

Introduzione

Fin dal suo esordio, il catalogo ACNP ha seguito la norma UNI 6392 per la descrizione bibliografica delle pubblicazioni e le RICA per la catalogazione degli enti. Nel corso degli ultimi 30 anni di gestione online del catalogo però alcune regole sono state modificate, altre state introdotte e altre ancora, pur senza un riconoscimento ufficiale, sono entrate nella consuetudine gestionale corrente soprattutto per uniformare il trattamento catalografico alle norme previste dal repertorio ISSN da cui il catalogo ACNP diventava sempre più derivato.

Ciò è dovuto a vari fattori:

1. I record derivati dal repertorio ISSN costituiscono sempre più una parte rilevante del catalogo.
2. Sono sorte esigenze obiettive per necessità catalografiche
3. Necessità, ove possibile, di aderire ad altri standard in uso

Queste progressive modifiche, giustapposizioni o sostituzioni, hanno trasformato le regole standard in un mix di norme e indicazioni comportamentali che, seppur funzionali alle peculiarità di un catalogo, che si caratterizza anche come una sorta di repertorio, in molti casi non forniscono indicazioni normative standard e univoche.

Infine, nel marzo del 2008 la norma UNI 6392, così come erano state concepite durante la vecchia gestione CNR, è stata definitivamente ritirata senza sostituzione.

Abbiamo pensato che, dopo il rifacimento del programma gestionale e dell'opac, fosse giunto il momento di mettere mano (ordine) anche alle regole catalografiche anche perché il catalogo contiene sempre più spesso record derivati del repertorio ISSN e lo stesso repertorio nel corso degli ultimi anni si è progressivamente adeguato agli standard descrittivi dei periodici in uso nelle biblioteche, abbandonando le norme ISO.

Per tutti questi motivi, nel 2015 è stato costituito il gruppo di lavoro "Catalogazione" con il compito di analizzare le regole attualmente in uso in ACNP e giungere, al termine dei lavori, ad una proposta di revisione complessiva delle regole stesse. Il lavoro è iniziato con l'analisi, campo per campo, delle norme attuali di descrizione catalografica. Identificati i criteri di compilazione, le regole sono state confrontate con quelle previste dagli standard più diffusi (ISBD, RDA, ISSN e REICAT) al fine di stabilire quale potesse essere il trattamento migliore dell'informazione in ACNP e se si ravvisasse la necessità di ampliare la descrizione catalografica con l'aggiunta di campi attualmente non presenti.

Nel definire i criteri da seguire per la revisione delle regole, abbiamo tenuto conto di pilastri fondamentali di ACNP che devono essere mantenuti anche dopo la revisione

- ACNP è un catalogo ma anche repertorio
- Prevede un livello descrittivo elevato ma consente anche la possibilità di gestione a un livello ridotto o semplificato.
- Controllo centralizzato delle modifiche dei campi più importanti
- Compatibilità col formato dati ISSN (ove possibile)

Alla fine del 2018 il GdL ha terminato i suoi lavori e ha proposto, in accordo con il gestore, una revisione complessiva dell'intero corpus normativo uniformando, in gran parte, le regole di catalogazione di ACNP ai principali standard nazionali e internazionali attualmente in uso.

Le nuove regole sostituiscono fin da subito le norme precedenti senza tuttavia che venga operata una revisione massiccia delle catalogazioni pregresse; tranne nei casi in cui, nel corso degli anni a venire, singole catalogazioni siano sottoposte ad aggiornamento o a revisione qualitativa. In assenza di queste condizioni i record pregressi rimangono così come sono ora.

Va subito detto che in questa fase, la revisione delle regole non è totale. Per ora abbiamo modificato parzialmente il corpus normativo limitandoci a quei campi che risentono maggiormente di queste difformità o lacune.

Abbiamo poi ipotizzato una prossima revisione anche dei legami, individuando già alcune soluzioni alternative all'attuale gestione.

La revisione delle regole è un processo complesso, lungo e che deve essere affrontato progressivamente con cautela perché non si tratta solo di modificare, introdurre una nuova regola o un nuovo campo ma ogni cambiamento deve sempre tener conto dell'impatto che ha sulla gestione complessiva dei dati del catalogo. Mi riferisco soprattutto ai pilastri fondamentali di ACNP che spesso in tutti questi anni hanno rappresentato il vero motivo del grande successo del catalogo.

I paragrafi successivi si riferiscono esclusivamente alle parti del manuale soggette a revisione. Rimangono inalterate tutte le altre norme per le quali occorre fare riferimento all'attuale versione del manuale.

Fonti della descrizione

Nella descrizione di periodici, seriali¹ e risorse integrative², si utilizza il frontespizio come fonte d'informazione preferita. Se la risorsa ne è priva, si utilizza come fonte d'informazione preferita la prima delle altre fonti contenenti un titolo (copertina, intitolazione, colophon). Se nessuna di queste fonti presenta un titolo, come fonte d'informazione preferita si utilizza un'altra fonte all'interno della risorsa. Si dà la preferenza alla fonte nella quale l'informazione è presente.

Se l'informazione necessaria per descrivere la risorsa non compare in una fonte che fa parte della risorsa, si desume da una delle seguenti fonti (in ordine di preferenza): materiale allegato (per esempio, un depliant, metadati); altre descrizioni pubblicate della risorsa; un contenitore che non è pubblicato con la risorsa; qualsiasi altra fonte disponibile (per esempio, un repertorio).

Materiali esclusi dalla catalogazione in ACNP

Sono esclusi dalla catalogazione in ACNP:

- indici, estratti, pubblicazioni che si autodichiarano "numeri unici"; prodotti editoriali prevalentemente destinati ad utilizzi di cancelleria come agende, diari scolastici, ecc., o elenchi telefonici e materiale pubblicitario;
- pubblicazioni che, pur destinate nell'intento dell'editore o degli autori a divenire periodiche o a produrre altre uscite in futuro, non riportino indicati chiaramente nelle pagine editoriali gli elementi bibliografici idonei a individuarne la prosecuzione in serie (indicazione esplicita di periodicità o aggiornamento; indicazione di serie cronologica; numerazione progressiva delle singole uscite, ecc.);
- siti web di natura esplicitamente commerciale o pubblicitaria; siti web istituzionali / di ente / di comunità; blog o siti web di carattere esclusivamente personale; i siti web con finalità effimera (cioè la cui conclusione temporale è implicita nella loro ideazione).

¹ Seriale: risorsa continuativa pubblicata in una successione di fascicoli o parti distinti, di solito dotati di una numerazione, che non ha una conclusione predeterminata. I seriali comprendono periodici, riviste, periodici elettronici, repertori in aggiornamento, rapporti annuali, giornali e serie monografiche. (ISBD Edizione consolidata, Roma, ICCU, 2012).

² Risorsa integrativa: risorsa che è accresciuta o modificata per mezzo di aggiornamenti che non rimangono distinti e che sono integrati nell'insieme. Le risorse integrative possono essere finite o in corso. Esempi di risorse integrative includono aggiornamenti a fogli mobili e aggiornamenti dei siti web. (ISBD Edizione consolidata, Roma, ICCU, 2012).

Titolo

Quando un periodico cambia titolo, si creano unità bibliografiche separate, collegate tra loro tramite legami.

Per le risorse integrative invece ad ogni cambiamento del titolo deve essere aggiornato il campo per indicare la denominazione corrente della risorsa.

Se compaiono più titoli, si sceglie il titolo presentato formalmente come principale, gli altri titoli/altre forme del titolo, possono essere inserite nel campo 'altri titoli', se considerate possibili chiavi di accesso.

Quando il titolo da solo non è sufficiente per identificare la risorsa in modo univoco, si aggiunge una qualificazione fra parentesi tonde per distinguerla da titoli omonimi. Si possono utilizzare, come più opportuno, i seguenti elementi di qualificazione:

- l'ente responsabile,
- il luogo di pubblicazione
- la data di pubblicazione
- la formulazione di edizione
- il tipo di supporto

Il caso più comune è quello dei titoli generici quali "Atti", " Bollettino", in cui l'ente responsabile della pubblicazione viene inserito fra parentesi tonde e viene riportato come appare nel documento, tranne quando si interviene sul campo Ente autore per modificarne la forma.

Bollettino (Diocesi di Imola)

Si riporta per primo l'ente gerarchicamente superiore e poi l'ente subordinato, separato da un punto.

Acta seminarii (Università Commerciale Luigi Bocconi. Istituto di economia politica "Ettore Bocconi")

Tuttavia se il termine generico e il nome dell'ente sono collegati grammaticalmente, il titolo si riporta come appare sul documento.

Annali dell'Istituto superiore di sanità

Comune è anche l'utilizzo come qualificazione del luogo di pubblicazione:

Bollettino agricolo (Lecce)
Bollettino agricolo (Treviso)

Oppure l'uso dell'anno di pubblicazione, quando un periodico riprende un titolo già avuto in precedenza.

La Ricerca scientifica
La Ricerca scientifica (1948)
La Ricerca scientifica (1966)

Infine il supporto viene utilizzato come qualifica per distinguere i record.

Affari sociali internazionali (Testo stampato)
Affari sociali internazionali (Online)

Quando il titolo si presenta sia in forma estesa sia come acronimo, normalmente la forma estesa è scelta come titolo e l'acronimo si riporta come forma variante; il titolo è dato sempre dalla forma estesa, se questa è presente sul frontespizio, o sulla copertina o testata, quando manchi il frontespizio. Se invece come titolo deve essere scelta la forma contratta, la forma estesa quando nota, deve essere riportata nel campo "altri titoli". Gli acronimi si trascrivono come appaiono (con o senza punti), ma senza spazi.

Titolo: Zeitschrift für Betriebswirtschaft

Altro titolo: ZfB

sulla pubblicazione compaiono entrambe le forme "Zeitschrift für Betriebswirtschaft" e "ZfB"

Quando nel titolo compaiono lettere maiuscole all'interno di parole scritte in minuscolo, le maiuscole si trascrivono così come si presentano (ad esempio: RicercAzione).

In caso di errori o refusi ortografici, si riporta nel campo titolo la forma corretta, quella errata dovrà essere registrata nel campo "Altri titoli". Nel caso di titolo composto da simboli o caratteri grafici riproducibili con la tastiera, si riporterà il titolo come si presenta, registrando la forma traslitterata nel campo "Altri titoli". Lo stesso vale per periodici dai titoli intenzionalmente sbagliati (ad esempio "Problemi di sQuola").

Gli aggettivi di privilegio si riportano come compaiono sul frontespizio. Se appaiono in forma abbreviata la forma svolta si indica nel campo "Altri titoli".

Titolo: Atti della R. Accademia dei Fisiocritici in Siena

Altri titoli: Atti della Reale Accademia dei Fisiocritici in Siena

Avvertenza: sono considerate pubblicazioni periodiche anche i numeri unici che formano una serie contraddistinta per esempio da un'indicazione cronologica. Sono invece considerate pubblicazioni monografiche i numeri unici pubblicati in una singola occasione, anche se in veste analoga a un giornale o a una rivista.

Cambiamenti rilevanti nel titolo proprio

Nelle risorse integrative ad ogni cambiamento del titolo, rilevante o minore, si deve modificare il campo titolo, inserendo il nuovo titolo, il titolo precedente andrà riportato nel campo altri titoli.

Per i seriali, in generale, si considera rilevante il cambiamento di una delle prime cinque parole del titolo.

Bulletin social des industriels

diventa

L'entreprise et l'homme

Si devono inoltre considerare cambiamenti che danno luogo a un nuovo titolo i seguenti:

- a) in presenza di titolo generico, un cambiamento nell'ente responsabile utilizzato come qualificazione. Non però se il cambiamento riguarda la sola forma giuridica dell'ente o l'aggiunta/eliminazione di aggettivi di privilegio.

Bulletin d'information (Compagnie financière de Suez)

diventa

Bulletin d'information (Compagnie financière de Suez et de de l'Union parisienne)

ma non

Bollettino del R. Istituto di patologia del libro

Bollettino dell'Istituto di patologia del libro

b) il cambiamento nel supporto utilizzato per la pubblicazione

Cinergie (Testo stampato)

diventa

Cinergie (Online)

Pubblicato esclusivamente su carta dal 1999 al 2011, dal 2012 solo online

c) un cambiamento dopo le prime cinque parole che però indica un diverso ambito o argomento

The best bed & breakfast in the world

diventa

The best bed & breakfast in England, Scotland & Wales

d) quando il cambiamento nella formulazione di edizione registrata come elemento di qualificazione indica un mutamento per l'ambito o la copertura del seriale

Transportation directory (New England ed.)

diventa

Transportation directory (Eastern ed.)

Cambiamenti minori nel titolo proprio

Nelle risorse integrative ad ogni cambiamento del titolo, rilevante o minore, si deve modificare il campo titolo, inserendo il nuovo titolo, il titolo precedente andrà riportato nel campo altri titoli.

Per i periodici, cambiamenti di importanza minore nel titolo non richiedono una nuova descrizione; la forma variante va registrata nel campo "Altri titoli". Sono considerati minori i cambiamenti elencati sotto; in caso di dubbio considerare sempre come minore il cambiamento di titolo.

- quando un cambio titolo è relativo a un solo fascicolo di una sequenza e il periodico, dal fascicolo successivo, torna immediatamente al titolo precedente, evidenziando un cambiamento di titolo non stabile, che ciò sia dovuto a un errore, occasione celebrativa, o altro.

Rapporto ... sul mercato del lavoro e le politiche del lavoro in provincia di Milano

il solo 2005 con il tit.: Rapporto sui mercati locali del lavoro in provincia di Milano

Annuario ALUB

Il solo 1956 con il tit.: Annuario del cinquantenario

Altra forma dell'ente

L'ente come riportato sul frontespizio o in altra parte della pubblicazione senza interventi di normalizzazione da parte dell'operatore. Fino ad ora il campo era visualizzato solo quando i record venivano catturati dal repertorio ISSN, ma non poteva essere né compilato, né modificato. Per favorire la gestione di questo tipo di informazione che a volte è carente nelle descrizioni catalografiche, si è stabilito di introdurne la registrazione nel catalogo. Il campo è facoltativo e non è alternativo al campo "Ente autore", è possibile infatti compilare entrambi i campi.

Anno inizio/anno fine, Anno inizio pubblicazione/Anno fine pubblicazione, Numerazione

Si prevede l'utilizzo di tre campi:

1-anno inizio (obbligatorio)-anno fine

2-anno inizio pubblicazione-anno fine pubblicazione

3-inizio numerazione (designazione estesa)-fine numerazione (designazione estesa).

Facoltativo, solo quando si ha il primo e/o ultimo numero)

Anno inizio/Anno fine

In questi campi si indicano l'anno di inizio della numerazione, che è obbligatorio, anche solo in forma dubitativa e l'eventuale anno di fine.

L'utilizzo dello "0" deve essere limitato solo ai casi in cui non sia possibile accertare neanche il millennio di inizio o fine (ad esempio una risorsa a cavallo fra il ventesimo e il ventunesimo secolo), per tutti gli altri casi devono essere usate le formule dubitative.

Anno inizio pubblicazione-Anno fine pubblicazione

Questi campi devono essere compilati solo quando la risorsa è pubblicata in un anno diverso da quello della numerazione e quindi l'anno di inizio e/o l'anno di fine pubblicazione differiscono. Questi campi sostituiscono le precedenti note "Pubblicato a partire da..." Ultimo anno di pubblicazione ...".

È questa una casistica frequente ad esempio nelle pubblicazioni statistiche, pubblicate successivamente ai dati di riferimento, ma si verifica anche in molte altre risorse.

Numerazione

La numerazione identifica la pubblicazione di un periodico includendo elementi identificativi del volume e del fascicolo. Può includere un numero, una lettera, o qualsiasi altro carattere, o la combinazione di questi, con o senza una parola di accompagnamento (volume, numero, etc.) e/o una designazione cronologica.

Per le abbreviazioni vedere le REICAT.

La compilazione di questo campo è facoltativa ed è condizionata al possesso del primo e/o ultimo numero. Vi si riporta la designazione estesa di numerazione, e quindi indicazioni numeriche e indicazioni cronologiche.

Anno inizio: 2015

Anno inizio pubblicazione: 2017

Numerazione: Vol. 69 (2015)

Si deve dare sempre la preferenza al calendario occidentale. In caso di numerazione alternativa, si indicherà in nota "Numerazione anche nel calendario ...". Nel caso di sola numerazione in un calendario non occidentale, convertire comunque le date e indicare in nota "Solo numerazione nel calendario ...". Utilizzare sempre le cifre arabe.

Numerazione: N. 89 (Second quarter 2017/2018)
Sulla pubblicazione compare anche "1396", ossia la numerazione nel calendario arabo

Nel caso in cui si trovi sia una numerazione interna all'anno, sia progressiva con pari evidenza, normalmente si preferisce quella progressiva, ma si riporta in nota "Anche numerazione interna all'anno"

Numerazione: Vol. 49, n. 193 (2001)
Sulla pubblicazione compare anche "n. 1", ossia la numerazione interna all'anno

Per le pubblicazioni statistiche si predilige sempre la numerazione relativa alla copertura dei dati, quando accertabile. In tutti questi casi di numerazione ulteriore/ alternativa si ricorre inoltre a una nota "Anche numerazione alternativa".

Numerazione: Data 1985-2002
Sulla pubblicazione compare anche "2003 edition", ossia una numerazione alternativa che non si trascrive

Registrazione dei numeri 0 come anno inizio numerazione, seguendo l'esempio del registro ISSN.

Numerazione: N. 0 (2011)-

Si antepone l'anno al numero solo quando si è certi che si tratti di una numerazione interna all'anno. In caso dubbio o quando non sia possibile accertarlo (ad esempio nei casi di primi fascicoli della rivista), si deve come di consueto anteporre la designazione numerica a quella cronologica:

Numerazione: 2015, n. 1 (gen.-mar.)-
Se si è certi che si tratti di una numerazione interna all'anno, e che quindi la numerazione ripartirà da "n. 1" l'anno successivo

Numerazione: N. 1 (gen.-mar. 2015)-
Se si tratta di una numerazione progressiva o se non è possibile accertare la tipologia di numerazione

È preferibile l'utilizzo della barra diagonale nei casi di numeri doppi (n. 3/4) e annate a cavallo.

Numerazione: Anno 71, n. 3/4 (mag./ago. 2018)
In questa risorsa normalmente i fascicoli 3 e 4 vengono pubblicati separatamente

Editore

Si omettono tutte le espressioni che non hanno una funzione distintiva, mentre si riportano le espressioni che caratterizzano un settore specifico.

Es.: Simone formazione

Se sul periodico compaiono più editori, si sceglie quello che è presentato con maggior rilievo tipografico; se non c'è distinzione, si sceglie quello che compare per primo, seguito obbligatoriamente da [etc.]

Espressioni come "stampato in proprio", "presso la sede", o simili, si registrano nel campo editore.

Luogo

Il nome del luogo si riporta nella forma corretta, anche se dovesse presentarsi nelle fonti prescritte con errori di ortografia.

Se il luogo di pubblicazione appare in più lingue, si riporta nella lingua del testo.

Se il luogo e il testo appaiono in più lingue, e nessuno è presentato con maggiore evidenza, si riporta il primo.

Quando il nome del luogo è dato da un comune, si riporta l'indicazione della provincia tra parentesi tonde, quando è necessaria per disambiguare il nome.

Castro (Bergamo)
Castro (Lecce)

Per le altre località, l'indicazione di un ambito più vasto si riporta o si aggiunge tra parentesi tonda, nei casi di omonimia.

Freiburg (Germania)

Nel caso in cui il luogo di pubblicazione sia dato da una **frazione**, si riporta anche il nome del comune in cui si trova, separato da una virgola.

Ronco, Forlì

Se un periodico è pubblicato da più editori, con sedi diverse, che si presentano con la stessa evidenza tipografica, si riporta il primo luogo seguito da [etc.].

Berlino ... [etc.]

Paese

Per i periodici pubblicati da enti internazionali autori utilizzare il codice **00** (Organizzazione internazionale).

Periodicità

Si indica la periodicità secondo la tabella MARC21, presentata nel gestionale in un menu a tendina.

Se la periodicità dichiarata nella pubblicazione è sbagliata, si riporta quella corretta e si segnala in nota che quella dichiarata è sbagliata.

Riportare la periodicità come compare nella numerazione.

Es.: n. 1/2 e 3/4 è trimestrale e non semestrale.

Natura

E' possibile inserire la tipologia della risorsa da scegliere da un menu a tendina.

Classificazione decimale Dewey

Accanto al codice Dewey è possibile inserire anche l'edizione di riferimento da scegliere da un menu a tendina.

Note

Sono previste nuove note di descrizione che saranno inserite nella casistica del manuale, ad es.:

- segnalazione di cambiamento della natura della pubblicazione da periodico a collana o viceversa;
- Indicazione di una periodicità dichiarata non corrispondente a quella effettiva
- accesso al full text degli articoli previa registrazione gratuita nel sito della rivista

Altre note sono ammesse se riferite alle regole o agli ambiti di applicazione previsti. In caso di dubbi consultare il manuale ACNP oppure contattare il gestore.

Le note non dovranno essere in contraddizione con i principi su cui si basa il catalogo.