo le sezioni secondo le materie e la consistenza patrimoniale della biblioteca. Così si potranno distinguere una sezione generale, una locale, una biblioteconomica, una di edizioni per ragazzi, una di grandi opere, etc.

Un possibile quadro d'insieme delle sezioni è il seguente:

- raccolta a scaffale aperto

Generale: opere in prestito di cultura generale e di narrativa

- raccolte a scaffale chiuso

Umanistica: grandi opere di interesse letterario, storico e filosofico

Ligure-lunense: opere di interesse locale sia ligure che della Lunigiana storica

Fondi storici: collezioni importanti con finalità prevalente di conservazione e valorizzazione culturale

Magazzino

Sezione di opere uscite dagli ordinari canali di circolazione.

Un'altra ipotesi, diffusa nelle piccole biblioteche, consiste nel caratterizzare la sezione generale, riservandola ai libri di "materia", e creare apposite sezioni a scaffale aperto per i libri di narrativa adulti, narrativa ragazzi, biografie.

3.

Sezioni e prestiti

I rapporti fra sezioni e prestiti possono essere così impostati:

- a) le opere di carattere generale sono prestabili;
- b) le opere di interesse locale e bibliografico sono prestabili solo se disponibili in più copie;
- c) grandi opere, enciclopedie, dizionari e opere di antiquariato sono di regola escluse dal prestito. Eventuali eccezioni potranno essere decise dal direttore, a norma del regolamento sui servizi librari.

4.

La collocazione

L'operazione successiva consiste nel collocare il documento, i.e. assegnargli un codice alfanumerico per la sistemazione a scaffale affinché sia facilmente rintracciabile.

In questa sede esaminiamo alcuni schemi di possibili forme di collocazione utilizzabili nelle biblioteche di pubblica lettura.

Come è stato osservato a suo tempo dal Servizio Biblioteche della Regione Lombardia nelle sue *Raccomandazioni per la catalogazione nelle biblioteche di pubblica lettura*, per le opere di narrativa contemporanea la biblioteca potrà collocare i libri "in un unico ordine alfabetico per autore" (p. 10).

1) Collocazione per materie:

DDC (Dewey Decimal Classification): DDC + x

dove "x" denota le prime tre lettere dell'autore o del titolo secondo le regole REICAT sull'intestazione.

Per la materia ragazzi, aggiungere R senza spazio dopo la DDC.

2) Collocazione delle opere di narrativa

NA + x	Adulti	Narrativa per adulti	
NG + x	Adolescenti	Narrativa giovanile	età 14-16
NR + x	Ragazzi	Narrativa per ragazzi	età 9-13
PL + x	Bambini	Prime letture	età 6-8
J + x	Edizioni prescolari	Juvenilia	età 3-5

Le indicazioni sull'età sono naturalmente orientative e non tassative.

3) Collocazione delle biografie

- biografia di un personaggio con autori da uno a tre:

B <prime tre lettere biografato> <prime tre lettere primo autore >.

Es.: *Vita di Dante Alighieri* di Mario Rossi. B ALI ROS

- biografia di un personaggio con più di tre autori:

B <prime tre lettere biografato> <prime tre lettere titolo libro>.

Es.: *Vita di Dante Alighieri* di più di tre autori. B ALI VIT

- biografia di più di un personaggio con autori da uno a tre:

B 92 <prime tre lettere primo autore>.

Es.: *Vita dei grandi europei* di Mario Rossi. B 92 ROS

- biografia di più di un personaggio con più di tre autori:

B 92 <prime tre lettere titolo libro>.

Es.: *Vita dei grandi europei* di più di tre autori. B 92 VIT

- autobiografia:

B <prime tre lettere autore>.

Es.: *La mia vita* di Mario Rossi. B ROS

Resta inteso che deve trattarsi di biografia e non di studio storico o teorico all'interno del quale sono trattati i singoli protagonisti, nel qual caso sarà applicata la DDC.

4) Collocazione delle opere su autori

Se si ritiene opportuno associare fisicamente i volumi delle opere di un certo autore con quelli degli studi sul medesimo autore al fine di facilitare la consultazione negli scaffali aperti da parte degli utenti, una possibile modalità di collocazione consiste nel trattare normalmente il primo caso (opere di un autore) e nel secondo caso (studi su quell'autore) far precedere "x" dalle prime tre lettere dell'autore studiato. Se gli studiosi sono più di tre, subentrano le prime tre lettere del titolo del libro.

Esempio:

<i>La Divina Commedia</i> di Dante Alighieri	851.1 ALI
<i>Studi sulla Divina Commedia</i> di Mario Rossi	851.1 ALI ROS oppure 851.1 ROS
<i>Studi sulla Divina Commedia</i> di più di tre autori	851.1 ALI STU

5) Collocazione delle opere di consultazione

Le opere di consultazione di interesse umanistico possono ricevere una collocazione adeguata che tenga unite collane editoriali di una certa importanza. Non c'è una regola canonica per fare questo: una possibile modalità di collocazione consiste nella trascrizione di una sigla indicante editore e collana seguita dalle prime tre lettere dell'intestazione e infine dalla classificazione Dewey, che in questo caso potrà essere ridotta alle prime tre cifre, limitatamente agli usi per la collocazione.

In tal modo restano uniti i volumi della collana e gli autori sono raggruppati in ordine alfabetico.

Così, per esempio, il volume *Poesie* di Giovanni Pascoli, che fa parte della collana "Classici Italiani" dell'editore UTET, potrà trovare questa collocazione:

UTC I PAS 851.

Tuttavia se le collane di questo tipo sono numerose e può essere costituita una sezione di collocazione umanistica, è preferibile far precedere le materie della sezione e ridurre la notazione Dewey al solo numero base, anche qui limitatamente agli usi per la collocazione.

Per riprendere l'esempio precedente, indicando sezione umanistica con SU, avremo:

SU 85 UTC I PAS.

6) Collocazione delle opere di antiquariato

Per questo tipo di opere non adottiamo la DDC, ma scegliamo la collocazione esplicita strutturata.

I. In SBN Unix Client/Server

La collocazione esplicita strutturata prevede obbligatoriamente tre campi alfanumerici ("livelli") con non più di tre numeri o lettere per campo.

The screenshot shows the 'SBN - LIG 04 Centro Sistema Bibliotecario Provinciale' application window. The main window is titled 'Inserimento: Collocazione Documento'. It contains the following fields and options:

- Notizia corrente:** RAV0028339
- *Federico il Grande, re di Prussia / Wolfgang Venohr. - Milano : Garzanti, 1988. - 483 p. : ill. ; 23 cm.**
- Buttons:** Ok, Annulla
- Nuova colloc.:** Colloc. presenti nel reticolo (selected), Nuova colloc. a livelli
- Livello di Collocazione:**
 - Al titolo generale (selected) / Al titolo particolare
 - Classi
 - Ultime Coll.
 - Ultime Spec.
- Dati di collocazione:**
 - Inventario: 36.903
 - Sezione: ANTIC
 - livello 1: []
 - livello 2: []
 - livello 3: []
- Specificazione:** FEDIGR
- Chiave:** Titolo, Autore, Altre

II In SBN Web

COLLOCAZIONE ESPLICITA STRUTTURATA

Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

http://193.206.221.14:8080/sbn/documentofisico/sezioniCollocazioni/sezioniCollocazioniLista.do?sbnlhk=NT060JE00060nNbGVjd

Ambiente COLLAUDO - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca Di Formazione > Utenti > Utenti > Ricerca titolo > Simbolica titoli > Analitica > Lista Inventari del titolo > Scelta Collocazione

Biblioteca FI - Biblioteca Di Formazione

Notizia Corrente: BVE0493674 *Critica della ragion pura / Emmanuele Kant, [traduzione di G. Gentile e G. Lombardo-Radicke]. - Bari : Laterza, 1965 - v. - 21 cm

Nuova Collocazione Colloc. presenti nel Reticolo Nuova Colloc. a livelli

Livello di collocazione Al titolo generale Al titolo particolare

Inventario SBP 450

Sezione SBP-ST

Tipo Collocazione esplicita strutturata

Collocazione livello 1 livello 2 livello 3 Ult. Coll.

Specificazione Ult. Spec. Chiave Titolo Chiave Autore Altro

Avanti Indietro

Completato zotero

In questa sezione è importante il volume in sé per le ragioni che ne possano giustificare l'inserimento, oltre alla vetustà: editore non più esistente, collana o opera singola di rilievo nella storia dell'editoria, edizione di pregio, raccolta di una certa importanza, volumi già appartenuti ad altra biblioteca o struttura, etc.

Se si tratta di importanza editoriale, nel primo campo indichiamo l'editore, nel secondo la collana, nel terzo l'intestazione del volume.

Per esempio, il volume *Fede e avvenire e altri scritti* di Giuseppe Mazzini, pubblicato da Einaudi a Roma nel 1945 nella collana Universale Einaudi avrà la collocazione:

EIN UE MAZ.

Se manca la collana, non mettiamo nulla nel secondo campo.

Se si tratta di raccolta già appartenuta ad altra struttura amministrativa, indichiamo nel primo campo la sigla di tale struttura, nel secondo una suddivisione storica della struttura (se si sono verificati cambiamenti ufficiali provati da timbri differenti) o tematica del materiale, nel terzo l'intestazione.

Per esempio, il volume *Manuale di ingegneria* di Mario Rossi già facente parte della raccolta del Genio Civile, oggi Area Difesa del Suolo della Provincia, avrà la collocazione: DIF GC ROS.

7) Collocazione delle opere di interesse locale

Le opere di interesse locale possono differenziarsi dalle altre semplicemente antepoendo la lettera "L" al numero della DDC, ma se desideriamo semplificare la notazione si può ricorrere ad alcuni accorgimenti soprattutto se all'interno della sezione vogliamo raggruppare i volumi dei Comuni della stessa provincia:

- in caso di pubblicazioni specifiche riguardanti storia e geografia di un determinato Comune della provincia, si semplifica inserendo le notazioni della provincia tratte dalla tavola ausiliaria 2 della DDC, seguita dalla materia in notazione abbreviata e sostituendo la notazione del Comune con le prime tre lettere:

es.: *Storia di Ameglia* di Mario Rossi

ha come collocazione
183

L 183-945 AME ROS
La Spezia – Provincia
(da -45183 in T2)

945
AME
ROS

Storia d'Italia
Comune di Ameglia
Intestazione

In questo modo sono riunite con immediata evidenza le pubblicazioni riguardanti un singolo Comune.

- in caso di pubblicazioni riguardanti specificamente l'intero territorio provinciale semplifichiamo ricorrendo sola alla notazione propria della Provincia:

es.: *Viaggio da Deiva Marina ad Ameglia* di Mario Rossi ha come collocazione
L 183-914.5 ROS

- per estensione, in caso di pubblicazioni riguardanti specificamente l'intero territorio regionale semplifichiamo ricorrendo alla notazione propria della regione:

es.: *Viaggio da Ventimiglia a Lerici* di Mario Rossi ha come collocazione
L 18-914.5 ROS

- se si desidera inserire anche pubblicazioni edite da editori locali, ma di contenuto non riguardante specificamente il territorio locale è preferibile mantenere la DDC preceduta da "L":

es.: *Trattato di linguistica* di Mario Rossi
ha come collocazione
L 410 ROS

Quest'ultima opzione è comunque poco utile se la biblioteca non ha una funzione istituzionale di raccolta generale di documenti di provenienza locale anche se non di argomento locale.

Infine, in caso di narrativa, biografie o edizioni per ragazzi, si ricorrerà alla abituale collocazione preceduta da L:

es.: *Racconti* di Mario Rossi
ha come collocazione
L NA ROS

Prospetto sigle per la sezione ligure-lunense
del Sistema Bibliotecario Provinciale della Spezia

L 18	Liguria
L 183	La Spezia
L 183 SP	La Spezia <Provincia> (intesa come ente territoriale)
L 183 <prime tre lettere dei Comuni spezzini:	es. Ameglia AME, Carro CAR (per Carrodano CAD), La Spezia SPE, Santo Stefano di Magra STE>
L 182	Genova
L 184	Savona
L 187	Imperia
L 54	Lunigiana
L 44	Parma
L F 99	Corsica
L TSL	Territori storici già della Liguria (es. Carloforte, Nizza)

5.

La specificazione

All'interno della funzione di collocazione distinguiamo la specificazione, che negli usi del Sistema Bibliotecario Provinciale è costituita dalla **chiave titolo** del libro: prime tre lettere della prima parola e prima lettera delle successive fino a un massimo possibile di sei lettere.

L'eventuale articolo iniziale non è calcolato, lo è invece se è all'interno del titolo.

Non si tiene conto neppure dell'eventuale complemento del titolo.

Esempio: la chiave titolo del libro *Lo Stato italiano e le biblioteche: legislazione nazionale* è STAIEL (STA + I + E + L).

La specificazione compare nell'opac del Polo Ligure SBN e agevola la identificazione del documento, "specificando" una collocazione comune a più pubblicazioni.

6.

I dati amministrativi

I. In SBN Unix Client/Server

L'inserimento dei dati amministrativi principali si realizza all'interno della maschera "Modifica Collocazione-Inventario".

Altri dati di contabilità e bilancio, gestibili in SBN, non sono utilizzati dalla biblioteca che non dispone di autonomia gestionale rispetto alla ragioneria dell'ente proprietario della biblioteca.

SBN - LIG 04 Centro Sistema Bibliotecario Provinciale Provincia

File Visualizza Gestione Strumenti Sviluppo Finestra ?

Modifica: Collocazione-Inventario

Notizia corrente TO00111158
L*etica nicomachea / Aristotele; a cura di Armando Carlini. - Bari : Laterza,

Collocazione
ANTIC / / ETIN

Consistenza della collocazione Stampa etichetta

Ok
Esemplare
Cancella inv.
Annulla

Inventario EUR 1 | Carico inventariale/Fattura | Scarico inventariale

Sequenza Tipo fruizione

Tipo materiale Stato di conserv.

Tipo acquisiz. Non disponibile per

Data Ingresso 16/12/2003 Val. inventariale 0,000 Prezzo reale 0,000

Precisione del volume Provenienza

Finestra: 'Modifica: Collocazione-Inventario' attiva.

II In SBN Web

MODIFICA INVENTARIO [DATI AMMINISTRATIVI]

I campi indicati nella maschera permettono di effettuare numerose scelte, le quali devono naturalmente essere coerenti con l'effettiva destinazione del documento, con lo stato di conservazione e con i dati inventariali. Di seguito sono riportati i campi e le scelte più frequenti:

CAMPO

tipo materiale
tipo acquisizione
tipo fruizione
stato di conservazione
valore inventariale

prezzo reale

SCELTE

volume monografico
acquisto, dono
prestito e consultazione
nuovo, buono
prezzo di copertina: se manca, si calcola in base al numero di pagine e al pregio del volume
costo effettivo: quanto è stato pagato (in caso di dono il prezzo reale è zero)

7.

Consistenza e sequenza

Nella maschera "Modifica Collocazione-Inventario" (in SBN Unix Client/Server) o "Modifica Inventario" (in SBN Web) troviamo anche le voci "Consistenza" e "Sequenza", che forniscono informazioni sulla completezza dei volumi posseduti e sull'inquadramento del documento in una pubblicazione in più volumi.

Consistenza:

- a) in caso di un solo volume, scriviamo: 1 v.
- b) in caso di pubblicazioni in più volumi, scriviamo i numeri estremi dell'intervallo. Così in una pubblicazione costituita da otto volumi, se li possediamo tutti, scriviamo: v. 1-8. Se ne mancano alcuni, dobbiamo segnalarlo. Esempio: pubblicazione in otto volumi, dei quali mancano i volumi 4, 5 e 7. Scriviamo: v. 1-3, 6, 8.

Sequenza:

- a) in caso di un solo volume, non scriviamo nulla;
- b) in caso di pubblicazioni in più volumi, in ciascun volume del livello particolare scriviamo il numero di sequenza appropriato: 1 per il primo volume, 2 per il secondo, 3 per il terzo, oppure 1.1, 1.2, 1.3 o ancora 1.a, 1.b, 1.c, A.1, A.2, A.3, etc. in base alle indicazioni esplicite del volume.

IV. Manutenzione

1.

Aspetti principali

Nella manutenzione si distingueranno quattro aspetti principali:

- 1) conservazione e aggiornamento dei cataloghi;
- 2) interventi conservativi dei documenti da valutare caso per caso, in base al valore del documento e alle disponibilità finanziarie della biblioteca;
- 3) gestione degli spazi necessari alla migliore conservazione dei documenti (manutenzione degli scaffali);
- 4) revisione degli inventari.

I primi due aspetti esulano dalla presente trattazione.

2.

Restituzioni

Prima della sistemazione fisica dei libri, occorre procedere all'inserimento in SBN dei libri nuovi e di quelli pregressi o restituiti, che sono ancora in buone condizioni o aventi interesse storico editoriale.

Gli incaricati di ciascuna sezione procedono alla ricollocazione negli appositi scaffali e armadi in occasione di nuove acquisizioni, di restituzioni, di consultazioni.

In caso di restituzione di libri non idonei per l'inserimento in SBN, tali libri saranno ricollocati in magazzino negli scaffali disponibili o in contenitori appositi, preparando il relativo elenco.

Qualora un libro, già appartenente a una sezione di collocazione SBN, sia sistemato in magazzino, sarà spostato in SBN nella sezione di collocazione appropriata.

3.

Cartellinatura

Il momento di collegamento fra le operazioni gestionali e l'inserimento di libri negli scaffali è costituito dalla cartellinatura, operazione di apposizione di un cartellino (etichetta) adesivo sul dorso del libro con indicazione della collocazione. Questa operazione è di solito effettuata direttamente dal catalogatore al termine dell'inserimento della registrazione bibliografica.

4.

Sistemazione fisica dei libri

Completate le operazioni cartacee e informatiche si procede alla sistemazione fisica dei libri negli scaffali e negli armadi.

Ora i libri sono pronti per essere ospitati negli spazi assegnati.

È una precisazione forse ovvia, ma non per tutti, ricordare che non bisogna stipare i palchetti degli scaffali, ma lasciare sempre spazio sufficiente per nuovi inserimenti.

Un'altra osservazione opportuna è di non andare "a capo", ma lasciare i medesimi numeri della DDC nello stesso palchetto.

Infine, se lo spazio manca, è inevitabile procedere a una selezione dei volumi a scaffale aperto e spostare in magazzino i libri ritenuti di minor richiamo, o comunque non indispensabili. Lo spostamento in magazzino non significa lasciare i libri in disordine, ma risistemarli con tutti gli accorgimenti per recuperarli in qualunque occasione.

5.

Revisione inventario

La periodicità della revisione dell'inventario è stabilita dal regolamento della biblioteca e di solito è svolta annualmente nell'arco di due settimane nel periodo di chiusura al pubblico.

La revisione consiste nel controllare la presenza effettiva dei documenti registrati nel registro cronologico di ingresso. È anche un'occasione per verificare lo stato di conservazione del documento e gli eventuali

interventi da effettuare come lo spostamento in magazzino o addirittura il deaccessionamento o l'offerta ad altre biblioteche di eventuali scambi.

Una revisione fatta bene agevola successive revisioni permettendo di verificare annualmente la consistenza patrimoniale della biblioteca.

Mediante il sistema della sezione di collocazione la revisione potrà essere accelerata, controllando a scaffale la presenza dei volumi e con l'informatizzazione degli inventari si potrà verificare rapidamente quali volumi sono smarriti o in prestito.

Al termine della revisione è stilato un verbale che riporta i risultati raggiunti e diventa un documento ufficiale che integra i dati presenti nell'inventario.

La revisione dell'inventario è l'operazione che chiude il ciclo della gestione del libro in biblioteca, che era cominciata con la registrazione del libro nel Registro Cronologico d'ingresso.

Bibliografia essenziale

Agostini, Nerio

Gestire una piccola biblioteca : manuale della one person library / Nerio Agostini.

Milano : Bibliografica, 2005.

Della Bella, Marina

Manuale del bibliotecario : ordinamento biblioteche, bibliologia e paleografia, biblioteconomia e bibliografia, catalogazione e classificazione, internet e servizi bibliotecari : legislazione e modulistica : glossario / Marina Della Bella.

5. ed.

Santarcangelo di Romagna : Maggioli, 2006.

Della Bella, Marina – Messina, Antonio

Il concorso per bibliotecario : 250 quiz per il superamento della prova pratica : quesiti a risposta multipla, risposte commentate, simulazione della prova pratica / Marina Della Bella, Antonio Messina.

4. ed.

Rimini : Maggioli, 2009.

Documentazione e biblioteconomia: manuale per i servizi di informazione e le biblioteche speciali italiane / a cura di Maria Pia Carosella e Maria Valenti ; presentazione di Paolo Bisogno.

9. ed.

Milano : F. Angeli, 2000.

Lombardia <Regione> : Servizio biblioteche e beni librari e documentari

Raccomandazioni per la catalogazione nelle biblioteche di pubblica lettura / Regione Lombardia, Settore cultura e informazione, Servizio biblioteche e beni librari e documentari.

Milano : Regione Lombardia, 1991.

Manuale di biblioteconomia e bibliografia : aggiornato al nuovo Regolamento in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico (D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252) / a cura di Nunzio Silvestro.

8. ed.

Napoli : Edizioni giuridiche Simone, 2007.

Montecchi, Giorgio - Venuda, Fabio
Manuale di biblioteconomia / Giorgio Montecchi, Fabio Venuda.
4. ed.
Milano : Bibliografica, 2006.

Pirani, Emma Coen
Nuovo manuale del bibliotecario / Emma Coen Pirani.
Rist. aggiornata.
Modena : STEM Mucchi, 1984.

Revelli, Carlo
Il catalogo / Carlo Revelli ; in collaborazione con Giulia Visintin.
Nuova ed. con aggiornamenti.
Milano : Bibliografica, 2008.

Russo, Francesco
In biblioteca / Francesco Russo ; a cura di Sabrina Palomba ; con contributi di Paola Barone ... [et al.].
Palermo : L'epos, 2004.

Solimine, Giovanni
Introduzione allo studio della biblioteconomia : riflessioni e documenti / Giovanni Solimine.
Rist. riv. e corretta con l'aggiunta dell'indice dei nomi.
Manziana : Vecchiarelli, 1999.

Solimine, Giovanni
Le raccolte delle biblioteche : progetto e gestione / Giovanni Solimine.
Milano : Bibliografica, 1999.