

Loris Pellegrini - Manuale del bibliotecario scolastico (Vers. 3.01:giugno 2001)

Attenzione! Controlla se questa è l' ultima versione del Manuale sul sito del COBIS (Coordinamento Biblioteche Scolastiche della provincia di Rimini)

a Piera Berardi
prima maestra di biblioteconomia

I N D I C E

Avvertenza

Introduzione

PRIMA PARTE: La biblioteca scolastica oggi

1. La biblioteca come centro di documentazione
2. Il Bibliotecario Documentalista
3. Il "Progetto Promozione e Sviluppo biblioteche scolastiche" (1999-2001)
4. Le norme IFLA
5. Chi si occupa di biblioteche scolastiche

SECONDA PARTE: Il decalogo del bibliotecario scolastico

Prologo: i dieci comandamenti

1. Acquistare
 2. Inventariare
 3. Classificare
 - 3.1. La Classificazione Decimale Dewey
 - 3.2. Strumenti per la classificazione
 - 3.3. Come si classifica
 - 3.4. Due esempi: la classe 800 (letteratura) e la classe 900 (storia/geografia)
 - 3.4.1. La classe 800 (letteratura)
 - 3.4.2. La classe 900 (storia e geografia)
 - 3.5. Le "regole"
 4. Schedare
 - 4.1. Le Regole Italiane di Catalogazione Autori (RICA)
 - 4.1.1. Scelta dell'intestazione
 - 4.1.2. Forma dell'intestazione
 - 4.2. L'International Standard Bibliographic Description (ISBD)
 - 4.3. La scheda catalografica
 - 4.4. L'ordinamento alfabetico
 - 4.5. La soggettazione
 5. Prestare
 - 5.1. La consultazione
 - 5.2. Il prestito per casa
 6. Collocare
 7. Conservare
 8. Scaricare
 9. Cercare
 10. Consigliare
- Epilogo: i sette peccati capitali

TERZA PARTE: La biblioteca nell'era dell'informatizzazione

1. Dal catalogo cartaceo al data base
2. La rete
3. La biblioteca on-line
4. OPAC
5. La biblioteca scolastica in Internet
6. I programmi di gestione
7. Winiride

QUARTA PARTE: Gli strumenti utili

1. Siti web di interesse biblioteconomico

2. FAQ: le domande più frequenti

3. CDD: Classi, Divisioni, Sezioni. Tavole

Avvertenza

Questo Manuale è nato come dispensa per la seconda parte di un "Corso di aggiornamento per docenti addetti alle biblioteche scolastiche", promosso dal Liceo Scientifico "A. Einstein" di Rimini (ottobre-novembre 1997), ed è la rielaborazione di un precedente lavoro scritto per la Biblioteca dell'I.T.G. "O. Belluzzi" di Rimini presso la quale ho svolto per molti anni il ruolo di docente bibliotecario. Dunque, sia detto subito ben chiaro: non può, e non vuole essere un manuale di biblioteconomia. Semmai una guida, un aiuto per chi, incaricato di occuparsi della biblioteca scolastica, si appresta a farlo con buona volontà ma senza sapere bene dove mettere le mani.

Del resto io non sono un bibliotecario professionista: sono solo un docente che si è occupato della biblioteca del proprio istituto nelle ore a disposizione, cercando di farla funzionare meglio e di darle un ordinamento scientifico. Ma proprio per questo ho un vantaggio: conosco per esperienza diretta le necessità e i doveri di una biblioteca scolastica, così diversi, per certi aspetti, da quelli di una biblioteca pubblica; conosco lo stato a volte catastrofico in cui versano le biblioteche scolastiche dopo anni di abbandono o incuria; e conosco le difficoltà di un docente in regolare servizio, che voglia, nelle ore a disposizione, restituire alla biblioteca del suo istituto funzionalità ed efficienza.

Per questo ho cercato di limitarmi all'indispensabile, esponendolo nella maniera più semplice, per non spaventare o avvilire chi già sta facendo un sforzo che, spesso, non è ricompensato in alcun modo. E sarò ovviamente ben contento se qualcuno, incuriosito da queste pagine, vorrà poi continuare a studiare su testi di maggior respiro.

Colgo qui l'occasione per ringraziare il preside del Liceo Scientifico "Einstein", prof. Giuseppe Prospero, che mi ha scelto come docente del corso; i partecipanti, che hanno pazientemente ascoltato le mie lezioni e mi hanno fatto mille domande; e tutti coloro, infine, che presso l'I.T.G. "Belluzzi" hanno creduto al ruolo centrale che una biblioteca ben condotta può avere nella vita didattica di una scuola.

novembre 1997

Sulla base delle critiche e delle osservazioni che mi sono state fatte ho corretto molti errori e ampliato alcune parti. Spero che questa seconda edizione possa rispondere meglio alle domande del lettore.

giugno 1998

Poiché, nonostante non mi occupi più direttamente di biblioteche, continuo a ricevere richieste di aiuto o di informazione relative alla conduzione di una biblioteca scolastica, ho deciso di rimettere mano al Manuale, aggiornandolo, arricchendolo di nuove sezioni, correggendo le sviste e integrando alcune spiegazioni. So che molti apprezzeranno la fatica; spero che i critici più accigliati vorranno almeno riconoscere la bontà dell'intenzione. E se così non fosse, pazienza: "Pro bono malum", si sa...
maggio 2001

Introduzione

Caro collega, cara collega: se state leggendo queste righe probabilmente avete a che fare con una biblioteca scolastica. Siete già pratici? Allora saprete che il compito è gravoso e spero che il manuale possa semplificarvi il lavoro. Siete alle prime armi? Non vi spaventate: fare il bibliotecario è un lavoro difficile ma bellissimo. Ci vogliono competenza (molta) e pazienza (infinita...). E ci si deve aspettare di dire mille volte "e adesso cosa faccio?", oppure "dio, ho sbagliato tutto!". Ma quando un collega, o uno studente, vi viene a chiedere un libro introuvabile, un romanzo sconosciuto, un manuale disusato, e voi glielo mostrate, lì, dietro il vetro dell'armadietto, pronto per essere preso e consultato; o quando la segreteria vi domanda un resoconto amministrativo

e potete sciorinare centinaia di pagine di titoli, prezzi, numeri d'inventario, acquisti e scarichi, e tutto combacia e tutto "torna", be', allora dimenticate fatiche e bocconi amari, e siete felici che la sorte vi abbia fatto vivere la bella esperienza di essere bibliotecario! E perdonatemi se mi sono lasciato prendere un po' la mano...

Quanto a me che scrivo queste righe non crediate che abbia imparato le cose che mi appresto a spiegarvi frequentando corsi specialistici (e sì che avrei tanto voluto, ma voi sapete come vanno queste cose quando si ha una cattedra...).

Sono, come ho già detto, un insegnante, a cui è stato chiesto, molti anni fa, di "dare una mano" in biblioteca. Potete immaginare com'è andata a finire: l'ho rovesciata come un guanto... Un po' di istruzioni da chi ne sapeva più di me (molto più di me: la prof.ssa Piera Berardi), qualche buon libro di biblioteconomia, un manuale Dewey e soprattutto una biblioteca di molte migliaia di volumi da riordinare: ecco la mia scuola. La passione ha fatto il resto. Ho commesso degli errori, ho accettato compromessi, so di non aver fatto tutto bene, ma l'ho fatto: la biblioteca del mio istituto, alla fine del cammino, ha avuto i suoi bei 14.000 volumi inventariati, schedati, classificati, e, ciò che più conta, pronti al prestito. E i ragazzi hanno cominciato a prendere la sana abitudine di "fare un giretto" in biblioteca per dare un'occhiata alle novità.

Non è tutto, forse non è neanche molto, ma certamente è qualcosa: so di scuole che tengono i libri chiusi negli armadi così non vanno persi. Insomma: non spaventatevi di fronte alla mole del lavoro, siate pronti a ricevere critiche a non finire (solo a non far niente non si sbaglia mai...), pensate che è un lavoro che fa crescere la vostra scuola e la vostra professionalità docente.

Bene, non ci resta che cominciare.

PRIMA PARTE

La biblioteca scolastica oggi

1. La biblioteca come centro di documentazione

La biblioteca è morta, viva la biblioteca! Mi spiego. È certamente morta l'idea della "bibliotechina d'istituto" come deposito in cui giacciono libri che qualche docente o alunno volenteroso va a consultare. E se non è morta va fatta morire. La biblioteca scolastica non può più essere un magazzino: è un laboratorio, è un luogo dove si concentrano:

- a) conservazione del patrimonio educativo;
- b) documentazione didattica;
- c) educazione alla ricerca.

Viva dunque la biblioteca, che - come un'Araba Fenice scolastica che tutti dicevano esserci ma nessuno sapeva bene dove fosse e a che servisse - rinasce a nuova vita.

a) Conservazione del patrimonio educativo

Anche se compito principe della biblioteca resta pur sempre quello di conservare, amministrare e rendere disponibile il patrimonio librario, non dimentichiamo che oggi, in tempo di CD-ROM, DVD, VHS, HTML, MP3 (tanto per fare qualche esempio di sigle ormai comuni), vale a dire di supporti, linguaggi, tecniche di registrazione in grado di conservare e restituire testi, suoni, immagini statiche e in movimento, la BS (Biblioteca Scolastica) è destinata a diventare BSM (Biblioteca Scolastica Multimediale) cioè il luogo dove si conservano e si consultano, oltre ai libri, qualunque tipo di informazione. La Cenerentola degli istituti sta per prendersi un clamorosa rivincita passando da luogo polveroso per eccellenza a laboratorio sofisticato.

Webgrafia

L. Marquardt, Come cambia la didattica con l'utilizzo della biblioteca scolastica multimediale:

<http://www.provstudii.vi.it/cdeffe/lettura/convegno98/Marquardt.htm>

Ripensare la biblioteca scolastica, a cura di C. T. Zagrebelsky, Einaudi scuola, Milano 1999

http://elemondscuola.elemond.it/biblioteca_scolastica/biblioteca_scolastica.html

b) documentazione didattica

Ma la Biblioteca deve diventare anche il luogo di raccolta della documentazione didattica prodotta dalla scuola: progetti e esperienze. In questa direzione si è mossa la Biblioteca di Documentazione Pedagogica (BDP) di Firenze, promuovendo - attraverso il CREMS (Centro Risorse Educative Multimediali della Scuola) - un modello di BSM in cui le risorse documentarie si integrano con le esperienze didattiche. Il processo di realizzazione dell'autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche mette in evidenza, infatti, quanto sia importante e utile documentare ciò che la scuola produce. Tuttavia, da monitoraggi svolti dalla stessa BDP, è risultata "un'autarchia descrittiva" che mal si concilia con la logica della rete per lo scambio di esperienze educative e didattiche. Documentare vuol dire sì conservare e promuovere il proprio lavoro ma attraverso linguaggi omogenei e condivisi. Affinché le esperienze diventino una risorsa si dovranno dunque costruire archivi di ciò che si possiede, si progetta e si produce, archivi che dovranno essere accessibili anche dall'esterno. In questo contesto la BSM assume un ruolo duplice: da una parte centro multimediale di risorse, parte integrante dell'offerta della scuola; dall'altra "nodo" di una rete che coinvolga altre scuole, altri enti, altre realtà. Non dimentichiamo che il Programma per la promozione e lo sviluppo delle biblioteche scolastiche del MPI si pone come obiettivo principale "la creazione di un sistema di biblioteche scolastiche, progressivamente integrato in un'ottica di rete, da collegare in parte al SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)".

c) educazione alla ricerca

La BSM rappresenta dunque la raccolta "centralizzata" del materiale stampato e audiovisivo posseduto dalla scuola, della documentazione didattica, ma è anche l'accesso "periferico", attraverso Internet, al grande "ipertesto" del web. Si apre così il problema dell'information retrieval (insieme di tecniche per il recupero dell'informazione elettronica) e delle information skills (abilità nell'uso competente dell'informazione). Vale a dire che il nuovo problema non è la disponibilità dell'informazione, che anzi semmai è troppa: il problema è educare il giovane a discernere, a scartare, a scegliere. Cercare un'informazione è una forma di indagine che richiede capacità logiche deduttive e induttive; ma può essere anche appassionante come una caccia al tesoro.

Fondamentale, naturalmente, l'uso delle nuove tecnologia, del Personal Computer e di Internet. Se c'è un luogo della scuola in cui l'informatica ha portato la rivoluzione questo è certamente la biblioteca.

Webgrafia

Imparare ad imparare: la nuova centralità della biblioteca scolastica, a cura di Laura Novati e Giovanni Peresson dell'Ufficio Studi AIE

(Associazione Italiana Editori):

<http://www.aie.it/mercati/visualizza.asp?ID=15>

Fabrizio Sebastiani, Basi di Dati e Sistemi Informativi: Recupero di Documenti:

http://www.di.unipi.it/segreteria/corsi/corsidb/4I095_.html

Associazione italiana biblioteche

Recensioni a: Information retrieval: new systems and current research,

edited by Ruben Leon. London. Bollettino AIB 1996 n. 3:

<http://www.aib.it/aib/boll/1996/96-3-337.htm>

Bollettino AIB 1997 n. 4:

<http://www.aib.it/aib/boll/1997/97-4-517.htm>

Recensione a: Geoff Dubbner. Developing information skills through the

secondary school library

<http://www.aib.it/aib/boll/2000/00-2-266.htm>

I.T.I.S. "Giacomo Fauser", Via Ricci 14, Novara:

Modelli di insegnamento delle information skills:

<http://www.fausernet.novara.it/library/ita/modell.htm>

La biblioteca scolastica nella società dell'informazione, progetto per la promozione del sistema bibliotecario scolastico accolto all'interno del Programma ARIANNA 1998:

<http://www.fausernet.novara.it/library/ita/2.htm>

2. Il Bibliotecario Documentalista

Purtroppo nell'organizzazione scolastica italiana non è prevista una vera e propria figura di bibliotecario (si veda il pregevole lavoro di Paola Fasano su biblioteche e legislazione, segnalato nella Webgrafia) e questo ridimensiona certo i voli pindarici delle istituzioni sulle "magnifiche sorti e progressive" della biblioteca scolastica futura. Ma, se non altro, si va affermando l'idea che la gestione della biblioteca non possa più essere affidata a un applicato di segreteria o a un qualunque docente "a disposizione". Sta nascendo insomma, seppur tra mille difficoltà, la figura del "docente documentalista". Che non è chi registra i libri acquistati o amministra i prestiti, ma un docente che alla sua competenza didattica associa competenze biblioteconomiche e informatiche, che sa consigliare un libro ma anche guidare un ragazzo alla ricerca dell'informazione cercata. Un documento dell'IRRSAE Piemonte chiarisce quale sia il ruolo del "documentalista come figura obiettivo nella scuola dell'autonomia".

Vale la pena di leggerlo.

Webgrafia:

Leggi sulle biblioteche scolastiche

http://www.irrsae.marche.it/mappe/lettura/docu3_art.htm

Paola Fasano, Biblioteche scolastiche: legislazione e riferimenti normativi:

<http://www.bdp.it/iride/ricerca/norma.htm>

Il documentalista come figura obiettivo nella scuola dell'autonomia: documento dell'IRRSAE Piemonte:

<http://www.arpnet.it/~irrsaeto/biblionet/document.htm>

Antonella Braga e Ermelinda Anzaldi, Senza confini. Formazione e azione educativa del bibliotecario scolastico, «AIB Notizie», 9 (1997), n. 2:

<http://www.aib.it/aib/editoria/97-02educ.htm>

3. Il "Progetto Promozione e Sviluppo biblioteche scolastiche" (1999-2001)

Il "Programma per la promozione e sviluppo delle biblioteche scolastiche" promosso dal M.P.I per l'anno 1999-2000 e 2000-2001 e in particolare il progetto B2, si propone molti obiettivi e pone alcuni vincoli.

Gli obiettivi - al di là del potenziamento del patrimonio documentario, del miglioramento delle dotazioni infrastrutturali e dell'incremento della dotazione multimediale - sono sostanzialmente tre: 1) il perfezionamento di un modello di centro scolastico di risorse multimediali; 2) la costituzione di una rete di tali centri come polo di riferimento per la diffusione del modello; 3) la ridefinizione delle funzioni e delle competenze del bibliotecario scolastico.

Il primo obiettivo è quello di "rendere disponibile l'informazione a supporto della formazione dei docenti, della progettazione europea e della collaborazione degli studenti in ambito nazionale ed internazionale, anche in prospettiva multiculturale". Vale a dire che la BS cessa - come abbiamo già visto - di essere un semplice "gabinetto scientifico" per diventare il "centro di documentazione" della scuola.

Il secondo obiettivo è quello di incrementare lo scambio delle risorse documentarie delle varie scuole. E la BDP con il progetto GOLD (Global On Line Documentation) si propone di raccogliere e rendere accessibili via internet progetti didattici e piani formativi di qualunque scuola, creando le condizioni per la raccolta sistematica e la circolazione delle esperienze e dei materiali didattici.

Il terzo obiettivo, infine, è quello di attivare "personale competente e disponibile, in grado di gestire un centro multimediale di risorse per l'apprendimento in conformità con gli standard internazionali, e di organizzare la propria attività in funzione delle esigenze didattiche della scuola, di essere partner educativo nella programmazione del curriculum". Per far questo è necessario che il docente-bibliotecario sia "capace di leggere le diverse esigenze dei fruitori, conservando la sensibilità didattica propria della funzione docente, un mediatore dell'informazione, un promotore della lettura ed un cooperatore nel processo didattico. Dunque il docente-documentalista di cui si è detto. E il progetto del MPI continua sottolineando che "in regime di autonomia, tali funzioni del bibliotecario scolastico risultano decisive per incrementare l'offerta formativa, ed utilissime ai fini dell'apertura delle scuole alle esigenze di crescita culturale e civile del territorio". Non dice però, purtroppo, in che modo il docente vada formato e se questo ruolo vada svolto in aggiunta alla normale attività didattica. Non sono questioni da poco.

I vincoli - quelle che il Programma chiama "caratteristiche irrinunciabili" - sono:

l'impegno a uniformarsi agli standard IFLA, con particolare riferimento ad un modello di centro risorse pienamente integrato nella progettazione didattica e normalizzato per quanto attiene alle infrastrutture, agli arredi alle procedure di funzionamento (Progetti B1 e B2).

Che cosa siano gli "standard IFLA" lo vedremo nel prossimo capitolo. Non si può fare a meno di osservare però, a questo proposito, che le lo stato di fatto delle nostre biblioteche scolastiche purtroppo è ben lontano dagli standard indicati (attrezzature speciali, illuminazione adeguata, impianti a norma, ecc.) e non si vede neanche a breve termine la possibilità di avvicinarvisi. Insomma: ben vengano i modelli e gli standard, ma non dimentichiamoci (e non lo dimentichino, per favore, coloro che ci guidano) che la realtà delle nostre biblioteche è fatta di spazi attrezzati alla meglio, e grasso che cola quando ce n'è.

l'impegno ad inserire nel piano di dotazione della biblioteca le attrezzature necessarie a garantire la completa fruizione della dotazione documentaria, ad esempio personal computer, lettore CD-ROM, scanner, stampante a colori, accesso a Internet, ecc.

Non starò qui ad indicare la dotazione hardware ideale per una biblioteca, ma una indicazione di massima, spesso disattesa, mi sento di darla: è indispensabile disporre di almeno due PC, uno adibito esclusivamente alla catalogazione, l'altro alla consultazione da parte di studenti e insegnanti:

il primo dotato di monitor 15", modem, lettore CD-Rom, stampante ad aghi per la stampa delle schede catalografiche;

il secondo dotato di monitor 17", modem, lettore CD-Rom, stampante a getto d'inchiostro a colori per la stampa di eventuali documenti o immagini, e possibilmente di tutte le periferiche indispensabili per attività multimediali (scheda audio, casse acustiche, scanner con software OCR per riconoscimento testi, masterizzatore CD, DVD, webcam, ecc.). Naturalmente la biblioteca dovrà avere una linea telefonica per l'accesso ad Internet.

L'impegno a utilizzare il software di gestione bibliografica e documentaria WinIride distribuito dalla BDP di Firenze.

WinIride è un programma di archiviazione dati per biblioteche scolastiche elaborato dalla BDP: è gratuito e si propone non solo di adeguare la catalogazione della biblioteca scolastica agli standard internazionali (ISBD, CDD, ecc.) ma di contribuire alla formazione del CREMS (Centro Risorse Educative Multimediali della Scuola) registrando e inventariando tutto il materiale bibliografico, multimediale, documentario della scuola, incluse le esperienze didattiche. È incluso nel CD-ROM "Documentare la scuola", già distribuito a tutte le scuole, e può essere richiesto agli

IRRSAE regionali o alla BDP di Firenze. Per una scheda più esauriente del programma si veda il relativo capitolo della Terza Parte del Manuale. L'impegno [per le sole biblioteche del progetto B2] a costituire una rete di biblioteche-polo di riferimento sul territorio.

Una scuola che si candidi ad essere "polo" territoriale di una eventuale rete di biblioteche scolastiche può essere:

polo "tecnico": in questo caso una scuola si candida al ruolo di capofila di un "consorzio", la cui costituzione viene data come indispensabile per la concessione da parte della BDP di Isisweb, vale a dire del software che permette l'accesso al catalogo da Internet;

polo per la formazione: in questo caso la scuola svolge un'attività di formazione che può essere organizzata con l'ausilio di personale già esperto o consulenti esterni (come ha già fatto il Liceo "Einstein" di Rimini con il corso di aggiornamento per bibliotecari scolastici negli a.s. 96/97 e 97/98). L'attività di formazione ha la duplice funzione di far conoscere la scuola-polo alle altre scuole e di aiutarla ad intessere relazioni esterne utili all'organizzazione e gestione del polo stesso.

polo di consulenza e di animazione: in questo caso una scuola può costituire un centro di informazioni rivolto a chi intenda mettere la propria biblioteca in rete.

Webgrafia

Programma per la promozione e sviluppo delle biblioteche scolastiche 1999-2000:

http://srvapl.istruzione.it/argomenti/autonomia/documenti/cm228_99.htm

4. Le norme IFLA

L'IFLA - cioè l'International Federation of Library Associations - è un organismo internazionale che ha il compito di formulare standard normativi di

riferimento per le biblioteche pubbliche di tutto il mondo. Si è occupata naturalmente anche di biblioteche scolastiche, con due pubblicazioni. La prima è:

Frances Laverne Carroll, Linee guida per le biblioteche scolastiche, traduzione italiana a cura dell'AIB, Commissione Nazionale Biblioteche Scolastiche, AIB, Roma 1995, p. 34, € 20.000

Si tratta di un fascicolo di che contiene una parte generale sulle biblioteche scolastiche multimediali, la definizione ed il loro ruolo, e alcuni capitoli sullo sviluppo (pianificazione, costituzione, sviluppo di più biblioteche multimediali, pianificazione nazionale), sul personale (formazione, competenze, dotazione di personale), sulle raccolte di materiale a stampa e audiovisivo (procedure di raccolta, disponibilità di materiali di altre fonti, forniture specifiche), sulle strutture (spazi adeguati, attrezzature, arredi). Dà indicazioni di riferimento a cui, potendo, ci si dovrebbe attenere per un corretto uso delle risorse della biblioteca.

Nell'altro fascicolo:

Sigrún Klara Hannesdóttir, Bibliotecari scolastici: competenze richieste.

Linee guida, traduzione italiana a cura dell'AIB, Commissione Nazionale Biblioteche Scolastiche, AIB, Roma 1998, p. 47, € 20.000.

si analizza il ruolo dei bibliotecari scolastici e se ne delineano competenze e conoscenze. Viene offerta una presentazione schematica delle competenze essenziali in biblioteconomia e scienza dell'informazione, gestione e didattica, che sono alla base delle varie funzioni del bibliotecario scolastico. Ognuna delle funzioni elencate viene interpretata e vengono indicate le relative competenze e conoscenze. Sono incluse una griglia di valutazione delle competenze e una breve bibliografia.

I fascicoli possono essere richiesti direttamente all'Associazione Italiana Biblioteche, via Castro Pretorio 105, 00185 Roma, tel. 064463532,

fax: 064441139, previo versamento dell'importo sul c.c.p. 42253005 intestato all'AIB.

Webgrafia

AIB (Associazione Italiana Biblioteche)
Bibliotecari scolastici: competenze richieste:
<http://www.aib.it/aib/editoria/rapport11.htm>
Linee guida per le biblioteche scolastiche:
<http://www.aib.it/aib/editoria/rapporti5.htm>

5. Chi si occupa di biblioteche scolastiche

E veniamo alla domanda che, prima o poi, tutti ci siamo fatti. Ma in Italia che si occupa di biblioteche scolastiche? Be', per strano che possa sembrare, ci sono diverse istituzioni che - a vario titolo e con varie competenze - se ne interessano.

Innanzitutto, ovviamente, il Ministero della Pubblica Istruzione. Sul sito del ministero: www.istruzione.it

possiamo trovare - eventualmente interrogando il motore di ricerca interno con la parola chiave "biblioteche scolastiche" - informazioni su circolari, normative, decreti. Ma niente più.

Notizie più pratiche fornisce invece l'altro sito "ufficiale", quello della BDP (Biblioteca di Documentazione Pedagogica) di Firenze, che alle biblioteche scolastiche dedica una intera sezione: www.bdp.it/servizi/crems

Qui, accanto a rinvii a sezioni tipicamente biblioteconomici (cataloghi, software, ecc.) si mette in rilievo il passaggio necessario dalla tradizionale biblioteca scolastica al CREMS (Centro Risorse Educative Multimediali della Scuola), e si offrono vari servizi: una mailing list, un forum, e anche assistenza on-line.

Infine, dopo il MPI e la BDP, il terzo sito "obbligatorio" è quello dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) che ha istituito una "Commissione Nazionale Biblioteche Scolastiche" a cui dedica una sezione: www.aib.it/aib/commiss/cnbse/cnbse.htm

Ma ci sono anche altri siti (non molti in verità) che pur non essendo "ufficiali" danno utili informazioni sulle biblioteche scolastiche. Ad esempio Educazione & scuola ha una sezione piuttosto ben fatta dedicata alle biblioteche scolastiche, a cura di Carmelo Ialacqua: www.edscuola.it/biblioteche.html

e c'è anche la possibilità di iscriversi a una mailing list che fa "concorrenza" a quella della BDP: www.edscuola.it/mlbiblio.html

Ci sono infine diverse istituzioni che hanno organizzato corsi di formazione per bibliotecari scolastici, ad esempio:

M.P.I. - Corso di formazione per i bibliotecari scolastici
Programma previsto dalla Circolare Ministeriale m. 228/1999

Relazioni di Antonella De Robbio

<http://www.formazione.unipd.it/~derobbio/disp/BSM2.htm>

M.P.I., Corso di formazione per bibliotecari scolastici

(Scuole Polo Centro-Sud, Latina 22-27 maggio 2000):

<http://www.romascuola.net/areesviluppo/progetti/>

Promozionelettura/Archivioprogettuale/S.B.I.M/formazione-sub1.html

Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Scienze dell'Educazione
Corso di Perfezionamento in "Master europeo per la formazione del docente bibliotecario della biblioteca - centro di risorse educative multimediali della scuola"

<http://www.formazione.unipd.it/~derobbio/disp/distanza2001.htm>

Corso di perfezionamento per i bibliotecari scolastici:

<http://www.provvstudi.vi.it/cdeffe/lettura/convegno98/Barzon.htm>

Infine la lettura dei programmi dei corsi della "SSAB - Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari", rivolti ai bibliotecari di professione può dare un'idea di quanto sia complessa la materia:

<http://www.uniroma1.it/ssab/matestold.htm>

Non è molto ma non è neanche un deserto. In particolare sono utili le mailing list: è un buon modo per sentire il polso della situazione e confrontarsi con altre realtà.

Webgrafia

Bibliografia su Biblioteche, Centri di Documentazione e Centri di Risorse

Scolastici, a cura di Marisa Trigari e Fiorenza Pelagatti

<http://www.bdp.it/iride/bibgraf.htm>

AIB - Libri sulle biblioteche scolastiche

<http://www.aib.it/aib/editoria/catascuola.htm>

SECONDA PARTE

Il decalogo del bibliotecario scolastico

Prologo: I dieci comandamenti

Il male che affligge la maggior parte delle biblioteche scolastiche (be', diciamo uno dei mali, via...) è l'empiricità dell'ordinamento. Ogni scuola ha elaborato un suo sistema di archiviazione, a volte anche ingegnoso, ma sempre, purtroppo, "unico": le regole sono diverse da scuola a scuola e se per qualche motivo la persona che se ne occupa viene utilizzata altrimenti, o va in pensione, orientarsi diventa difficile quando non impossibile. Il rimedio? C'è e fa capo a tre sigle: CDD, RICA e ISBD.

La CDD, cioè la Classificazione Decimale Dewey permette di ordinare i libri in base alla disciplina di cui trattano (letteratura, scienza, storia, ecc.); le RICA, cioè le Regole Italiane Catalogazione per Autore, dettano le regole per "intestare" le schede che costituiscono il catalogo della biblioteca; l'ISBD, cioè l'International Standard Bibliographic Description (descrizione bibliografica uniforme internazionale) si occupa di "descrivere" le caratteristiche del libro, dal titolo al formato. Ne parleremo dettagliatamente più avanti. Basti per ora dire che la loro forza non sta tanto nella felicità delle soluzioni (certe classificazioni proposte dall'americanissimo Dewey, ad esempio, sembrano a noi europei un tantino discutibili) quanto nella loro "universalità": la CDD infatti è ormai universalmente adottata, le RICA sono le regole secondo cui sono ordinati gli schedari delle biblioteche italiane, l'ISBD è di fatto lo "standard" delle schede bibliografiche. La nostra biblioteca d'istituto si troverà così ad essere ordinata secondo gli stessi criteri che governano le biblioteche pubbliche. E il vantaggio è evidente. Ma se non si può, o non si vuole, provvedere alla riorganizzazione totale della biblioteca, è possibile almeno mettere ordine. Sarebbe bene, ad esempio:

- verificare la corrispondenza tra titoli ad inventario e reale disponibilità, individuando le perdite;
- controllare che ogni libro abbia la sua scheda (o le sue schede) nello schedario, e che ogni scheda abbia un libro corrispondente nello scaffale;
- provvedere, con un buon programma di archiviazione computerizzata, a trasferire i dati su un supporto magnetico, rendendoli disponibili al trattamento informatico.

In questo modo, pur restando la biblioteca "così com'è", è possibile almeno conoscere con accettabile precisione quello che io chiamo "lo stato della biblioteca", cioè: quanti libri ci sono e dove sono, quanti mancano e perché.

Se poi ci si volesse lanciare nella "grande impresa" (mi si conceda di chiamarla così: a me, e alla professoressa Piera Berardi, il riordino della biblioteca dell'I.T.G. Belluzzi di Rimini è costato 5 anni di lavoro!), vale a dire:

ri-classificare, ri-schedare, ri-collocare, allora le possibilità sono due:

Si possono "filtrare" più e più volte i titoli della biblioteca alla ricerca successiva dei libri di una stessa disciplina: prima i libri di letteratura italiana, ad esempio, poi quelli di letteratura straniera, poi i libri di storia, poi di scienze, e così via. Sarà necessario estrarre

contemporaneamente le schede dallo schedario, inserirle nei libri, poi, a "filtraggio" terminato, si provvederà a classificare i libri (operazione relativamente facile essendo i libri della stessa disciplina) e a controllare contemporaneamente la scheda. Si dovrà nel contempo liberare un settore della biblioteca e sistemare lì il blocco riordinato. Libri nello scaffale, schede nello schedario. Il vantaggio di tale sistema è che viene riordinato un settore alla volta ma in modo completo e autonomo. Lo svantaggio è che per tutta la fase di riordino i libri non sono rintracciabili attraverso le schede.

Si può cominciare da uno scaffale, un settore, un armadio, prendendo un libro alla volta, decidendo a quale disciplina appartiene, classificandolo e correggendo la scheda senza toglierla dallo schedario. Anche in questo caso però è necessario liberare un settore e cominciare da lì la sistemazione dei libri riordinati.

Vantaggi? Lo schedario continua ad essere efficiente, solo che indicherà un tipo di collocazione per i libri ancora da ordinare, e un altro per quelli già fatti.

Svantaggi? Passare continuamente da una disciplina all'altra, senza riuscire ad approfondire la relativa classificazione (esempio: ho appena classificato un romanzo italiano dell'Ottocento e adesso devo chiedermi che codice dare a un libro sugli insetti).

Dunque, in ogni caso, un lavoro notevole. Ma per poter vincere una sfida bisogna intanto accettarla, e spero che la lettura di queste pagine, cari colleghi, vi sproni al duello contro il disordine e l'inefficienza. E nel tentativo di essere il più convincente possibile ho raccolto i "doveri" del bibliotecario scolastico in dieci verbi, cioè dieci attività, diciamo: dieci comandamenti. Mi si perdoni l'immagine biblica ma dobbiamo attraversare un Mar Rosso un tantino periglioso...

1. Acquistare

Primo compito di ogni bibliotecario è incrementare la propria biblioteca. In questo senso va inteso "acquistare": non solo comprare libri, ma anche raccogliere ciò che alle biblioteca, spesso, viene regalato.

So che i bibliotecari hanno nei confronti dei doni una certa diffidenza: ci sono problemi di spazio e una biblioteca non può raccogliere tutto. Eppure l'esperienza mi ha insegnato che non c'è libro, per quanto piccolo o inutile possa sembrare, che prima o poi non sarà cercato da qualcuno, che il libro inutile per X sarà disperatamente cercato da Y. Come sempre un po' di buon senso sarà di aiuto. Forse non è il caso di incamerare libri di palese modesto valore, o libri scientifici datati, o vecchi libri di testo. Ma con la letteratura si può essere più elastici: certi autori considerati "minori" fino a trent'anni fa, oggi non lo sono più.

Per quanto riguarda, invece, l'acquisto vero e proprio, comprare cioè nuovi titoli, ci sono due ordini di problemi. I primi sono di tipo amministrativo (quanti soldi ha destinato il Consiglio d'Istituto alla Biblioteca, entro quanto tempo vanno spesi, ecc.) ma queste cose variano da istituto a istituto, ed è impossibile fare un discorso generale.

Prenderemo in esame, invece, il secondo ordine di problemi, quelli che sorgono una volta avuto il via all'acquisto: che cosa comprare?

Diciamo subito che per un docente bibliotecario è difficile "censurare" i titoli proposti dai colleghi. Così, come, al contrario, è doveroso ascoltare le proposte d'acquisto degli studenti. Insomma, quelli che per una biblioteca pubblica sono i desiderata, per una biblioteca scolastica che voglia svolgere un compito di sostegno didattico e di aggiornamento sono praticamente un acquisto obbligato.

Poi si potrà procedere ad un "piano acquisti", non dimenticando che è bene:

completare le collane (almeno quelle che sembra utile possedere per intero) o le opere in via di pubblicazione (enciclopedie, storie universali, ecc.). A questo proposito è opportuno che il bibliotecario tenga un elenco aggiornato delle opere da completare: sarà così facile,

consultando i nuovi cataloghi delle case editrici, stabilire i volumi mancanti da comprare;

privilegiare gli acquisti di un settore "speciale", nel quale cioè la biblioteca si distingua per dovizia di titoli posseduti. La biblioteca del "Belluzzi", ad esempio, che è un un Istituto Tecnico per Geometri, ha un ricco settore dedicato a Rimini, dal punto di vista storico, urbanistico e architettonico.

preferire le edizioni rilegate o, comunque, "cucite": costano di più ma sono più resistenti all'usura e dunque, alla fine, più convenienti;

preferire opere singole a "opere complete": ai fini scolastici è meglio avere cinque copie del Barone rampante di Calvino che non un volume con tutte le opere.

Ma è meglio: preferire le raccolte quando questo garantisce la completezza. Ad es. Tutte le novelle di Verga o Novelle per un anno di Pirandello;

scegliere, infine, una libreria di riferimento e andarci regolarmente per vedere le novità, e comprare, se possibile, poco e spesso: è meglio che fare ordini complessivi una volta all'anno, forse più sbrigativi, ma certo meno efficaci.

E una volta che abbiamo il libro tra le mani? Le operazioni che dobbiamo compiere sono tre: "incamerarlo" tra i beni della biblioteca, cioè inventariarlo; fare una scheda che ne descriva le caratteristiche; classificarlo e dargli una collocazione. E poiché mi sono proposto di essere il più "pratico" possibile suggerisco una sequenza non proprio ortodossa, ma certamente comoda:

prima inventariare; poi, esaminando il libro, stabilire a quale disciplina appartiene; poi compilare una scheda che ne descriva le caratteristiche e ne permetta il rintracciamento.

2. Inventariare

Ogni libro che entra in biblioteca deve avere un numero di ingresso e un numero di inventario. L'ingresso indica la successione nell'acquisizione dei volumi, l'inventario la posizione nel registro dei "beni" della biblioteca. Un libro potrebbe avere dunque un numero di inventario basso, perché la scuola lo ha comprato da molto tempo, ma un numero d'ingresso alto perché la biblioteca lo ha "incamerato" da poco. A volte, però, i due numeri possono coincidere.

Quello che deve essere chiaro è che ad ogni libro corrisponde uno ed un solo numero d'inventario, numero che va scritto nel frontespizio e che identifica amministrativamente il volume, permettendo di rintracciare il libro nel registro di inventario, per conoscerne, prezzo, data d'acquisto, fornitore, ecc.

E a proposito del registro d'inventario ricorderò che è indispensabile sia il più ordinato possibile, e che sarebbe utile averne una copia in biblioteca (l'originale in genere è depositato in segreteria). In mancanza, o in attesa, di un archivio computerizzato - che deve comunque restare l'obiettivo da raggiungere - il registro d'inventario è l'unico strumento di controllo di cui dispone il bibliotecario.

Oltre ai "beni mobili", per i quali è obbligatorio un inventario, esiste anche una categoria detta di "facile consumo" perché, data la deperibilità dell'oggetto, non si ritiene necessaria la sua archiviazione. È il caso di molte riviste, ad esempio, o di un dizionario tenuto in classe, o di un qualunque libro di uso corrente. Il libro può essere considerato "facile consumo" fin dal suo acquisto - e non sarà dunque registrato nell'inventario - o diventarlo successivamente. In questo caso, però, è necessaria un'autorizzazione amministrativa del Provveditorato, che va poi citata nel registro d'inventario a fianco del titolo in questione.

Di tutti i libri "scaricati" (cioè dichiarati espunti, per qualche motivo, dall'inventario ufficiale), o passati a facile consumo, o accantonati perché deteriorati, o perduti, o giudicati "non adatti" alla lettura (in una biblioteca scolastica può succedere: del resto anche la Bibliothèque Nationale de France ha il suo "Enfer"...), o depositati in segreteria o in presidenza, o nell'aula di informatica, ecc.: insomma di tutti i libri che

non sono fisicamente presenti in biblioteca è bene avere un elenco, magari un piccolo data base, che dia ragione dell'assenza del volume dalla biblioteca: dov'è se c'è, e se non c'è più che fine ha fatto.

3. Classificare

Ed eccoci giunti al primo vero scoglio del bibliotecario: classificare un libro, attribuirgli cioè un codice che ne permetta la collocazione e la reperibilità negli scaffali. A dire il vero classificazione e collocazione sono due cose separate: si può classificare un libro in base alla sua disciplina ma collocarlo poi in base a tutt'altro criterio: ad esempio l'ordine cronologico di acquisto (comodissimo: l'ultimo libro occupa l'ultimo posto nello scaffale) o la dimensione (utile per sfruttare lo spazio: libri grandi coi libri grandi, piccoli coi piccoli). In questo caso il libro avrà un codice di classificazione che ne determina l'appartenenza a una certa disciplina, e un codice di collocazione che ne determina la posizione in biblioteca. Ma nella biblioteche a "scaffale aperto" - le biblioteche cioè che permettono agli utenti di aggirarsi tra gli scaffali a cercare direttamente ciò che cercano - il codice di classificazione è anche quello di collocazione: i libri cioè sono fisicamente disposti negli scaffali secondo l'ordine della classificazione. E le biblioteche scolastiche sono un tipico esempio di biblioteche a "scaffale aperto".

In genere, l'ho detto nell'introduzione, le scuole si arrangiano come possono, "inventando" un loro sistema: ad esempio attribuendo ai libri di letteratura la sigla LET, a quelli di matematica MAT, ecc., e raccogliendoli poi insieme. Ma si tratta, è evidente, di una soluzione poco scientifica. Sarebbe comodo che libri fossero raccolti secondo un criterio - tematico sì, ma universale - che permettesse la loro reperibilità allo stesso modo in qualunque biblioteca. Il metodo c'è e si chiama Classificazione Decimale Dewey.

3.1. La Classificazione Decimale Dewey

Il sistema di Classificazione Decimale fu ideato dall'americano Melvil Dewey nel secolo scorso e viene oggi continuamente aggiornato da un apposito comitato internazionale. È "decimale" perché divide tutto lo scibile umano in 10 grandi classi:

- 0 = Generalità
- 1 = Filosofia
- 2 = Religione
- 3 = Scienze sociali
- 4 = Scienze linguistiche
- 5 = Scienze pure
- 6 = Scienze applicate e tecniche
- 7 = Arti e spettacoli
- 8 = Letteratura
- 9 = Geografia e storia

Ognuna di queste classi è identificata, come si vede, da un numero, e contiene a sua volta 10 divisioni, contrassegnate da cifre che vanno dallo 0 al 9. Ogni divisione è, ancora, formata da 10 sezioni, anch'esse suscettibili di altre suddivisioni, sicché, aggiungendo numero a numero, è possibile far corrispondere un codice numerico ad ogni disciplina, anche alla più particolare.

Facciamo un esempio. La classe delle "scienze pure" è contrassegnata, come si è visto, dal numero 5. Bene. All'interno di questa classe, il numero 1 indica la sezione "matematica", e all'interno della sezione "matematica" il numero 2 contraddistingue l'algebra. La classificazione Dewey dei libri d'algebra sarà dunque: 512.

Il numero minimo richiesto per ogni classificazione è composto di tre cifre, ma possono essere anche di più: in questo caso dopo la terza si mette un punto. Ad esempio: 633 è Culture da campo (6 = scienze applicate, 3 = agricoltura, 3 = coltivazioni erbacee); all'interno di questa sezione, poi, i cereali sono contrassegnati dal numero 1, e, fra i cereali, il riso è il numero 8, sicché il codice Dewey dei libri che parlano della coltivazione del riso è: 633.18, con il punto dopo le prime tre cifre.

Questo codice numerico, che non identifica dunque un libro bensì una disciplina, è la sua classificazione. Ma, applicato sul dorso del libro, può indicare anche, come abbiamo visto, la sua collocazione. E se i libri sono disposti secondo un ordine progressivo, sarà facile, avendo il numero di collocazione, trovarli.

Attenzione però: i numeri del codice vanno letti separatamente e non come un'unica cifra. Ad esempio: 624.19 (che identifica le gallerie e i trafori)

viene prima di 624.2 (che è il numero dei ponti), perché il 9 è una sottoclasse del numero 1. Così 331.12 (= Mercato del lavoro) viene prima di 331.7 (=

Orientamento professionale) perché il 2 è una specificazione del precedente 1, a sua volta specificazione di 331 (= Economia del lavoro).

Risulterà subito evidente che molti libri possono avere lo stesso numero Dewey.

Tutti i libri di narrativa italiana del Novecento, ad esempio, sono contrassegnati dal numero 853.9 (8 = letteratura, 5 = Italia, 3 = narrativa, 9 = XX secolo). In questo caso i libri saranno disposti, negli scaffali, in ordine alfabetico per autore.

I vantaggi della CDD sono fondamentalmente due. Innanzitutto il sistema è internazionale: si rimedia così al problema - di cui s'è detto - che affligge molte biblioteche scolastiche: i bibliotecari che si avvicendano riordinano i libri secondo il modo che a loro sembra più funzionale, e la biblioteca diventa inconsultabile in loro assenza. Col Dewey, chiunque abbia anche solo un'infarinatura del metodo, troverà subito ogni cosa. Il secondo vantaggio è che questo sistema, mettendo vicini i libri che trattano lo stesso argomento, permette la "consultazione a vista", senza nemmeno il bisogno di ricorrere al catalogo. E in una biblioteca scolastica non è un vantaggio da poco...

3.2. Strumenti per la classificazione

In appendice potrete trovare lo schema dei 1000 numeri fondamentali del Dewey, già sufficienti a una prima, seppure generica, classificazione. Uno dei vantaggi del Dewey, infatti, è che se la classificazione è corretta, è sempre possibile, aggiungendo altre cifre a quelle di base, scendere a una maggiore specificità.

Tuttavia, per classificare usando tutta la potenza della CDD è indispensabile il Manuale Dewey. In italiano ne esistono due edizioni. Una, in un volume, più agile:

Classificazione Decimale Dewey ridotta, ed. 11^a, ed. italiana, Associazione

Italiana Biblioteche, Roma 1987;

l'altra, in quattro volumi, più completa ma anche più complicata:

Classificazione Decimale Dewey, ed. 20^a, ed. italiana, Associazione Italiana

Biblioteche, Roma 1993.

Il manuale fornisce, oltre alla classificazione completa delle discipline, da 000 a 999, uno strumento, le cosiddette Tavole, vale a dire elenchi di numeri che permettono di completare i "numeri base" aggiungendo specificazioni che vanno da quelle cronologiche a quelle geografiche. La loro conoscenza è indispensabile per muoversi "agilmente" nel mondo Dewey.

Le Tavole sono 4:

Tavola delle suddivisioni comuni

Tavola delle aree geografiche

Tavola delle letterature

Tavola delle lingue

1. Tavola delle suddivisioni comuni

Le suddivisioni comuni sono numeri che conservano immutato il loro significato in tutte le classi in cui vengono usati e che si aggiungono ai cosiddetti "numeri base" per specificare meglio alcuni aspetti. Facciamo un esempio.

Abbiamo già visto che i dizionari e le enciclopedie relativi a certe materie non vanno classificati come enciclopedie "generiche" ma vanno collocati vicino ai libri della materia che trattano. È necessario,

tuttavia, recuperarne la specificità "enciclopedica". Bene: il numero 03 è una suddivisione comune e identifica le enciclopedie e i dizionari. Dunque: 803 = enciclopedia di letteratura, così come 540.3 = enciclopedia di chimica: la suddivisione comune 03, infatti, si applica sia al numero base 800 (= letteratura italiana) con l'assorbimento di uno 0, sia al numero base 540 (= chimica).

Ecco una tavola con alcune delle principali suddivisioni comuni (la lineetta indica che questi numeri si aggiungono al numero base):

- 01 Filosofia e teoria
- 02 Miscellanea
- 03 Dizionari, enciclopedie, concordanze
- 04 Soggetti speciali di applicabilità generale
- 05 Pubblicazioni in serie (Periodici)
- 06 Organizzazioni e gestione
- 07 Studio e insegnamento
- 09 Storia e geografia

2. Tavola delle aree geografiche

Per mezzo dei numeri di questa tavola, qualsiasi soggetto può essere collocato in un'area geografica precisa. A volte la CDD suggerisce di usare questi numeri unendoli direttamente alla classificazione base, altre volte impone di usarli dopo la suddivisione comune 09, cioè: storia e geografia dell'argomento trattato.

Prendiamo, ad esempio, la suddivisione comune 093. Essa è composta da 09 = Storia e Geografia, seguita da 3. Il 3 appartiene alla tavola delle aree geografiche e corrisponde al "mondo antico", cioè dell'età classica (dal 4 in poi comincia, con l'Europa, la geografia del mondo moderno). All'interno del 3 si possono ovviamente fare ulteriori specificazioni:

- 3 Mondo antico
- 31 Cina
- 32 Egitto
- 37 Roma
- 38 Grecia

Avrete notato che certi numeri "tendono a ritornare", indicano cioè certe nazioni e la lingua, la letteratura, la storia ed esse legate. Nei numeri qui sopra, ad esempio, 7 indica Roma antica e 8 la Grecia antica. Bene, se andiamo a cercare il numero della letteratura latina troveremo che è 870, quello della letteratura greca antica 880. E così:

- 42 Inghilterra (820 = letteratura inglese)
- 43 Germania (830 = letteratura tedesca)
- 44 Francia (840 = letteratura francese)
- 45 Italia (850 = letteratura italiana)

Le tavole ci permettono di individuare aree geografiche vicine:

- 4 Europa
- 454 Emilia-Romagna
- 454.86 Rimini

o lontane:

- 5 Asia
- 6 Africa
- 7 America settentrionale
- 73 USA
- 8 America meridionale
- 94 Australia

ecc.

Così come è possibile "identificare" aree geografiche, è possibile specificare un genere letterario. È compito della "Tavola delle letterature".

3. Tavola delle letterature

I numeri di questa tavola sono indispensabili nella classificazione dei libri di letteratura: stabiliscono le forme letterarie:

- 1 Poesia
- 2 Teatro
- 3 Narrativa
- 4 Saggi

- 5 Discorsi
- 6 Lettere
- 7 Satira e umorismo
- 8 Scritti miscellanei

Così, ad esempio, 851 sarà il numero delle poesia italiana (8 = letteratura + 5 = Italia + 1 = poesia) e 843 il numero della narrativa francese (8 = letteratura + 4 = Francia + 3 = narrativa).

4. Tavola delle lingue

Si usa nell'ambito della classe 400, relativa alle Scienze Linguistiche. Ad esempio:

- 2 Etimologia di una lingua
- 3 Dizionari di una lingua
- 5 Grammatica di una lingua

Così: 423 (= dizionario di inglese), è formato da 4 (= lingua) + 2 (= inglese) + 3 (= dizionario). Per analogia, 453 (= dizionario di italiano). Analogamente 455 sarà grammatica italiana (5, vi ricordate?, è il numero della letteratura italiana), 485 grammatica greca (8, vi ricordate?, è il numero della letteratura greca). Come si vede, subito dopo il numero base 4 si mette quello che indica la lingua e poi quello dell'argomento.

E per un primo approccio mi sembra che possa bastare. In appendice potrete trovare le Tavole complete.

3.3. Come si classifica

La regola fondamentale del Dewey è che si classifica un libro in base alla disciplina e non all'argomento. I dizionari e le enciclopedie, come abbiamo già visto, non sono una materia e perciò non vanno classificati con lo stesso numero, né posti gli uni accanto agli altri, bensì distribuiti negli scaffali accanto ai libri della stessa disciplina: una Enciclopedia della scienza andrà collocato in Scienza, una Enciclopedia della letteratura in Letteratura.

Immaginiamo di dover classificare un romanzo. Lo schema generale ci rimanda alla classe 800 (=Letteratura) e, aperto il manuale Dewey, andremo a cercare numero e sottonumeri della classe 800 fino ad identificare: lingua, nazione e periodo.

E un testo sulle piramidi? Vediamo. È un libro storico? (chi le ha costruite, perché, che significato avevano, ecc.) Andiamo allora alla classe 900 (=Storia) e cerchiamo la storia dell'antico Egitto: 932. Il libro ne analizza il profilo architettonico? Allora cercheremo, all'interno della classe 700 (=Arte) il numero dell'Architettura (=720), e all'interno del 720 la storia dell'architettura egizia: 722.2. La piramide è studiata dal punto di vista del calcolo delle strutture? Allora è un libro di ingegneria, e va in 620 (=Ingegneria) e in particolare 624.1 (=Ingegneria strutturale).

Ancora un esempio: un libro sulle case medioevali? Potrebbe andare in Architettura se prevale l'aspetto artistico, in Ingegneria se prevale l'aspetto tecnico-costruttivo, o in Storia se prevale l'aspetto storico-sociale.

Ora, poiché spesso un buona parte dei titoli che formano una biblioteca scolastica sono di letteratura e storia, vorrei dedicare a queste due classi (800 e 900) un'attenzione particolare. Anche perché bene si prestano a capire i "meccanismi" del Dewey.

3.4. Due esempi: la classe 800 (letteratura) e la classe 900 (storia/geografia)

3.4.1. La classe 800 (letteratura)

Quando il primo numero di una classificazione Dewey è 8 abbiamo a che fare con un libro di letteratura.

Il secondo numero invece può voler dire due cose:

A) se è 0 significa che quel libro appartiene al mondo letterario, ma senza una specificazione nazionale, e questo 0, accoppiato al numero seguente (1, 2 ... 9) costituisce una "suddivisione comune":

- 801 Filosofia e teorie della letteratura
- 803 Dizionari ed enciclopedie
- 808 Antologie di generi, nazioni ed epoche diverse
- 809 Storia e critica delle letterature e dei generi letterari

B) se è un numero dall' 1 al 9 indica la lingua. Una classificazione che cominci con 82, ad esempio, ci dice che si tratta di un libro di letteratura inglese, 83 tedesca, 84 francese, 85 italiana, 86 spagnola, 87 latina, 88 greca (il 9 ha un significato particolare, e lo vedremo più avanti).

Naturalmente gli americani, che hanno inventato la CDD, si sono attribuiti il numero 1, anche se la loro lingua è l'inglese...

Il terzo numero, infine, indica il genere: 1 = poesia, 2 = teatro, 3 = narrativa (gli altri numeri, dal 4 all' 8, indicano altri generi, ma di scarso uso: il 6, ad esempio, è il numero degli epistolari).

Facciamo qualche esempio:

un libro di poesia francese sarà: 841

un romanzo americano: 813

una commedia di Goldoni: 852

Le prime tre cifre (che come sappiamo sono il minimo obbligatorio di ogni classificazione Dewey) sono dunque già sufficienti a dirci molte cose. Ma il Dewey ci permette di aggiungere, separandola dalle prime tre con un punto (e sappiamo anche questo), un'altra cifra, capace di darci un' indicazione cronologica. Poiché le letterature hanno storie più o meno antiche, non c'è corrispondenza fra i numeri cronologici di una nazione e quelli di un'altra: gli otto secoli di letteratura italiana sono suddivisi in 9 sezioni, ma 5 numeri sono sufficienti a quella americana. In compenso la suddivisione cronologica di un genere, ed esempio la poesia, vale anche per la narrativa ed il teatro di quella stessa nazione.

Ecco una tavola riassuntiva delle cronologie delle prime sei letterature: americana, inglese, tedesca, francese, italiana, spagnola (il punto indica che il numero va aggiunto al numero base: così La Divina Commedia sarà 851.1):

Letter. americana	Letter. inglese	Letter. tedesca
.1 1607-1776	.1 1066-1400	.1 Origini-1150
.2 1776-1830	.2 1400-1558	.2 1150-1300
.3 1830-1861	.3 1558-1625	.3 1300-1517
.4 1861-1900	.4 1625-1702	.4 1517-1625
.5 1900-...	.5 1702-1745	.5 1625-1750
	.6 1745-1800	.6 1750-1830
	.7 1800-1837	.7 1830-1856
	.8 1837-1900	.8 1856-1900
	.9 1900-...	.9 1900-...
Letter. francese	Letter. italiana	Letter. spagnola
.1 Origini-1400	.1 Origini-1375	.1 Origini-1369
.2 1400-1500	.2 1375-1492	.2 1369-1516
.3 1500-1600	.3 1492-1542	.3 1516-1700
.4 1600-1715	.4 1542-1585	.4 1700-1800
.5 1715-1789	.5 1585-1748	.5 1800-1900
.6 1789-1815	.6 1748-1814	.6 1900-...
.7 1815-1848	.7 1814-1859	
.8 1848-1900	.8 1859-1900	
.9 1900-...	.9 1900-...	

Ma per la letteratura latina e greca il numero cronologico è preceduto da uno 0.

Così:

Letter. latina	Letter. greca
.01 Origini-500	.01 Origini-500 d.C.
.02 500-750	.02 500-1600
.03 750-1350	.03 1600-...
.04 1350-...	

E, dunque, il Satyricon di Petronio sarà: 873.01; l' Edipo re di Sofocle 882.01.

E le altre letterature (quella cinese, magari, o quella russa, o ungherese)?

Ricorderete che i numeri che indicano la nazionalità vanno dall' 1 all' 8; del 9, dicevamo, parleremo poi. Bene, è giunto il momento di parlarne. Il

9 serve ad indicare tutte le altre nazioni, che possono venire specificate da altri numeri seguenti. 891.7, ad esempio, è la letteratura russa: il numero è formato da 8 (= letteratura) + 9 (= paesi che non hanno un numero specifico) + 17 (= Russia), e poiché il Dewey vuole sempre il punto dopo la terza cifra scriveremo: 891.7.

Ecco un elenco di "altre" letterature:

891.4 Indiana moderna
891.7 Russa e sovietica
891.8 Letterature slave
892.7 Araba
893.1 Egiziana
894.511 Ungherese
894.541 Finlandese
895.1 Cinese
895.6 Giapponese
896 Africana
897 Indiana d'America

Attenzione, però: certe letterature europee che gravitano attorno all'area germanica (danese, norvegese, ecc.) hanno un numero derivato dall' 83 della letteratura tedesca seguito dal 9 (che indica, anche qui, "altre letterature") e dal numero della nazione specifica. Così:

839.31 Olandese
839.7 Svedese
839.81 Danese
839.82 Norvegese

Anche di queste letterature è possibile la distinzione per generi (poesia russa: 891.71, teatro: 891.72, narrativa: 891.73), e per cronologia. Ma, certo, i libri norvegesi rappresenteranno una minoranza nella nostra biblioteca e forse non è necessario spingersi al di là della specificazione nazionale.

In questo modo, come abbiamo già osservato, tutti i libri di narrativa italiana del Novecento, ad esempio, avranno lo stesso codice Dewey: 853.9 (8 =

letteratura, 5 = Italia, 3 = narrativa, 9 = Novecento). Per facilitare, allora, la disposizione e la ricerca negli scaffali si aggiungono al codice numerico le prime tre lettere del cognome dell'autore: Moravia sarà 853.9-MOR, Landolfi

853.9-LAN, Comisso 853.9-COM, ecc., e si dispongono i libri in ordine alfabetico. Attenzione, però: queste sigle NON fanno parte del codice Dewey,

sono solo ammesse al fine di una più razionale collocazione.

Domanda: se 1 è il numero della poesia, 2 del teatro, 3 della narrativa, ecc., a Pirandello, che ha scritto drammi e romanzi, che numero si deve attribuire?

Risposta: il Dewey, a rigore, prevederebbe in questi casi l'inserimento dell'autore in una categoria speciale (-8, miscellanea), perdendo però così una consequenzialità comoda in una biblioteca scolastica. Allora? Una soluzione ragionevole potrebbe essere questa: se le opere sono separabili le inseriremo ognuna nella propria sezione (così: Sei personaggi in cerca d'autore in 852.9, ma Uno, nessuno e centomila in 853.9); se si tratta di volumi contenenti opere diverse daremo la preferenza al genere in cui l'autore si è particolarmente distinto (così le eventuali Opere complete di Leopardi in 851.3).

Le stesse distinzioni che abbiamo visto nella "sezione generale" (801 = filosofia e teoria; 803 = dizionari, ecc.) valgono anche per le letterature nazionali. Le storie letterarie, così, sono classificate aggiungendo 9 al numero base della nazione: 820.9 è la storia della letteratura inglese (8 = letteratura, 2 = Inghilterra, 09 = storia) e 850.9 quella italiana. A questi numeri possiamo ovviamente applicare, con qualche variante, le stesse suddivisioni cronologiche della poesia o della narrativa. Avremo così una serie di numeri compresi fra 850.900.1 e 850.900.9 che indicano gli studi storici e critici di letteratura italiana

dal '200 al '900 (8 = letteratura, 5 = Italia, 09 = storia, 001 ... 009 = epoche).

Attenzione: ho detto: studi di tipo generale, che cioè riguardano un'epoca, non un singolo autore. In quest'ultimo caso, infatti, il Dewey prevede che il libro di critica sia messo a fianco dell'autore stesso. In altri termini: un libro di Pavese o un libro su Pavese, si troveranno affiancati con lo stesso numero di classificazione: 853.9 PAV. Per quanto possa sembrare discutibile, questa regola offre il sicuro vantaggio di far vedere a uno studente, subito, a colpo d'occhio, quanto materiale c'è di e su un certo autore.

Quanto alle antologie, che per loro natura raccolgono brani di diverso tipo e provenienza, possiamo distinguere (pur avendo sempre -08 come numero caratteristico) diversi casi:

a) Se sono antologie che, come quelle scolastiche del biennio, contengono brani di diversi autori, diverse epoche, diverse nazionalità, diversi generi, andranno nella sezione "generale", avremo:

808.8 Antologie di generi, nazioni ed epoche diverse

b) Se, pur restando la molteplicità nazionale, sono però di uno stesso genere, avremo:

808.81 Poesia. Antologie di nazioni ed epoche diverse

808.82 Teatro. Antologie di nazioni ed epoche diverse

808.83 Narrativa. Antologie di nazioni ed epoche diverse

c) Se si tratta di antologie di una sola letteratura, ad esempio italiana, il numero sarà:

850.8 Antologie di epoche e generi diversi

d) Se, all'interno della letteratura italiana, il genere è uno, si ha una piccola variazione: prima va indicato il genere letterario, poi l'antologia:

851.008 Poesia. Antologie di epoche diverse

852.008 Teatro. Antologie di epoche diverse

853.008 Narrativa. Antologie di epoche diverse

(Notate che il numero 8 delle antologie, viene aggiunto al numero base del genere letterario, col raccordo di un doppio 0. Esempio: 853 = qualunque libro di narrativa italiana, 853.008 = antologia di narrativa italiana)

e) Se, infine, all'interno di un genere, possiamo fare delle distinzioni cronologiche, avremo:

851.108 ... 851.908 Poesia. Antologie in ordine cronologico

852.108 ... 852.908 Teatro. Antologie in ordine cronologico

853.108 ... 853.908 Narrativa. Antologie in ordine cronologico

(Notate che, in questo caso, il numero 8 delle antologie, viene aggiunto, col raccordo di un solo 0, al numero della distinzione cronologica. Esempio: 851.9 = un poeta italiano del Novecento; 851.908 = antologia di poeti italiani del Novecento)

Chiaro? Speriamo di sì. Vediamo allora di riassumere il tutto. Che classificazione avrà, ad esempio, David Copperfield di Dickens? 8 (= letteratura) + 2 (= Inghilterra) + 3 (= narrativa) + 8 (= 1837-1900) + le prime tre lettere del cognome. Dunque: 823.8-DIC. E un'antologia di poeti simbolisti francesi? 8 (= letteratura) + 4 (= Francia) + 1 (= poesia) + 8 (= 1848-1900) + 08 (= antologia). Dunque: 841.808. Una storia della letteratura tedesca? 8 (= letteratura) + 3 (= Germania) + 09 (= storia). Dunque: 830.9. Ma una storia della sola poesia tedesca: 831.009; e uno studio sulla poesia tedesca del Novecento: 831.909. E così via. Non è divertente?...

3.4.2. La classe 900 (storia e geografia)

I numeri 900-909 sono dedicati ad argomenti storici in generale, non riferiti ad un luogo e tempo particolari. Vi si possono naturalmente usare le suddivisioni comuni, perciò avremo:

902 Miscellanea di storia

903 Dizionari di storia

906 Organizzazioni riguardanti la storia

907 Studio e insegnamento della storia

909 Storia universale

e all'interno della storia universale potremo individuare i periodi cronologici:

909.7 Storia universale (1700-1799)

909.81 Storia universale (1800-1899)

I numeri che cominciano con 91 sono invece dedicati alla Geografia e ai Viaggi.

Anche qui si usano le suddivisioni comuni, perciò:

910.2 Miscellanea di opere geografiche (incluse le guide di viaggio intorno al mondo)

910.3 Dizionari geografici

910.4 Narrazioni di viaggi senza limitazioni geografiche

911 Geografia storica

912 Carte geografiche, atlanti, piante

913 Geografia e viaggi riguardanti il mondo antico

913.1-9 Geografia e viaggi riguardanti il mondo antico in specifici paesi; ad esempio:

913.7 Geografia e viaggi nel mondo romano

913.8 Geografia e viaggi nella Grecia antica

914-919 Geografia e viaggi in vari luoghi

Un sottonumero del 914, il 914.5, è la geografia italiana, con le sue specificazioni:

914.5 Geografia dell'Italia

914.54 Geografia dell'Emilia Romagna

914.548.6 Geografia della provincia di Rimini

Essendo 914 il numero base che indica la geografia dell'Europa, per indicare la geografia di altri paesi europei basterà cambiare la cifra che occupa la quarta posizione:

914.2 Geografia dell'Inghilterra

914.3 Geografia della Germania

914.4 Geografia della Francia

914.6 Geografia della Spagna

914.7 Geografia della Russia

ecc.

I numeri che hanno 92 come cifra iniziale sono riservati alle biografie. Opere biografiche su Cicerone, Mussolini, o la regina Vittoria avranno come classificazione, rispettivamente: 920-CIC, 920-MUS, 920-VIT. A dire il vero il Dewey le vorrebbe collocate nei campi specifici in cui il personaggio si è distinto, aggiungendo al numero base della disciplina stessa la suddivisione comune 092 (720.92 = biografie di architetti, 850.92 = biografie di letterati italiani), ma io, personalmente, nella biblioteca del "Belluzzi", ho preferito raccogliere tutte le biografie insieme, considerandole un "genere".

Le biografie riguardanti nobili famiglie, dinastie reali, casati illustri sono distinte da quelle individuali, e classificate con il numero 929.7.

Tutti i numeri successivi, a partire dal 930, sono riservati alla storia. Una prima ripartizione, la 930, comprende gli avvenimenti di storia antica, con possibilità di specificare popoli e località (si utilizzano le notazioni della Tavola 2):

930.1 Archeologia

931 Storia della Cina antica

932 Storia dell'Egitto antico

937 Storia di Roma antica

937.5 Storia degli Etruschi

938 Storia della Grecia antica

La successiva ripartizione, la 940, comprende la storia dell'Europa, entro la quale si possono classificare gli avvenimenti in più modi:

a) specificando direttamente la cronologia, se si tratta di più paesi europei:

940.1 Dalle origini al 1453

940.2 Dal 1453 al 1914

940.3 Prima guerra mondiale

940.4 Storia militare della I guerra mondiale

940.5 XX secolo

b) specificando solo il paese europeo:

- 942 Storia dell'Inghilterra
- 943 Storia della Germania
- 945 Storia d'Italia
- 947 Storia della Russia

c) specificando prima il paese europeo e poi la cronologia. Prendiamo ad esempio la storia d'Italia, che ha ripartizioni cronologiche sue, diverse da quelle di altri paesi europei. Avremo:

- 945.01 Italia, fino al 774
- 945.02 Italia, dal 774 al 962
- 945.03 Italia, dal 962 al 1122
- 945.04 Italia, dal 1122 al 1300
- 945.05 Italia, dal 1300 al 1494
- 945.06 Italia, dal 1494 al 1527 (Rinascimento)
- 945.07 Italia, dal 1527 al 1796 (Età moderna)
- 945.08 Italia, dal 1796 al 1870 (Risorgimento)
- 945.09 Italia, XX secolo
- 945.091 Italia, dal 1918 al 1946
- 945.092 Italia, dal 1946 in poi

All'interno della storia d'Italia, poi, possiamo ricavare anche una specificazione geografica:

- 945.120.3 Italia, prov. di Torino dal 962 al 1122
- 945.210.4 Italia, prov. di Milano dal 1122 al 1300
- 945.480.9 Italia, prov. di Forlì dal 1946 in poi

Le classificazioni 946-998 sono riservate al resto del mondo, tra cui:

- 947 Storia della Russia
- 950 Storia dell'Asia
- 951 Storia della Cina
- 960 Storia dell'Africa
- 965 Storia dell'Algeria
- 970 Storia dell'America settentrionale
- 972 Storia del Messico
- 973 Storia degli USA
- 996 Storia della Nuova Guinea

È ovvio che anche queste ultime classificazioni possono essere ampliate e precisate ulteriormente, con indicazioni territoriali e cronologiche particolari.

L'ultimo numero della classe 900, e anche l'ultimo di tutta la classificazione Dewey, è:

- 999 Storia dei mondi extraterrestri

E in attesa di notizie sui marziani, ci fermiamo qui. Ma se qualcuno volesse saperne di più (e me lo auguro) lo rimanderò a due libri chiari ed esaurienti:

E. Grignani, A.R. Zanobi, Classificare con la CDD, Bibliografica, Milano 1984

E. Grignani, A.R. Zanobi, Quaderno Dewey, Bibliografica, Roma 1986

3.5. Le "regole"

La corretta classificazione di un'opera, però, oltre che dalla conoscenza della CDD, dipende anche dalla nostra capacità di determinarne disciplina e soggetto.

Bisogna sfogliare il libro, leggere l'indice, capire le sue intenzioni. Un libro sulla città di Rimini, tanto per fare un esempio, potrebbe essere uno studio storico e finire in storia, un'analisi urbanistica e finire in urbanistica, una guida ai monumenti e finire in geografia, o, perché no?, un romanzo e finire dunque in letteratura. Qui non ci può essere d'aiuto che la nostra intuizione. E il buon senso, naturalmente. A volte bisogna porsi, in una biblioteca scolastica, il problema della "rintracciabilità". Vale a dire che bisogna domandarsi: questo libro in quale settore è meglio metterlo affinché sia più visibile e dunque più utile?

Ci sono comunque alcune regole che ci possono aiutare, in certi casi, a districarci. Eccole:

Regola dell'applicazione: l'opera che tratta due soggetti in relazione fra loro va classificata col soggetto su cui si esercita l'azione. Ad esempio: uno studio sull'influsso di Petrarca in Leopardi si classifica in Leopardi;

Regola del primo dei due: se due soggetti sono trattati nella stessa opera con pari importanza, si classifica l'opera col soggetto che nelle Tavole viene prima. Ad esempio: un libro che parli di Italia e Francia si classifica nella storia di Francia perché 944 (storia della Francia, appunto) viene prima di 945 (storia d'Italia);

Regola del tre: se un'opera tratta di tre o più soggetti si classifica con il numero che li include tutti. Ad esempio: un libro che metta insieme storia del Portogallo (946.9), della Svezia (948.5) e della Grecia (949.5) si classifica sotto: Storia d'Europa (940).

4. Schedare

Dopo la classificazione l'altro scoglio da superare per il bibliotecario è la schedatura, cioè la compilazione della scheda cartacea che, raccolta nell'apposito raccoglitore, servirà poi a rintracciare il libro. (Qualcuno avrà già pensato a Scilla e Cariddi, e qui non si può neanche scegliere: vanno affrontati tutti e due...)

Esistono due modi di catalogare, e dunque schedare, i libri: uno italiano, che fa capo alle Regole Italiane di Catalogazione Autori (RICA); l'altro internazionale, che risponde ai principi dell'International Standard Bibliographic Description (ISBD). Cominciamo dalle RICA.

4.1. Le Regole Italiane di Catalogazione Autori (RICA)

Queste regole si preoccupano, in primo luogo, di cercare un'intestazione per la scheda, cioè la parola mediante la quale la scheda sarà alfabeticamente ordinata (e può essere sia il nome di un autore che un titolo), e poi di formulare questa intestazione nella forma più corretta.

Un'antologia di più autori, ad esempio, come tutte le antologie scolastiche, a chi va intestata? Al curatore? E una volta stabilito che l'autore dell'opera è, poniamo, Cavour, come sarà intestata la scheda: a BENSO, Camillo, conte di Cavour o CAVOUR, Camillo Benso conte di?

Cominciamo dal problema della scelta dell'intestazione.

4.1.1. Scelta dell'intestazione

a) Il caso più semplice è che il libro abbia uno o più autori certi. Si procede allora così:

Se l'autore è uno si fa una sola scheda, intestandola all'autore, cognome e nome. Più in particolare: Le opere di uno scrittore si schedano sotto il suo nome, nella forma: COGNOME, Nome. La scheda di un romanzo di Cesare Pavese, sarà intestata a PAVESE, Cesare

Le raccolte di varie opere o le antologie di uno stesso autore si schedano sotto il suo nome, facendo eventualmente una scheda "di rimando" (che rimanda cioè alla scheda principale) intestata al curatore della raccolta.

I carteggi si schedano sotto il nome dell'autore del carteggio, con un richiamo dal curatore o dal corrispondente.

I discorsi, le interviste, ecc., si schedano sotto i rispettivi autori, con un richiamo dal curatore, se non hanno subito rielaborazioni; altrimenti si schedano sotto il nome del relatore, con richiamo all'autore originale.

Le opere il cui autore non figura nel frontespizio ma si può ricavare in qualche modo, si schedano sotto il nome dell'autore, dichiarando tra parentesi quadre da dove è stata ricavata l'attribuzione.

Le raccolte di riproduzioni di disegni, dipinti, ecc., si schedano sotto il nome dell'artista, con un richiamo dal curatore.

I vocabolari, dizionari, ecc. si schedano sotto il nome del compilatore.

Le antologie di autori diversi, con fini didattici, si schedano sotto il nome del raccoglitore.

Se gli autori sono due, o tre, si farà una scheda principale e una o due secondarie. Per un romanzo di Fruttero e Lucentini, ad esempio, ci sarà una scheda principale, completa di tutti gli elementi, intestata a

FRUTTERO, Carlo più una scheda secondaria intestata a LUCENTINI, Franco che può essere completa o rimandare a quella di Fruttero.

Se gli autori sono più di tre entra in gioco il titolo, anzi solo la prima parola del titolo, trascurando eventuali articoli iniziali. Ad esempio: L'uomo medievale, un libro a cura di Jacques Le Goff, che contiene contributi di diversi autori, verrà intestata così: l' UOMO medievale e sarà ordinata alfabeticamente sotto la U. A Le Goff si potrà eventualmente intestare a una scheda secondaria, considerata la sua notorietà.

b) Le cose si complicano se l'opera, invece, NON ha un autore certo. Facciamo almeno due esempi piuttosto comuni:

può essere promossa da un Ente (Stato, Comune, Regione, Partito politico, corpo militare, ecc.) e in questo caso la scheda va intestata all'ente;

può essere anonima e in questo caso la scheda va intestata alla prima parola significativa del titolo, esclusi gli articoli.

Mi rendo conto che a furia di semplificare ho detto poco; spero almeno che questo poco sia chiaro. A chi volesse approfondire l'argomento do l'URL di un altro manuale prelevabile dalla rete, ben più profondo e ponderoso del mio:

Giuliana Saporì, Manuale di applicazione delle regole biblioteconomiche italiane al Servizio Bibliotecario Nazionale:

http://www.cilea.it/Virtual_Library/bibliot/sapori/manuale.htm

Buono studio...

4.1.2. Forma dell'intestazione

Ma una volta stabilito a chi va intestata la scheda i problemi non sono finiti.

Intesteremo a MICHELANGELO o a BUONARROTI, Michelangelo? A MEDICI, Lorenzo de' o LORENZO de' Medici? A GOGH, Vincent van o VAN GOGH, Vincent?

Diciamo che generalmente l'intestazione è costituita dal cognome e dal nome dell'autore, separati da una virgola, scritti per esteso. Ma: oltre che dal nome e dal cognome l'intestazione può essere costituita da altri elementi, ad esempio un nome e un appellativo o un luogo di origine: COLA di Rienzo, LEONARDO da Vinci, ecc.;

il nome "d'arte " in molti casi sostituisce il nome reale. Quindi MOLIERE, non POQUELIN, Jean Baptiste;

cognome e nome andrebbero sempre espressi nella lingua originale: CICERO, Marcus Tullius, e non: CICERONE, anche se per una biblioteca scolastica la forma CICERONE è certamente la più pratica. In ogni caso: VERNE, Jules e non Giulio;

i cognomi con prefisso seguono regole diverse a seconda della nazionalità. Farò qualche esempio dei casi più comuni:

i cognomi francesi conservano come primo elemento qualunque prefisso che non sia la preposizione "de" che viene posta dopo il nome: MUSSET, Alfred de;

i cognomi inglesi conservano sempre il prefisso come primo elemento dell'intestazione: O'NEILL, Eugene; DE LA MARE, Walter;

nei cognomi tedeschi l'intestazione è costituita dal cognome senza alcun prefisso (HUMBOLDT, Wilhelm von), tranne quando il prefisso è costituito da una preposizione fusa con l'articolo (LE FORT, Gertrude von);

i cognomi spagnoli conservano il prefisso come primo elemento dell'intestazione solo nel caso in cui questo è un articolo: LAS HERAS, Manule Antonio;

nei cognomi italiani, infine, il prefisso è sempre in prima posizione:

D'ANNUNZIO, Gabriele, DE AMICIS, Edmondo, ecc. Ma attenzione a non confondere i cognomi con prefisso con i cognomi nobiliari! TOMASI DI LAMPEDUSA, Giuseppe, ma CAVOUR, Camillo Benso, conte di.

Dunque le regole sono molte e non sempre facili. Fortunatamente c'è chi questo lavoro l'ha già fatto per noi: basta tenere a portata di mano una enciclopedia tascabile (ottime le "garzantine") e sapremo così che il creatore di Sherlock Holmes, Arthur Conan Doyle, si "rubriccherà" sotto DOYLE, Arthur Conan, e che l'autore di Papà Goriot è BALZAC, Honoré de. Veramente si tratta di una scorciatoia poco "professionale" ma sono certo

che il santo protettore dei docenti bibliotecari intercederà a nostro favore per questo peccatuccio...

Chi volesse approfondire l'argomento potrà continuare a studiare su:

Quaderno RICA. Esempi per lo studio delle Regole Italiane Catalogazione
Autore, ICCU, Roma 1981

M. Ribotti Motta, Regole italiane di catalogazione per autore, La Nuova Italia

Scientifica, Roma 1987

Dopo il problema dell'intestazione le RICA passano a dare precetti anche per la formulazione del "corpo" della scheda: il titolo, la responsabilità (cioè l'autore), l'edizione, le caratteristiche fisiche. Le RICA tuttavia prescrivono alcune norme particolari ("Regole Italiane" dice infatti la prima parte della sigla), mentre si va sempre più affermando, oggi, un altro sistema di "descrizione" bibliografica, l'International Standard Bibliographic Description (ISBD), che pur riportando le stesse informazioni, e nello stesso ordine, più o meno, le trascrive secondo una "grammatica" che ha il vantaggio dell'internazionalità. Vediamo dunque che cos'è e come si compila l'ISBD.

4.2. L'International Standard Bibliographic Description (ISBD)

L'ISBD - anzi l'ISBD(M), relativo alle monografie - si propone, come dice la stessa sigla, di descrivere il libro secondo una procedura standard e internazionale, senza preoccuparsi di creare alcuna intestazione. Infatti la scheda ISBD ci propone addirittura il titolo come primo elemento. Al titolo fa seguire l'eventuale sottotitolo, il nome dell'autore e/o del curatore, l'edizione, le pagine, le dimensioni, la collana e altre informazioni che vengono distribuite in 7 aree e separate tra loro da una speciale interpunzione.

area del titolo e della responsabilità

area dell'edizione

area della pubblicazione

area della descrizione fisica

area della collana (o serie)

area delle note

area del numero standard (ISBN) e delle condizioni di disponibilità

Vediamo di scendere un po' nei particolari.

AREA DEL TITOLO E DELLA RESPONSABILITÀ

Il titolo va riportato "così com'è", compreso l'articolo iniziale: non dimentichiamo che quest'area è di "descrizione". Un eventuale sottotitolo sarà aggiunto dopo uno spazio, due punti, uno spazio.

Quanto agli autori vanno scritti, nell'ordine in cui appaiono sul frontespizio, gli autori, i curatori, i traduttori, ecc. nella seguente forma:

il primo autore va distinto dal secondo da una virgola più uno spazio vuoto;

se ci sono curatori, traduttori, prefatori, illustratori, vanno distinti dall'autore o autori principali da uno spazio, un punto e virgola, uno spazio;

l'ultima indicazione di responsabilità, anche nel caso sia l'unica, non va seguita da nessuna punteggiatura;

i curatori, traduttori, prefatori, ecc., vanno trascritti come appaiono sul frontespizio (a cura di ...; traduzione di ...; prefazione di ...);

le indicazioni di responsabilità che non appaiono sul frontespizio devono essere scritte tra parentesi quadre: Tavole logaritmiche [di Paolo Baldassarri];

nel caso in cui sul frontespizio del volume appaiano più autori, si può scrivere nella forma: Giuseppe Palmieri [et al.], che significa "e altri".

AREA DELL'EDIZIONE

Va indicata qui la particolare edizione e l'eventuale curatore: 3a ed. / a cura di Giovanni Buti.

AREA DELLA PUBBLICAZIONE

Luogo di pubblicazione ed Editore: attenzione a non cadere in alcune

trabocchetti. Il luogo di edizione NON è quello di stampa ma quello della sede

legale dell'editore. "Sede legale", non sede "fisica". Un libro della casa

editrice Mondadori, ad esempio, può essere stato stampato, nel 1977, nei suoi

stabilimenti di Verona o Cles, mentre la sede della casa editrice è a Segrate;

ma attenzione, la sede legale della Mondadori è Milano! Quindi: Milano, Mondadori, 1977. "E come si fa a sapere queste cose?" direte voi. Guardate nel retro del frontespizio, dove spesso c'è il copyright (cioè la dichiarazione di possesso dell'opera): accanto al nome dell'editore quasi sempre c'è anche

indicata la sede legale. Se non c'è luogo scriveremo [s.l.] vale a dire: sine loco. E se non c'è neppure l' editore scriveremo: [s.n.], vale a dire: sine nomine.

Data: La data di pubblicazione si trova in genere a fianco o dietro al frontespizio, o anche in fondo al volume. Nel caso non sia possibile trovare l'anno di pubblicazione, si può usare la data del copyright (c1978); se manca anche questa si può usare la data di stampa (stampa 1978). Se proprio non è possibile ricavare alcuna data ne scriveremo, tra parentesi quadre, una approssimativa: [ca 1978].

AREA DELLA DESCRIZIONE FISICA

Quest'area raccoglie informazioni sul numero di pagine, sulle illustrazioni, sulle dimensioni del volume.

AREA DELLE NOTE

Nell'area delle note vanno riportate tutte quelle informazioni che non hanno trovato una collocazione nelle aree precedenti. Ad esempio il prezzo. È un'informazione utile soprattutto nel caso di un archivio computerizzato: il programma infatti può calcolare così l'ammontare del patrimonio o degli ammanchi. Nel caso di opere in più volumi - che per una biblioteca scolastica, come vedremo, è opportuno schedare separatamente - se non c'è un prezzo per ogni singolo volume dell'opera si divide il prezzo complessivo per il numero di volumi. Attenzione: anche nel caso il volume non abbia un prezzo, o si tratti di un dono, si deve assegnare un valore ipotetico. Per l'amministrazione scolastica non esistono beni senza valore.

In quest'area si può anche indicare la disponibilità o meno dell'opera e la sua dislocazione al di fuori della biblioteca.

Mi rendo conto che la cosa sembra complicata, ma come sempre, il diavolo è meno brutto di come lo si dipinge. Alla fine una scheda tipo sarà costruita così:

Titolo del libro : eventuale sottotitolo / Prima formulazione di responsabilità (cioè l'autore o gli autori) ; Altri tipi di responsabilità (prefazione, traduzione, ecc.). - Luogo di pubblicazione : Edizione. - Descrizione fisica: pagine, tavole, illustrazioni. - (Collana). - Note

Il che, tradotto in esempio, darà:

Il peperone e il pomodoro : La cucina vegetariana / Marta Bonelli, Marco Gallini ; pref. di Lorenzo Cotignoli. - 2a ed. / con un supplemento dietetico di Antonia Ciardi. - Milano : Edizioni del Ghiottone, 1991. - XII, 156 p., ill. ; 24 cm. - (La buona cucina per tutti ; 9)

Capisco, non è facile. Ma cosa sarebbe la vita senza qualche difficoltà?

4.3. La scheda catalografica

Una scheda, dunque, può essere intestata secondo le norme RICA e compilata al suo interno secondo le norme ISBD. Ma come è fatta, fisicamente, una scheda "standard"? È un semplice rettangolo di cartoncino bianco di cm 7,5 x 12,5 con un foro centrale nella parte bassa attraverso cui passa il perno che la tiene fissata al cassetto-raccoglitore. Una scheda deve contenere i seguenti dati:

in alto a sinistra il cognome e il nome dell'autore (o comunque il termine utile per l'ordinamento alfabetico)

in alto a destra la collocazione (che può coincidere con la classificazione Dewey, come si è visto)

al centro della scheda il titolo, l'autore, l'edizione, l'anno di stampa, la dimensione, il numero di pagine, ecc.

il numero di ingresso e il numero di inventario

Se l'opera è in più volumi si deve fare una scheda a più livelli, descrivendo dapprima l'opera in generale, e poi i singoli volumi. Ma io ho preferito fare una scheda per ogni volume: non sarà una procedura corretta ma si è rivelato molto utile, nel riordino, avere una scheda per ogni volume. In ogni caso non dimenticate che un'opera può essere composta da più volumi, e un volume, a sua volta, da più tomi.

Ecco, infine, un esempio di scheda:

853.9-ROS

ROSSI, Mario

Vecchi ricordi: diario di un'infanzia ritrovata / Mario

Rossi. - 1a ed. / Milano : Nuove Edizioni 1982. -

Nr. Ingresso 9758

Nr. Inventario 9758

CDD 853.9

4.4. L'ordinamento alfabetico

Va da sé che le schede si ordinano alfabeticamente, ma l'ordine alfabetico nasconde alcune particolarità e alcune insidie. Eccone alcune:

Le lettere con segni particolari dei nomi stranieri si considerano come "semplici": ô = o; ñ = n; ü = u; ecc.

se ci sono più autori con lo stesso cognome è il nome a costituire l'ordine alfabetico:

BALDINI, Antonio

BALDINI, Raffaello

se ci sono più opere dello stesso autore si ordinano per titolo;

se ci sono più schede con lo stesso titolo si ordinano per anno di edizione;

I cognomi doppi si mettono dopo i cognomi semplici:

ROSSI, Paolo

ROSSI DORIA, Giovanni

le forme Mc, S. si considerano come se fossero scritte per esteso: Mac, San, Saint;

E, di regole, ce ne sarebbero ancora, ma non voglio spaventarvi (o avvilitarvi...)

E poi, in fondo, i casi veramente difficili sono piuttosto rari, e risolvibili con un po' di buon senso...

4.5. La soggettazione

Poiché la CDD suddivide e ordina già i libri per disciplina, un catalogo per soggetti risulta ugualmente utile ma non indispensabile. So che questa affermazione lascerà perplessi i bibliotecari "professionisti" ma per la nostra biblioteca scolastica penso siano sufficienti un buon catalogo per autori e una puntigliosa classificazione. Del resto se voglio sapere quanti e quali libri di medicina possiede la biblioteca basterà controllare qual è il numero Dewey della medicina, e andare a cercare negli scaffali seguendo l'ordine progressivo. Sarà utile, questo sì, un elenco di tutti i codici Dewey, e relative discipline, dei libri posseduti dalla biblioteca.

Chi poi volesse ugualmente studiare il problema della soggettazione potrebbe cominciare da:

Giuliano Vignini, Nuovo Soggettario Italiano, Bibliografica, Roma 1978.

5. Prestare

Dunque: abbiamo messo i libri negli scaffali e le schede nello schedario: siamo pronti per il prestito!

Generalmente ci sono due tipi di prestiti: per consultazione o domestico.

5.1. La consultazione

Il prestito dei libri che non vengono portati a casa, ma consultati in classe durante la mattina, o prelevati per fare fotocopie, può venire registrato sul quaderno o registro di "Consultazione".

Alla fine della mattinata il bibliotecario controllerà che tutti i libri siano rientrati. Sarà sufficiente annotare:

- nome e cognome
- la classe (se si tratta di uno studente);
- autore e titolo del libro
- l'inventario

Chi chiede il libro in consultazione (studente o insegnante) deve restituirlo in mattinata. È bene avvertire i ragazzi che se il libro resta in giro o viene disinvoltamente prestato ad altri ne risponde sempre e soltanto chi lo ha preso in prestito, che sarà anche colui che dovrà ripagarlo in caso di smarrimento.

5.2. Il prestito per casa

È auspicabile che tutti i libri della biblioteca vengano dati in prestito, altrimenti a cosa serve una biblioteca scolastica? Ma non verranno prestati a casa, ovviamente, volumi di enciclopedie o di grandi opere perché se il volume dovesse danneggiarsi o, peggio, andare perduto, sarebbe difficilmente rimpiazzabile e l'opera, non più completa, diverrebbe inutile. Se proprio si volesse fare un'eccezione allora sarà bene che il bibliotecario controlli con cura il ritorno del volume prestato.

Per quanto riguarda il prestito corrente, chi prende un libro in prestito dovrà seguire poche ma indispensabili regole. Queste sono quelle che ho adottato per molti anni all'I.T.G. "Odone Belluzzi" di Rimini:

Istituto Tecnico per Geometri "O. Belluzzi"
BIBLIOTECA

Regole per prendere in prestito i libri e per riconsegnarli

Cerca, nel registro dei prestiti, la sezione corrispondente alla lettera con cui inizia il tuo cognome;

Vai alla prima riga libera e scrivi nelle apposite colonne e nel seguente ordine:

- Il titolo del libro
- L'autore (è sufficiente il cognome)
- Il numero d'inventario
- La tua classe
- Il tuo nome
- La data del prestito

Il libro va restituito entro un mese scrivendo la data della restituzione a fianco della data del prestito.

ATTENZIONE: se non c'è la data della restituzione il libro continua a risultare in tuo possesso anche se lo hai riconsegnato.

Ogni opera che esce dalla biblioteca, anche per tempi brevi e per ragioni diverse dal prestito a domicilio (consultazione in classe, fotocopie, ecc.) deve essere annotata o sul registro dei prestiti o sul quaderno della "consultazione".

Ricorda infine che il prestito è personale e che sei responsabile del libro fino alla consegna. Perciò se perdi il libro o lo danneggi in modo irreparabile dovrai ripagarlo!

Il difetto principale di questo sistema è che essendo i prestiti ordinati in base al nome del richiedente è difficile stabilire, quando si cerca un libro che non si trova, chi lo abbia preso. D'altra parte ordinare il prestito sulla base del nome dell'autore richiederebbe comunque la fatica di passare decine e decine di nomi (quanti scrittori con la lettera M? Moravia, Morante, Manzoni, Maraini...). Diciamo che ogni sistema presenta vantaggi e difetti. La cosa migliore, naturalmente, sarebbe gestire i prestiti col computer: in genere i programmi di archiviazione gestiscono anche il prestito.

Il tempo massimo di prestito sarà stabilito in base alla disponibilità dei libri della biblioteca, ma in genere un mese è un tempo ragionevole. Al momento della restituzione andrà scritta la data della riconsegna accanto a quella del prestito. È importante: se non c'è la data della restituzione il libro continua a risultare in possesso di chi lo ha chiesto in prestito anche se lo ha riconsegnato.

È bene ricordare, infine, che ogni opera che esce dalla biblioteca, anche per tempi brevi e per ragioni diverse dal prestito e dalla consultazione, deve essere annotata o sul registro dei prestiti o sul quaderno della "consultazione". Diffidare dei colleghi che dicono "Te lo porto subito"...

6. Collocare

Una volta prestato, il libro, prima o poi, tornerà (si spera...). Rimettere i libri riconsegnati negli scaffali è certamente un lavoro noioso ma inevitabile.

Anzi, è necessario farlo bene, perché se un libro finisce "fuori posto", cioè in uno scaffale sbagliato, è impossibile poi ritrovarlo, se non per caso o durante un riordino.

Ci sono poche regole a questo proposito, ma importanti:

Leggere attentamente la classificazione Dewey sul dorso del libro. "È ovvio!" direte voi. Ma quando i numeri sono scoloriti dall'uso, un 8, ad esempio, può sembrare facilmente un 3 o un 9, e la fretta...

Scrivere il codice Dewey anche dentro il libro, nella pagina a fianco del frontespizio o nel retro di questo. Così qualora l'etichetta sul dorso si scolorisse o si staccasse sarà facile sostituirla col numero corretto; Rispettare l'ordine alfabetico per titolo fra libri dello stesso autore; Controllare sempre che i libri a fianco di quello che stiamo collocando siano in ordine alfabetico, e che non ci siano libri finiti sul fondo dello scaffale, nascosti alla vista. Uno dei motivi per cui a volte certi libri risultano introvabili è proprio questo.

E si potrebbe continuare. Ma mi sembra chiaro il senso del sesto "comandamento":

Collocare, vuol dire pensare agli armadi come ad una specie di catalogo tridimensionale in cui deve esserci lo stesso ordine scrupoloso del catalogo a schede.

7. Conservare

Ti hanno appena riconsegnato un libro. Ti accorgi che lettura dopo lettura (e lettore dopo lettore) il libro è un po' malconcio. C'è, soprattutto con le edizioni economiche in broccia, che la copertina si stacchi o che qualche pagina si strappi. In fondo non c'è niente di terribile in questo: per una biblioteca scolastica è meglio un libro distrutto da mille letture che un volume intonso. Ma adesso: che fare? Bene, poiché un po' di lavoro manuale non guasta mai, il bibliotecario, di tanto in tanto, potrà esercitarsi nell'arte del "fai da te". È un peccato buttar via un libro che può ancora essere letto molte volte. Ecco allora, fra i tanti possibili, alcuni utili suggerimenti.

Una copertina malridotta può prolungare la sua "vita" con un po' di nastro adesivo. Ma, attenzione: non usate il comune nastro adesivo trasparente di plastica per aggiustare pagine o copertine. È comodo, ma ingiallisce in fretta; a volte perde il potere adesivo, a volte è difficile da togliere.

Meglio usare un nastro di carta adesiva. E se è necessario un nastro trasparente, perché altrimenti non si riesce a leggere quello che c'è scritto sotto, allora bisogna usare il nastro plastificato opaco, che è invisibile una volta che ha aderito, e si deteriora meno facilmente.

Il dorso dei libri, soprattutto di quelli economici, è la parte che si consuma più rapidamente. Alcune ditte di prodotti per biblioteche vendono delle specie di "salva-dorsi" di plastica adesiva trasparente. Io ho trovato un mio sistema: spalmo il dorso del libro con un po' di colla vinilica (vinavil o simile): asciugandosi, la colla forma una pellicola tenace e trasparente.

Pratico ed economico.

Le edizioni economiche in brossura - quelle per intenderci che hanno le pagine incollate e non cucite in quaderni - hanno la sgradevole tendenza ad "aprirsi" e a perdere le pagine. Come rimetterle insieme? Un sistema c'è e l'ho sperimentato felicemente su molti libri della mia biblioteca personale, ma richiede pazienza e abilità certosina. Ve lo do lo stesso perché non si dica poi che ho tenuto nascosti i segreti del mestiere. Allora: bisogna staccare delicatamente la copertina, poi separare tutte le pagine del libro, una ad una, ricompattarle, grattar via i residui di colla con la carta vetrata, spalmare il lato da incollare con della colla vinilica, coprire la colla con della garza, lasciare asciugare sotto un peso, incollarci sopra nuovamente la copertina, et voilà, il libro è tornato come nuovo!

8. Scaricare

Abbiamo appena visto come si può allungare la vita di un libro. Tuttavia ci sono limiti anche alla buona volontà di conservazione del patrimonio librario: giunge prima o poi il momento in cui un libro proprio "non ce la fa più" e va mandato in pensione dopo anni di onesto servizio. Ora, a meno che il libro non sia considerato come "facile consumo", come soggetto cioè a un deterioramento previsto (è il caso di certe bibliotechine di classe, ad esempio), quando il libro è inventariato come "bene mobile dello Stato" e non è più in condizioni di essere prestato, allora, come si dice in gergo, va "scaricato", eliminato cioè dall'inventario e cessa così la tutela da parte della biblioteca. In questo caso il bibliotecario preparerà l'elenco dei libri da scaricare avendo cura di indicare per ciascuno: autore, titolo, inventario, prezzo. Una volta ottenuta l'autorizzazione dalla segreteria amministrativa si indicherà la data dello scarico, nel registro d'inventario, a fianco di ciascun libro.

9. Cercare

Anche il bibliotecario più amorevole non può certo conoscere tutte le sue creature, vale a dire che si troverà prima o poi nella situazione di dover cercare un libro che non sa se la biblioteca possiede o no. Se conosce l'autore non dovrebbero esserci difficoltà: il catalogo ci darà la risposta. Ma attenzione: se consultato male, un catalogo risponde male. L'apparente autore, a volte, è solo un curatore: e il volume sarà schedato allora sotto il titolo (anche se ci dovrebbero essere schede secondarie di richiamo). Un libro di fotografie di quadri di Caravaggio sarà schedato sotto Caravaggio (o magari sotto Merisi Michelangelo, detto il) ma una monografia su Caravaggio sarà sotto il nome dello studioso che l'ha scritta. Trucchetti che chi ha esperienza di schedatura eviterà, ovviamente.

In realtà il discorso sull'information retrieval, cioè la ricerca delle informazioni, è in fermento, e l'informatica ha portato una rivoluzione in questo campo. Ma nel piccolo di una biblioteca scolastica il problema va risolto spesso in fretta (i ragazzi che cercano l'informazione devono tornare in classe...) e tenendo presente le capacità del lettore. Credo possa essere utile che il bibliotecario si "eserciti" a fornire percorsi di ricerca semplici ma efficaci. Partendo, ad esempio, da una buona voce enciclopedica, passando poi a qualche opera generale, e finendo col titolo specifico. Chi è abituato a insegnare non dovrebbe trovare in questo difficoltà.

10. Consigliare

Se fin qui il compito di bibliotecario scolastico non si è molto allontanato da quello di bibliotecario generico, è questo ultimo "comandamento": consigliare, che rende il suo ruolo "speciale".

Il bibliotecario scolastico deve fare qualcosa di più che non gestire un patrimonio librario. Deve fare da guida, da suggeritore, da spalla al ragazzo che viene a chiedere un libro e non sa cosa prendere, che viene a fare una ricerca e non sa da dove cominciare. Per questo il ruolo di bibliotecario scolastico non può essere ricoperto da un addetto qualunque. Oltre alle competenze "specifiche" di biblioteconomia, entra qui in gioco

la professionalità didattica dell'insegnante, che deve valutare le forze del ragazzo, capirne da poche battute di dialogo gli interessi, intuire il genere di libro che gli fornirà le informazioni che cerca, o semplicemente potrà divertirlo. È una grossa responsabilità: il gatto che si è scottato ha paura dell'acqua fredda: il ragazzo che viene costretto a leggere un libro noioso si guarderà bene dal prenderne un altro...

Dunque un buon bibliotecario scolastico non è solo chi sa "amministrare" i libri, ma chi li legge e li ama. Uno che conosce i classici ma è al corrente delle novità, che ha competenze specifiche, ma possiede il gusto di curiosare.

Non un "tuttologo", per carità, piuttosto un "bibliotecario umanista". Sogno?

No, sono convinto che molti insegnanti possono far valere, in ciò, competenza e passione avvilita dal tran tran scolastico.

E sarà cura del bibliotecario preparare guide e strumenti di consultazione. Per quello che possono valere, vi rimando a due strumenti che ho redatto a suo tempo per la biblioteca dell'I.T.G. "Belluzzi" di Rimini:

Guida alla lettura per il biennio:

http://www.geocities.com/SoHo/Workshop/4748/guida_bi.html

BoBi: il BOllettino della BIBlioteca

<http://www.geocities.com/SoHo/Workshop/4748/bobi.html>

Compito del bibliotecario scolastico, infine, sarà di "animare", attraverso la biblioteca, la vita dell'istituto. E qui la fantasia del bibliotecario può davvero regnare sovrana.

Epilogo: i sette peccati capitali...

Eccoci giunti alla fine del nostro decalogo. Spero che i comandamenti non vi siano sembrati, come quelli "veri", un po' difficili da seguire alla lettera, ma spero soprattutto che non cadiate nei sette peccati capitali del bibliotecario.

Vale a dire: supponenza, pigrizia, incuria, ignoranza, ignavia, incoscienza. E il settimo? Probabilmente è il vostro...

In ogni caso ormai il morso alla mela lo avete dato, la curiosità vi ha già perduti, tanto vale andare a fondo: vi segnalo, perciò, in chiusura, due titoli recenti di biblioteconomia:

M. Della Bella, Manuale del bibliotecario, Maggioli, Rimini 1997

G. Montecchi, F. Venuda, Manuale di biblioteconomia, Bibliografica, Milano 1996

E se la lettura vi sembrasse un po' troppo impegnativa, date un'occhiata almeno a:

Elementi di Biblioteconomia, Edizioni Simone, 1977

Non dimenticate che "studiare" è l'undicesimo comandamento.

TERZA PARTE

La biblioteca scolastica nell'era dell' informatica

1. Dal catalogo cartaceo al data base

Oltre al catalogo e alla classificazione, c'è un altro obiettivo obbligatorio per qualunque biblioteca scolastica: l'informatizzazione, che consente di gestire la biblioteca in modo più efficace ed efficiente. Tuttavia il passaggio dal catalogo cartaceo a quello informatico non deve essere visto come "alternativo", vale a dire che il secondo non deve necessariamente sostituire il primo. L'esperienza insegna, anzi, che avere un catalogo cartaceo è sempre una sicurezza, anche se pone maggiori problemi da un punto di vista dell'aggiornamento o della correzione di eventuali errori. Certo, è molto più facile consultare, aggiornare, correggere un data base che non uno schedario.

Poniamoci subito la fatale domanda: quali sono le caratteristiche indispensabili a un buon programma di archiviazione bibliografica? Bene, dovrà permettere di:

esportare i dati: è indispensabile che il programma permetta l'esportazione degli archivi in un formato diffuso (ad esempio Microsoft Access) o "standard"

(ad esempio DBIII) affinché i dati possano essere recuperati da altri programmi;

recuperare dati di altri programmi di archiviazione: il programma deve essere

in grado di leggere ed importare dati da altri programmi di archiviazione; stampare le schede: per quanto qualcuno ritenga che il catalogo cartaceo sia oggi uno strumento obsoleto (Winiride, tanto per fare un esempio, non prevede la stampa delle schede), rimane pur sempre un mezzo utilissimo di archiviazione e ricerca. Un buon programma deve prevedere la stampa delle schede in formato ISBD su cartoncino 12,5X7,5 cm;

stampare i dati necessari alla segreteria scolastica (prezzi, ecc.): oltre alle schede è indispensabile che il programma stampi anche resoconti amministrativi su tabulato: prezzi, totali, inventari, per permettere l'adeguato controllo alla segreteria della scuola.

Diciamo subito che il mercato e le "istituzioni" (MPI, IRSSAE, BDP, ecc.) offrono oggi una discreta scelta di programmi che, pur a diversi livelli, archiviano e gestiscono i dati di una biblioteca scolastica in modo accettabile.

Ma non va dimenticato che fino a pochi anni fa le scuole dovevano "arrangiarsi da sé", adottando programmi scelti dal bibliotecario di turno o dal segretario.

E molte continuano a farlo. Il passaggio ad un nuovo software, anche se migliore, può dunque risultare più difficile del previsto: abitudini, difficoltà di conversione degli archivi, costi, sono tutti incentivi a lasciare le cose così come sono. Ma, prima o poi, il "gran passo", andrà fatto. Tanto vale cominciare ad abituarsi all'idea.

2. La rete

Una biblioteca che si va configurando sempre più come centro di informazione e documentazione, non è più solo un "gabinetto scientifico" ma va considerata come un nodo di una rete attraverso la quale scambiare dati e informazioni. Ma che cos'è, poi, una rete?

Possiamo dire - semplificando molto - che più computer sono uniti in rete quando li collega un cavo attraverso il quale avviene lo scambio dei dati. Devono essere almeno tre, altrimenti si tratta di un semplice scambio "one-to-one". I computer possono essere all'interno della stessa stanza, o dello stesso edificio, ma possono essere anche molto distanti fra loro, in città diverse, o addirittura in continenti diversi. Quanto al cavo che li collega può essere stato steso appositamente - dunque un cavo "proprietario" - o essere quello di una normale linea telefonica. In quest'ultimo caso l'ente, o l'azienda, "affitta" dalla società telefonica linee che vengono "dedicate" all'uso esclusivo del trasferimento dati.

Le reti possono essere di tipo diverso e parlare linguaggi diversi. I due tipi più comuni di rete sono quelle "ad anello" e "a stella":

nella rete ad anello i computer sono uniti fra loro in una specie di circolo che collega ogni macchina a quella precedente e seguente, formando, appunto, un anello. I computer in questo modo, sono collegati fra loro e i dati di una sono disponibili anche all'altro. Il difetto principale di questo tipo di collegamento è che se un computer si guasta il cerchio si spezza;

nella rete a stella, invece, ogni computer è collegato a un computer centrale che raccoglie e distribuisce le informazioni da e a tutte le macchine. In questo modo si crea una specie di stella appunto, di cui la macchina centrale, il cosiddetto server, è il centro, e i computer collegati sono le punte: il guasto di una macchina non influisce minimamente sul funzionamento delle altre.

È bene ricordare che queste reti sono "chiuse", cioè non consentono l'accesso a computer che non facciano parte delle rete. Un caso classico è quello delle banche: le filiali parlano con la centrale e viceversa ma,

per ovvi motivi di sicurezza, non è possibile accedere alla rete se non si fa parte del sistema.

I computer di una rete, per dialogare fra loro, usano un "protocollo" comune. Il più diffuso è Ethernet, ma ce ne sono altri. Ad esempio TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol): si tratta di una coppia di protocolli di comunicazione che consente di condividere in rete informazioni tra computer differenti. È meno efficiente di altri protocolli usati nelle reti locali di personal computer, ma è l'unico strumento per unire computer dei tipi più disparati. Costituisce il legante e l'elemento centrale di Internet.

Se una rete con protocollo TCP/IP è realizzata entro i confini dell'azienda si parla di una Intranet. Viene di solito utilizzata come struttura per convogliare informazioni utili all'attività produttiva interna e per favorire l'integrazione con le filiali periferiche, le consociate, i clienti e i fornitori.

Quando si esce dai confini aziendali la rete prende il nome di Extranet. È una rete geograficamente "allargata" che però continua ad essere utilizzata unicamente da un numero di persone limitato, autorizzate dall'azienda che ne è gestore e proprietaria.

Si può parlare, infine, di Internet (inter, internazionale e net, rete) quando un insieme di reti, utilizzando il protocollo TCP/IP, dialogano fra loro. I computer, attraverso le linee telefoniche - che collegano tutti i telefoni fra loro così che ogni telefono può raggiungere qualunque altro telefono - possono dialogare tra di loro. La rete telefonica mondiale può essere così vista come una grande (wide) ragnatela (web) mondiale (world) attraverso cui scambiarsi dati e informazioni: il tanto chiacchierato www (world wide web).

3. La biblioteca on-line

Così come le banche, anche le biblioteche pubbliche hanno visto nella possibilità offerta dalla tecnologia di collegare fra loro archivi informatizzati uno strumento formidabile per lo scambio di dati. È nato così, in Italia, un Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), vale a dire una rete di biblioteche - promossa dal Ministero per i Beni culturali e ambientali, con la cooperazione delle Regioni e dell'Università - a cui aderiscono biblioteche statali (tra cui le due biblioteche nazionali centrali di Firenze e Roma), comunali, universitarie, di accademie e istituzioni pubbliche e private operanti in diversi settori disciplinari, con lo scopo di scambiarsi dati e fornire informazioni agli utenti. Nell'aderire, infatti, all' SBN una biblioteca rende disponibile per i propri utenti (ad integrazione del proprio patrimonio bibliografico) anche i documenti esistenti in tutte le altre biblioteche dell'SBN. Naturalmente gli enti che aderiscono all' SBN sono tenuti a sottoscrivere con il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali un'apposita convenzione.

Le biblioteche che partecipano all' SBN sono raggruppate in Poli locali. Ogni Polo è costituito da un insieme di biblioteche che gestiscono tutti i loro servizi con procedure automatizzate tramite terminali collegati ad un elaboratore comune. I Poli sono a loro volta collegati a un elaboratore centrale che costituisce il nodo della rete.

Ma una visita al sito del Servizio Bibliotecario Nazionale varrà forse più di mille spiegazioni: <http://www.sbn.it/>

4. OPAC

Ovviamente il servizio più significativo offerto dall' SBN è quello di localizzare - interrogando un qualunque terminale di una qualunque biblioteca - dove il libro che cerchiamo sia conservato. L'utente può poi richiederlo attraverso il prestito interbibliotecario. Ma se fino a qualche tempo fa la ricerca poteva avvenire solo tramite un terminale di biblioteca, ora i cataloghi sono accessibili anche da casa, o da scuola, via Internet, mediante un OPAC (Online Public Access Catalogue) ovvero un catalogo in linea accessibile pubblicamente. In particolare:

nei sistemi più "vecchi" attraverso un protocollo di scambio dati chiamato TELNET, che mette l'utente in grado di "comandare" il computer a distanza:

si digita sul proprio computer ma è come se si pigiassero i tasti del computer remoto;

nei sistemi più recenti attraverso un "gateway" (lo Z39.50), cioè un programma che fa da "ponte" fra il poco amichevole mondo dei sistemi di archiviazione e l'ormai familiare interfaccia web. Un esempio è quello dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico). Collegandosi via internet all'indirizzo:

<http://opac.sbn.it>

e successivamente scegliendo: "OPAC dell'indice SBN" appare una "maschera" di interrogazione:

<http://opac.sbn.it/cgi-bin/IccuForm.pl?form=WebFrame>

basterà inserire il nome dell'autore che cerchiamo, o il titolo del libro, o qualche altro elemento di riconoscimento, e il "motore di ricerca" interno ci dirà se il libro c'è, e presso quali biblioteche è reperibile. Per altre informazioni sugli OPAC italiani vedi:

<http://www.aib.it/aib/lis/opac1.htm>

Un approccio alternativo a quello degli OPAC collettivi è quello dei meta-OPAC, vale a dire i "cataloghi di cataloghi" che permettono di poter interrogare qualsiasi archivio (indipendentemente dal "sistema" usato per l'archiviazione) di qualsiasi biblioteca (indipendentemente dall'appartenenza o meno a una "rete") attraverso un unico modulo di ricerca. Uno degli esempi italiani più interessanti di metaopac è Azalai, sviluppato dal CILEA e attualmente impiegato per il "Catalogo Bibliografico Virtuale delle Università Lombarde", consultabile all' URL:

<http://azalai.cilea.it/lombardo/>

O anche MAI, il MetaOPAC Azalai Italiano che permette di interrogare simultaneamente oltre 130 cataloghi in linea di biblioteche e sistemi di biblioteche italiani:

<http://www.aib.it/aib/opac/mai2.htm>

Webgrafia

Claudio Gnoli, Gli opac. Una guida per il pubblico all'utilizzo dei cataloghi in linea

<http://www.aib.it/aib/contr/gnolil1.htm>

Antonella De Robbio, Gli OPAC, in : Risorse digitali per bibliotecari scolastici:

<http://www.formazione.unipd.it/~derobbio/disp/Opac.htm>

Bibliografia

Metitieri, F. - Ridi, R., Ricerche bibliografiche in Internet, Apogeo, Milano 1998

Riccardo Ridi, Internet in biblioteca, Editrice bibliografica, Milano 1996.

5. La biblioteca scolastica in Internet

E veniamo infine al nostro problema: come faccio mettere "in rete" - vale a dire accessibile dall'esterno - il catalogo della mia biblioteca scolastica?

Tre sembrano essere le possibili soluzioni.

Prima soluzione

Consiste nel rendere disponibile il catalogo, in formato testo, sul sito che ormai quasi tutte le scuole hanno. Ovviamente questa soluzione non consente ricerche di nessun tipo: il catalogo si può solo "scaricare" e consultare successivamente come un documento di testo. Non si tratta neanche, a dire il vero, di una vera e propria "messa in rete" dal momento che non prevede nessuna collaborazione con altre biblioteche, né la costituzione di alcun "polo": si limita a rendere accessibile il proprio catalogo via Internet. Tuttavia può essere un primo passo. Ecco un esempio:

Biblio.net: La biblioteca virtuale scolastica (Piacenza)

<http://www.odisseo.pc.it/biblio/biblio.htm>

Seconda soluzione

Consiste nel dotarsi di un server (vale a dire di un computer collegato 24 su 24 alla rete) su cui depositare il proprio catalogo informatizzato al fine di essere consultato via web. La scuola può attivare un server proprio o appoggiarsi a un provider privato. È necessario inoltre che il software di gestione della biblioteca permetta la consultazione dei dati mediante un'interfaccia web. Ci sono molte software-house che propongono questa soluzione "chiavi in mano", in tempi ragionevolmente brevi, ma a costi, certo, non indifferenti. Ecco due esempi:

OPAC scuole Vicenza (software BookmarkWeb)

<http://www.clab.it/cgi-bin/w3-msql/bmw/ricerche/opac.html?database=ScuoleVicenza>

OPAC biblioteche scolastiche di UDINE (software Bibliowin)

http://www.infoteca.it/opac_scolastici.htm

Terza soluzione

È quella proposta dalle istituzioni, MPI e BDP, che con il programma WinIride e l'interfaccia IsisWeb (per maggior informazioni si veda il cap. 7) si propongono di rendere accessibile via internet le risorse bibliografiche e documentarie delle scuole. Un esempio di ciò che viene proposto è offerto da un gruppo di scuole di Firenze:

www.bdp.it/iride/bib-fi.htm

6. I programmi di gestione per la biblioteca scolastica

L'archiviazione informatizzata della propria biblioteca passa, ovviamente, attraverso l'adozione e l'uso di un buon programma di gestione. Ecco un elenco dei programmi più diffusi:

http://www.alice.it/library/prd.lib/Software_per_biblioteche.htm

Possiamo fare una distinzione fra:

software "di mercato", commercializzati da aziende private. Ad esempio:

BookmarkWeb: <http://www.spaziopiu.it/bmwrete.html>

EasyWeb: <http://www.easyweb.firenze.it/>

software "istituzionali", distribuiti dal MPI. Ricordiamo qui:

SISSI, o meglio: il modulo di gestione biblioteche integrato SISSI (Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane). Anche se si tratta di un software amministrativo, SISSI (Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane), che sostituisce il precedente sistema informativo SIMPI, ha al suo interno un'area dedicata alla gestione della biblioteca, che viene però vista, ovviamente, più sotto l'aspetto amministrativo che biblioteconomico.

Il programma, tuttavia, consente di governare tutte le attività legate alla catalogazione dei volumi e delle riviste e tutte le attività legate al prestito e/o alla consultazione degli stessi collegandosi direttamente all'archivio anagrafico Alunni e Personale.

Iride per DOS, un programma creato dalla BDP - in collaborazione con alcuni IRRSAE e il CEDE - partendo da un software dell'Unesco (ISIS), con lo scopo di informatizzare le biblioteche e i centri di documentazione delle scuole e di valorizzare la funzione di bibliotecari e documentalisti scolastici.

Risale ai primi anni novanta, "gira" sotto DOS ed è giunto alla versione

2.1. Ecco due schede di presentazione, fornite dalla stessa BDP:

<http://www.bdp.it/servizi/crems/breve.htm>

<http://www.bdp.it/servizi/crems/irrsae.htm>

7. Winiride

Nel 2000 la BDP ha rilasciato una versione aggiornata di Iride, WinIride, che non è solo la sua "versione Windows" ma un nuovo strumento espressamente pensato per permettere alle scuole di documentare ciò che si ha ma anche quello che si fa, di documentare cioè sia il proprio patrimonio librario sia le proprie esperienze didattiche, permettendone la consultazione on-line. Ecco le principali caratteristiche in una scheda curata dalla stessa BDP:

<http://www.bdp.it/assistenza/winiride.htm>

Inoltre tramite un'interfaccia Web (IsisWeb) WinIride permette la consultazione del catalogo on-line:

<http://www.bdp.it/servizi/crems/isiswww.html>

WinIride e IsisWeb possono essere richieste agli IRRSAE regionali o direttamente alla BDP di Firenze dove un servizio telefonico è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 15: 055 2380314.

QUARTA PARTE

Gli strumenti utili

1. Siti web di interesse biblioteconomico

La pagina del bibliotecario, a cura di Fabio Valenzano:

http://www.cilea.it/Virtual_Library/bibliotmain.htm

Selezione di Indirizzi e Siti Web di interesse bibliotecario, a cura di Antonella De Robbio

<http://www.math.unipd.it/~derobbio/scale1.htm>

Guida alle fonti di informazione della biblioteconomia in rete: GFIR (basata

sulla Guida alle fonti di informazione della biblioteconomia di Alberto Petrucciani e Riccardo Ridi):

<http://www.aib.it/aib/editoria/gfir20.htm>

Elenco editori italiani, a cura di Loris Pellegrini:

<http://www.geocities.com/SoHo/Workshop/4748/editori.html>

Manifesto Unesco sulla biblioteca scolastica:

<http://www.aib.it/aib/commiss/cnbse/manif.htm>

Alcune biblioteche scolastiche in Internet:

<http://www.bdp.it/iride/bs-siti.htm>

Prospetto sulle biblioteche scolastiche in Italia e un Europa, a cura di Marisa

Trigari:

<http://www.bdp.it/iride/ricerca/documenti/compar.htm>

Guida all'usa di BookMark, un programma per la gestione delle biblioteche scolastiche, a cura di Loris Pellegrini:

<http://www.geocities.com/SoHo/Workshop/4748/bm.html>

Indagine nazionale su giovani, insegnanti e Biblioteche Scolastiche, promossa e

realizzata dal Premio Grinzane-Cavour Giulio Einaudi Editore - Einaudi Scuola

(Rapporto a cura del Censis):

<http://www.bdp.it/iride/censis/rapporto.htm>

IRRSAE Piemonte: progetto "Biblioteche scolastiche e Iride":

<http://www.arpnet.it/~irrsaeto/biblionet/welcome.htm>

Una Ricerca sulle biblioteche scolastiche promossa dalla BDP:

<http://www.bdp.it/iride/ricerca/ric-hp.htm>

La sezione "Biblioteche" e Biblioteche virtuali" del sito Alice.it - Il

libro

nella rete:

www.alice.it/library/lhome.htm

www.alice.it/virtual/vhome.htm

2. FAQ - Le domande più frequenti

La mia biblioteca è catalogata secondo le norme RICA, CDD, ISBD?

Controlla una scheda stampata: per essere "a norma" deve avere il seguente aspetto:

853.9-ROS

ROSSI, Mario

Racconti di un'infanzia ritrovata / Mario

Rossi. - 1a ed. / Milano : Nuove Edizioni 1982. -

Nr. Ingresso 9758

Nr. Inventario 9758

CDD 853.9

Deve cioè contenere, almeno:

In alto a destra la Classificazione Dewey (in questo caso: 853.9-ROS)
Il nome dell'autore nella sequenza: COGNOME, Nome
Il titolo, seguito dall'autore, separati da una barra inclinata: "/"
Le informazioni bibliografiche (edizione, anno di pubblicazione, ecc)

È necessario che la biblioteca rispetti le norme RICA, ISBD e CDD?

È facile rispondere "no" perché quello che conta è che la biblioteca sia aperta, acquisisca libri e li presti. Ma nella prospettiva, inevitabile, di un crescente scambio di informazioni fra scuole, l'adeguamento alle norme biblioteconomiche permetterà una gestione più efficiente, al riparo da soluzioni improvvisate e personali, e soprattutto compatibile con l'esterno.

Il mio programma di gestione biblioteca permette l'esportazione dell'archivio?

È facile verificarlo: basta controllare se il comando "salva" offre diverse opzioni. Se sì, in che formato lo permette? È un formato leggibile da altri data-base? Se no, in che formato archivia? "Proprietario" (cioè tipico di quel programma e solo di quel programma)? "Standard" (cioè leggibile da un altro programma)? Questa è un'informazione importantissima: dal possibile recupero dei dati già inseriti dipende la possibilità di adottare o meno un nuovo software senza perdere il lavoro già fatto.

Nota: molte case produttrici hanno stipulato con le scuole contratti di abbonamento che prevedono assistenza e aggiornamento. Se è così, pretenderli!

Telefonate dunque alla ditta produttrice del programma di gestione della biblioteca (generalmente dichiarata nella pagina di apertura) per domandare qual è l'ultima versione del programma e come ottenerla.

Come posso recuperare i dati del mio programma di archiviazione?

La BDP offre aiuto (ma valutando caso per caso) nel recupero di dati progressi archiviati da alcuni programmi (vedi la pagina dedicata alle biblioteche sul sito della BDP: www.bdp.it) ma non c'è, in realtà, un sistema universale e sicuro. Tuttavia PULSAR sta approntando un "software ponte" che permette di recuperare qualunque archivio in formato DBF - che è un formato previsto da quasi tutti i programmi di archiviazione - adattando e armonizzando campi e record.

La biblioteca ha bisogno di un catalogo cartaceo?

Non è facile rispondere. Perché è vero che oggi un catalogo cartaceo può essere "scavalcato" da un archivio su supporto magnetico (hard disk) o ottico (CD-ROM) che rende facile qualunque tipo di ricerca, anche su frammenti di informazione (parte del titolo, del nome dell'autore, o di altri dati bibliografici), ma è anche vero che un catalogo cartaceo resta sempre una "sicurezza", pur richiedendo una manutenzione delicata (le correzioni costringono alla ristampa della scheda). In ogni caso, una volta che si sia deciso per la opportunità del cartaceo bisogna poi controllare che il programma di gestione della biblioteca stampi le schede in formato ISBD e su cartoncino 7,5x12,5: molti software, fra cui lo stesso Winiride, non prevedono, infatti, questa funzione.

La biblioteca deve essere consultata in rete interna?

Certamente la possibilità di accedere all'archivio da qualunque PC dell'istituto è una gradevole comodità e un utile supporto alla didattica. La scuola, ovviamente, deve disporre di una "rete" interna. In questo caso il programma deve poter gestire la condivisione del catalogo in rete (Winiride - secondo la scheda di presentazione - lo permette).

La biblioteca ha bisogno di essere consultata via Internet?

Si parla molto di far approdare le biblioteche scolastiche ad Internet, anche se, francamente, non si vede così necessaria la possibilità di

sapere quali libri possiede un lontano istituto scolastico che non prevede prestito interbibliotecario (le biblioteche scolastiche non sono - non dimentichiamolo - biblioteche pubbliche). Può tuttavia essere motivo di orgoglio, dimostrazione di efficienza e, in ultima analisi, previdenza (un giorno, forse, tutte le biblioteche scolastiche confluiranno nel Sistema Bibliotecario Nazionale) offrire il proprio catalogo alla consultazione via web.

3. Classificazione Decimale Dewey

Le 10 classi

- 000 Generalità
- 100 Filosofia e discipline connesse
- 200 Religione
- 300 Scienze sociali
- 400 Linguaggio
- 500 Scienze pure
- 600 Tecnologia (scienze applicate)
- 700 Le arti
- 800 Letteratura
- 900 Geografia e storia generali

Le 100 divisioni

- 000 GENERALITÀ
- 010 Bibliografia
- 020 Biblioteconomia e scienza dell'informazione
- 030 Opere enciclopediche generali
- 040 (non assegnato)
- 050 Pubblicazioni generali in serie
- 060 Organizzazioni generali e museologia
- 070 Giornalismo, editoria, giornali
- 080 Raccolte generali
- 090 Manoscritti e libri rari
- 100 FILOSOFIA E DISCIPLINE CONNESSE
- 110 Metafisica
- 120 Gnoseologia, causalità, genere umano
- 130 Fenomeni e tecniche paranormali
- 140 Specifiche posizioni filosofiche
- 150 Psicologia
- 160 Logica
- 170 Etica (filosofia morale)
- 180 Filosofia antica, medievale, orientale
- 190 Filosofia occidentale moderna
- 200 RELIGIONE
- 210 Religione naturale
- 220 Bibbia
- 230 Teologia cristiana
- 240 Teologia morale e devozionale cristiana
- 250 Chiesa locale e ordini religiosi
- 260 Teologia sociale ed ecclesiastica
- 270 Storia della chiesa
- 280 Denominazioni e sette cristiane
- 290 Altre religioni e religione comparata
- 300 SCIENZE SOCIALI
- 310 Statistica
- 320 Scienza politica
- 330 Economia
- 340 Diritto
- 350 Amministrazione pubblica
- 360 Problemi e servizi sociali
- 370 Educazione
- 380 Commercio
- 390 Usi e costumi, etichetta, folclore

400 LINGUAGGIO
410 Linguistica
420 Lingue inglese e anglosassone
430 Lingue germaniche. Tedesco
440 Lingue romanze. Francese
450 Lingua italiana, romeno, lingue ladine
460 Lingue spagnola e portoghese
470 Lingue italiche. Latino
480 Lingue elleniche. Greco classico
490 Altre lingue
500 SCIENZE PURE
510 Matematica
520 Astronomia e scienze connesse
530 Fisica
540 Chimica e scienze connesse
550 Scienze della terra e degli altri mondi
560 Paleontologia. Paleozoologia
570 Scienze della vita
580 Scienze botaniche
590 Scienze zoologiche
600 TECNOLOGIA (SCIENZE APPLICATE)
610 Scienze mediche. Medicina
620 Ingegneria e attività affini
630 Agricoltura e tecnologie connesse
640 Economia domestica e vita familiare
650 Gestione e servizi ausiliari
660 Tecnologie chimiche e affini
670 manifatture
680 Manifatture per specifici usi
690 Edilizia
700 LE ARTI
710 Urbanistica e arte del paesaggio
720 Architettura
730 Arti plastiche. Scultura
740 Disegno e arti decorative
750 Pittura
760 Arti grafiche. Stampe
770 Fotografia
780 Musica
790 Arti ricreative e dello spettacolo
800 LETTERATURA
810 Letteratura americana in inglese
820 Letteratura in inglese e anglosassone
830 Letteratura delle lingue germaniche
840 Letteratura delle lingue romanze
850 Italiana, romena, delle lingue ladine
860 Letteratura spagnola e portoghese
870 Letterature italiche. Latina
880 Letterature elleniche. Greca
890 Letterature di altre lingue
900 GEOGRAFIA E STORIA GENERALI
910 Geografia generale. Viaggi
920 Biografia e genealogia generali
930 Storia generale del mondo antico
940 Storia generale d'Europa
950 Storia generale d'Asia
960 Storia generale d'Africa
970 Storia generale dell'America settentrionale
980 Storia generale dell'America meridionale
990 Storia generale di altre aree

Le 1000 sezioni

GENERALITÀ

- 000 Generalità
- 001 Conoscenza
- 002 Il libro
- 003 Sistemi
- 004 Elaborazione dei dati. Scienza degli elaboratori
- 005 Programmazione, programmi, dati
- 006 Metodi speciali di elaborazione
- 007 (non assegnato)
- 008 (non assegnato)
- 009 (non assegnato)
- 010 Bibliografia
- 011 Bibliografie generali
- 012 Personali (biobibliografie)
- 013 Di specifiche categorie di autori
- 014 Di opere anonime e pseudonime
- 015 Per luogo di pubblicazione
- 016 Bibliografie e cataloghi per soggetto
- 017 Cataloghi generali per soggetto
- 018 Cataloghi per autore e cronologici
- 019 Cataloghi dizionari
- 020 Biblioteconomia e scienza dell'informazione
- 021 Relazioni delle biblioteche
- 022 Edifici per biblioteche
- 023 Personale e impieghi
- 024 (non assegnato)
- 025 Attività nelle biblioteche
- 026 Biblioteche per soggetti specifici
- 027 Biblioteche generali
- 028 Letture e uso di altri media
- 029 (non assegnato)
- 030 Opere enciclopediche generali
- 031 Americane
- 032 Altre in inglese
- 033 In altre lingue germaniche
- 034 In francese, in provenzale, in catalano
- 035 In italiano, in romeno, in lingue ladine
- 036 In spagnole e in portoghesi
- 037 In lingue slave
- 038 In lingue scandinave
- 039 In altre lingue
- 040 (non assegnato)
- 050 Pubblicazioni generali in serie
- 051 Americane
- 052 Altre in inglese
- 053 In altre lingue germaniche
- 054 In francese
- 055 In italiano
- 056 In spagnolo e in portoghese
- 057 In lingue slave
- 058 In lingue scandinave
- 059 In altre lingue
- 060 Organizzazioni generali e museologia
- 061 In America Settentrionale
- 062 Nelle Isole Britanniche
- 063 Nell'Europa centrale
- 064 In Francia e a Monaco
- 065 In Italia
- 066 Nella Penisola iberica
- 067 Nell'Europa orientale
- 068 In altre aree
- 069 Museologia

070 Giornalismo, editoria, giornali
071 In America Settentrionale
072 Nelle Isole Britanniche
073 Nell'Europa centrale
074 In Francia e a Monaco
075 In Italia
076 Nella Penisola iberica
077 Nell'Europa orientale
078 In Scandinavia
079 In altre aree
080 Raccolte generali
081 Americane
082 Altre in inglese
083 In altre lingue germaniche
084 In francese, in provenzale, in catalano
085 In italiano, in romeno, in lingue ladine
086 In spagnolo e in portoghese
087 In lingue slave
088 In lingue scandinave
089 In altre lingue
090 Manoscritti E libri rari
091 Manoscritti
092 Libri silografici
093 Incunaboli
094 Libri a stampa
095 Libri notevoli per la legatura
096 Illustrazioni e materiali notevoli
097 Proprietà ed origine notevoli
098 Opere notevoli per il contenuto
099 Libri notevoli per il formato
FILOSOFIA E DISCIPLINE CONNESSE
100 Filosofia e discipline connesse
101 Teoria della Filosofia
102 Miscellanea di filosofia
103 Dizionari di filosofia
104 (non assegnato)
105 Pubblicazioni in serie di filosofia
106 Organizzazioni della filosofia
107 Studio e insegnamento della filosofia
108 (non assegnato)
109 Storia della filosofia
110 Metafisica
111 Ontologia
112 (non assegnato)
113 Cosmologia
114 Spazio
115 Tempo
116 Evoluzione
117 Struttura
118 Forza ed energia
119 Numero e quantità
120 Gnoseologia, Causalità, genere umano
121 Gnoseologia
122 Causalità
123 Determinismo e indeterminismo
124 Teologia
125 (non assegnato)
126 L'io
127 L'Inconscio e il Subconscio
128 Il genere umano
129 Origine e destino dell'anima individuale
130 Fenomeni e tecniche paranormali
131 Benessere, felicità, successo

132 (non assegnato)
133 Parapsicologia e occultismo
134 (non assegnato)
135 Sogni e misteri
136 (non assegnato)
137 Grafologia divinatoria
138 Fisiognomia
139 Frenologia
140 Specifiche posizioni filosofiche
141 Idealismo e sistemi e dottrine connessi
142 Filosofia critica
143 Intuizionismo o bergsonismo
144 Umanismo e sistemi e dottrine connessi
145 Sensismo e ideologia
146 Naturalismo e sistemi e dottrine connessi
147 Panteismo sistemi e dottrine connessi
148 Liberalismo e altri sistemi
149 Altri sistemi e dottrine
150 Psicologia
151 (non assegnato)
152 Psicologia fisiologica
153 Intelligenza e intelletto
154 Stati e processi subconsci e alterati
155 Psicologia differenziale e genetica
156 Psicologia comparata
157 Psicologia patologica e clinica
158 Psicologia applicata
159 (non assegnato)
160 Logica
161 Induzione
162 Deduzione
163 (non assegnato)
164 (non assegnato)
165 Sofismi e fonti d'errore
166 Sillogismi
167 Ipotesi
168 Argomentazione e persuasione
169 Analogia
170 Etica (Filosofia morale)
171 Sistemi e dottrine
172 Etica politica
173 Etica delle relazioni familiari
174 Etica professionale
175 Etica del divertimento e del tempo libero
176 Etica del sesso e della riproduzione
177 Etica delle relazioni sociali
178 Etica dei consumi
179 Altre norme etiche
180 Filosofia antica, medievale, orientale
181 Orientale
182 Greca presocratica
183 Sofistica e socratica
184 Platonica
185 Aristotelica
186 Scettica e neoplatonica
187 Epicurea
188 Stoica
189 Occidentale medievale
190 Filosofia occidentale moderna
191 Stati Uniti e Canada
192 Isole Britanniche
193 Germania e Austria
194 Francia

195 Italia
196 Spagna e Portogallo
197 Russia e Finlandia
198 Scandinavia
199 Altre aree geografiche
RELIGIONE
200 religione
201 Filosofia del Cristianesimo
202 Miscellanea del Cristianesimo
203 Dizionari del Cristianesimo
204 Mitologia cristiana
205 Pubblicazioni in serie sul Cristianesimo
206 Organizzazioni del Cristianesimo
207 Studio e insegnamento del Cristianesimo
208 (non assegnato)
209 Storia e geografia del Cristianesimo
210 Religione naturale
211 Concezioni di Dio
212 Natura di dio
213 Creazione
214 Teodicea
215 Religione e scienza
216 Il bene e il male
217 (non assegnato)
218 Il genere umano
219 Analogia
220 Bibbia
221 Vecchio testamento
222 Libri storici del Vecchio testamento
223 Libri poetici del Vecchio testamento
224 Libri profetici del Vecchio testamento
225 Nuovo testamento
226 Vangeli e Atti
227 Epistole
228 Apocalisse
229 Apocrifi
230 Teologia cristiana
231 Dio
232 Gesù Cristo e la sua famiglia
233 Il genere umano
234 Salvezza e grazia
235 Esseri spirituali
236 Escatologia
237 (non assegnato)
238 Credi e confessioni di fede
239 Apologetica e polemica
240 Teologia morale e devozionale cristiana
241 Teologia morale
242 Letteratura devozionale
243 Scritti di evangelizzazione
244 (non assegnato)
245 Inni (senza la musica)
246 L'arte nel cristianesimo
247 Arredamento sacro
248 Esperienza, pratica, vita cristiana
249 Pratiche cristiane nella vita della famiglia
250 Chiesa locale e ordini religiosi
251 Predicazione
252 Testi di sermoni
253 Clero secolare e doveri pastorali
254 Governo e amministrazione della parrocchia
255 Ordini e congregazioni religiose
256 (non assegnato)

257 (non assegnato)
258 (non assegnato)
259 Attività delle parrocchie
260 Teologia sociale ed ecclesiastica
261 Teologia sociale
262 Ecclesiologia
263 Tempi e luoghi di osservanza religiosa
264 Culto pubblico
265 Altri riti, cerimonie, sacramenti
266 Missioni
267 Associazioni per attività religiose
268 Formazione e istruzione religiosa
269 Rinnovamento spirituale
270 Storia della Chiesa
271 Congregazioni e Ordini religiosi
272 Persecuzioni
273 Controversie dottrinale ed Eresie
274 Chiesa cristiana in Europa
275 Chiesa cristiana in Asia
276 Chiesa cristiana in Africa
277 Chiesa cristiana in America settentrionale
278 Chiesa cristiana in America meridionale
279 Chiesa cristiana in altre aree
280 Denominazioni e sette cristiane
281 Chiesa primitiva e Chiese d'Oriente
282 Chiesa cattolica romana
283 Chiese anglicane
284 Chiese protestanti di origine europea
285 Chiese presbiteriane e affini
286 Battisti, Discepoli di Cristo, Avventisti
287 Chiese metodiste
288 Unitarianesimo
289 Altre denominazione sette
290 Altre religioni e religione comparata
291 Religione comparata
292 Religione classica (greco-romana)
293 Religione germaniche
294 Religione di origine indiana
295 Zoroastrismo
296 Giudaismo
297 Islamismo e religioni derivate
298 (non assegnato)
299 Altre religioni

SCIENZE SOCIALI

300 Scienze sociali
301 Sociologia
302 Interazione sociale
303 Processi sociali
304 Relazioni dei fattori naturali
305 Stratificazione sociale
306 Cultura e istituzioni
307 Comunità
308 (non assegnato)
309 (non assegnato)
310 Statistica
311 (non assegnato)
312 (non assegnato)
313 (non assegnato)
314 Statistiche generali d'Europa
315 Statistiche generali d'Asia
316 Statistiche generali d'Africa
317 Statistiche generali dell'America settentrionale
318 Statistiche generali dell'America meridionale

319 Statistiche generali d'altre aree
320 Scienza politica
321 Forme di governo e di Stato
322 Relazioni dello Stato coi gruppi sociali
323 Relazioni dello Stato coi cittadini
324 La vita politica
325 Emigrazione e immigrazione internazionali
326 Schiavitù ed emancipazione
327 Relazioni internazionali
328 Potere legislativo
329 (non assegnato)
330 Economia
331 Economia del lavoro
332 Economia finanziaria
333 Economia della terra
334 Cooperative
335 Socialismo e sistemi affini
336 Finanza pubblica
337 Economia internazionale
338 Produzione
339 Macroeconomia e soggetti connessi
340 Diritto
341 Diritto internazionale
342 Diritto costituzionale e amministrativo
343 Miscellanea di diritto pubblico
344 Diritto in materia sociale
345 Diritto penale
346 Diritto privato
347 Diritto processuale civile
348 Leggi scritte, regolamenti, giurisprudenza
349 Diritto dei singoli paesi
350 Amministrazione pubblica
351 Amministrazioni centrali
352 Amministrazioni locali
353 Amministrazione centrale e regionale italiana
354 Altre amministrazioni centrali
355 Arte e scienza militare
356 Fanteria
357 Cavalleria
358 Altre forze terrestri e aeree
359 Forze navali
360 Problemi e servizi sociali
361 Problemi sociale e assistenza sociale
362 Problemi e servizi di assistenza sociale
363 Altri problemi e servizi sociali
364 Criminologia
365 Istituti di pena
366 Associazioni
367 Circoli di carattere generale
368 Assicurazioni
369 Associazioni varie
370 Educazione
371 Generalità dell' educazione
372 Educazione elementare
373 Educazione secondaria
374 Educazione degli adulti
375 Curricoli
376 Educazione delle donne
377 Scuole e religione
378 Istruzione superiore
379 Educazione e Stato
380 Commercio
381 Commercio interno

382 Commercio internazionale (Commercio estero)
383 Comunicazioni postali
384 Altri sistemi di comunicazione
385 Trasporti ferroviari
386 Trasporti in acqua interne e su traghetti
387 Trasporti marittimi, aerei, spaziali
388 Trasporti terrestri
389 Metrologia e standardizzazione
390 Usi e costumi, etichetta, folclore
391 Abbigliamento e aspetto personale
392 Usi e costumi del ciclo della vita e della vita familiare
393 Usi e costumi funebri
394 Usi e costumi in generale
395 Etichetta
396 (non assegnato)
397 (non assegnato)
398 Folclore
399 Usi e costumi di guerra e diplomatici

LINGUAGGIO

400 Linguaggio
401 Filosofia e teoria
402 Miscellanea
403 Dizionari ed enciclopedie
404 (non assegnato)
405 Pubblicazioni in serie
406 Organizzazioni
407 Studio e insegnamento
408 (non assegnato)
409 Storia e geografia
410 Linguistica
411 Notazioni
412 Etimologia
413 Dizionari poliglotti
414 Fonologia
415 Sistemi strutturali (Grammatica)
416 (non assegnato)
417 Dialettologia e paleografia
418 Uso (Linguistica applicata)
419 Linguaggio verbale non parlato o scritto
420 Lingue Inglese e Anglosassone
421 Inglese scritto e parlato
422 Etimologia inglese
423 Dizionari inglesi
424 (non assegnato)
425 Sistema strutturale inglese
426 (non assegnato)
427 Inglese non standard
428 Uso inglese standard
429 Anglosassone (Antico inglese)
430 Lingue germaniche. Tedesco
431 Tedesco scritto e parlato
432 Etimologia tedesca
433 Dizionari tedeschi
434 (non assegnato)
435 Sistema strutturale tedesco
436 (non assegnato)
437 Tedesco non standard
438 Uso tedesco standard
439 Altre lingue germaniche
440 Lingue romanze. Francese
441 Francese scritto e parlato
442 Etimologia francese
443 Dizionari francesi

444 (non assegnato)
445 Sistema strutturale francese
446 (non assegnato)
447 Francese non standard
448 Uso francese standard
449 Provenzale e catalano
450 Lingua italiana, romeno, lingue ladine
451 Italiano scritto e parlato
452 Etimologia italiana
453 Dizionari italiani
454 (non assegnato)
455 Sistema strutturale italiano
456 (non assegnato)
457 Italiano non standard
458 Uso italiano standard
459 Romeno e lingue ladine
460 Lingue spagnola e portoghese
461 Spagnolo scritto e parlato
462 Etimologia spagnola
463 Dizionari spagnoli
464 (non assegnato)
465 Sistema strutturale spagnolo
466 (non assegnato)
467 Spagnolo non standard
468 Uso spagnolo standard
469 Portoghese
470 Lingue italiche. Latino
471 Latino classico scritto e parlato
472 Etimologia del latino classico
473 Dizionari di latino classico
474 (non assegnato)
475 Sistema strutturale latino classico
476 (non assegnato)
477 Latino arcaico, postclassico, volgare
478 Uso latino classico
479 Altre lingue italiche
480 Lingue elleniche. Greco classico
481 Greco classico scritto e parlato
482 Etimologia del greco classico
483 Dizionari del greco classico
484 (non assegnato)
485 Sistema strutturale del greco classico
486 (non assegnato)
487 Greco postclassico
488 Uso greco classico
489 Altre lingue elleniche
490 Altre lingue
491 Indoeuropee orientali e celtiche
492 Camitosemitiche (Afroasiatiche)
493 Camitiche e sudanesi
494 Uraloaltaiche, paleosiberiane, dravidiche
495 Indocinesi e altre
496 Lingue africane
497 Lingue indigene dell'America settentrionale
498 Lingue indigene dell'America meridionale
499 Altre lingue
SCIENZE PURE
500 Scienze pure
501 Filosofia e teoria
502 Miscellanea
503 Dizionari ed enciclopedie
504 (non assegnato)
505 Pubblicazioni in serie

506 Organizzazioni
507 Studio e insegnamento
508 Descrizione e indagini dei fenomeni naturali
509 Storia e geografia
510 Matematica
511 Generalità
512 Algebra
513 Aritmetica
514 Topologia
515 Analisi
516 Geometria
517 (non assegnato)
518 (non assegnato)
519 Probabilità e matematica applicata
520 Astronomia e scienze connesse
521 Astronomia teorica
522 Astronomia pratica e sferica
523 Astronomia descrittiva
524 (non assegnato)
525 Terra (Geografia astronomica)
526 Geografia matematica
527 Navigazione astronomica
528 Effemeridi (Almanacchi nautici)
529 Cronologia (Tempo)
530 Fisica
531 Meccanica
532 Meccanica dei fluidi
533 Meccanica dei gas
534 Suono e vibrazioni connesse
535 Luce e fenomeni parafonici
536 Calore
537 Eletticità ed elettronica
538 Magnetismo
539 Fisica moderna
540 Chimica e scienze connesse
541 Chimica fisica e teorica
542 Laboratori, apparecchi, attrezzature
543 Chimica analitica
544 Analisi qualitativa
545 Chimica quantitativa
546 Chimica inorganica
547 Chimica organica
548 Cristallografia
549 Mineralogia
550 Scienze della Terra e degli altri mondi
551 Geologia, meteorologia, idrologia
552 Petrologia
553 Geologia economica
554 Geologia d'Europa
555 Geologia d'Asia
556 Geologia d'Africa
557 Geologia dell'America settentrionale
558 Geologia dell'America meridionale
559 Geologia di altre aree e altri mondi
560 Paleontologia. Paleozoologia
561 Paleobotanica
562 Invertebrati fossili
563 Protozoi fossili
564 Molluschi e molluscoidi fossili
565 Altri invertebrati fossili
566 Vertebrati fossili
567 Vertebrati a sangue freddo fossili
568 Uccelli fossili

569 Mammiferi fossili
570 Scienze della vita
571 (non assegnato)
572 Razze umane
573 Antropologia fisica
574 Biologia
575 Evoluzione organica e genetica
576 Microbi
577 Natura generale della vita
578 Microscopia in biologia
579 Raccolta e conservazione dei campioni
580 Scienze botaniche
581 Botanica
582 Piante da seme
583 Dicotiledoni
584 Monocotiledoni
585 Gimnosperme
586 Piante senza seme
587 Crittogame vascolari
588 Briofite
589 Tallofite
590 Scienze zoologiche
591 Zoologia
592 Invertebrati
593 Protozoi
594 Molluschi e molluscoidi
595 Altri invertebrati
596 Cordati. Vertebrati
597 Vertebrati a sangue freddo
598 Uccelli
599 Mammiferi
TECNOLOGIA (SCIENZE APPLICATE)
600 Tecnologia (Scienze applicate)
601 Filosofia e teoria
602 Miscellanea
603 Dizionari ed enciclopedie
604 Tecnologie generali
605 Pubblicazioni in serie
606 Organizzazioni e gestione
607 Studio e insegnamento
608 Invenzioni e brevetti
609 Storia e geografia
610 Scienze mediche. Medicina
611 Anatomia umana, cellule, tessuti
612 Fisiologia umana
613 Igiene generale e personale
614 Sanità pubblica e soggetti connessi
615 Farmacologia e terapeutica
616 Malattie
617 Chirurgia e soggetti connessi
618 Altre branche della medicina
619 Medicina sperimentale
620 Ingegneria e attività affini
621 Fisica applicata
622 Ingegneria mineraria e attività connesse
623 Ingegneria militare e navale
624 Ingegneria civile
625 Ferrovie, strade, autostrade
626 (non assegnato)
627 Ingegneria idraulica
628 Ingegneria sanitaria e urbanistica tecnica
629 Altre branche dell'ingegneria
630 Agricoltura e tecnologie connesse

631 Colture e loro produzione
632 Danni e malattie delle piante
633 Colture da pieno campo
634 Frutticoltura, silvicoltura
635 Ortaggi
636 Allevamento di animali
637 Latticini e tecnologie connesse
638 Allevamento d'insetti
639 Animali e piante non domestici
640 Economia domestica e vita familiare
641 Cibi e bevande
642 Pasti e servizio di tavola
643 Abitazione e sue attrezzature
644 Impianti domestici
645 Arredamento e decorazione della casa
646 Cucito, vestiario, vita personale
647 Collettività
648 Governo della casa
649 Allevamento dei bambini e cura in dei malati
650 Gestione e servizi ausiliari
651 Servizi d'ufficio
652 Procedimenti della comunicazione scritta
653 Stenografia
654 (non assegnato)
655 (non assegnato)
656 (non assegnato)
657 Contabilità
658 Gestione generale
659 Pubblicità e pubbliche relazioni
660 Tecnologie chimiche e affini
661 Prodotti chimici industriali
662 Esplosivi, combustibili, prodotti connessi
663 Tecnologia delle bevande
664 Tecnologia alimentare
665 Oli, grassi, cere, gas industriali
666 Tecnologie delle ceramiche e affini
667 Tecnologia dei colori e delle vernici
668 Tecnologia di altri prodotti organici
669 Metallurgia
670 Manifatture
671 Manifatture metalliche
672 Manifatture in metalli ferrosi
673 Manifatture in metalli non ferrosi
674 Tecnologie del legno e del sughero
675 Tecnologie del cuoio e delle pellicce
676 Tecnologia della carta
677 Tessili
678 Elastomeri e loro prodotti
679 Altri prodotti in specifici materiali
680 Manifatture per specifici usi
681 Strumenti di precisione e altri strumenti
682 Piccola fucinatura
683 Ferramenta e casalinghi
684 Arredamento e lavori in casa
685 Articoli in cuoio e pelliccia
686 Stampa e attività connesse
687 Abbigliamento
688 Altri prodotti finiti e imballaggio
689 (non assegnato)
690 Edilizia
691 Materiali da costruzione
692 Pratiche edilizie ausiliari
693 Costruzioni in specifici materiali

694 Costruzioni in legno
695 Coperture
696 Impianti
697 Riscaldamento, ventilazione, condizionamento
698 Finiture
699 (non assegnato)
LE ARTI
700 Le arti
701 Filosofia e teoria
702 Miscellanea
703 Dizionari ed enciclopedie e
704 Soggetti speciali di applicabilità generale
705 Pubblicazioni in serie
706 Organizzazioni e gestione
707 Studio e insegnamento
708 Gallerie, musei, collezioni d'arte
709 Storia e geografia
710 Urbanistica e arte del paesaggio
711 Pianificazione territoriale (Urbanistica)
712 Progettazione paesaggistica
713 Progettazione paesaggistica delle vie di comunicazione
714 Acque
715 Piante legnose
716 Piante erbacee
717 Strutture
718 Progettazione paesaggistica dei cimiteri
719 Paesaggi naturali
720 Architettura
721 Costruzione architettonica
722 Architettura antica e orientale
723 Architettura medievale
724 Architettura moderna
725 Strutture pubbliche
726 Edifici religiosi
727 Edifici scolastici e culturali
728 Edifici residenziali
729 Progettazione e decorazione
730 Arti plastiche. Scultura
731 Procedimenti e rappresentazioni
732 Scultura primitiva, antica, orientale
733 Scultura greca, etrusca, romana
734 Scultura medievale
735 Scultura moderna
736 Intaglio
737 Numismatica e sigillografia
738 Arte della ceramica
739 Arte dei metalli
740 Disegno e arti decorative
741 Disegno
742 Prospettiva
743 Disegno secondo il soggetto
744 (non assegnato)
745 Arti decorative e minori
746 Arti tessili
747 Decorazione d'interni
748 Arte vetraria
749 Mobili e accessori
750 Pittura
751 Procedimenti e forme
752 Colore
753 Astrazioni, simbolismo, leggende
754 Pittura di genere
755 Religione e simbolismo religioso

756 Pittura storica
757 Figura umana e sue parti
758 Altri soggetti
759 Storia e geografia
760 Arti grafiche. Stampe
761 Procedimenti a rilievo
762 (non assegnato)
763 procedimenti litografici
764 Serigrafia e cromolitografia
765 Incisione in metallo
766 Mezzatinta e acquatinta
767 Acquaforte e puntasecca
768 (non assegnato)
769 Stampe
770 Fotografia
771 Apparecchi, attrezzature, materiali
772 Processi con sali metallici
773 Processi di stampa con pigmenti
774 Olografia
775 (non assegnato)
776 (non assegnato)
777 (non assegnato)
778 Specifici campi della fotografia
779 Fotografie
780 Musica
781 Principi generali
782 Musica drammatica
783 Musica sacra
784 Voce e musica vocale
785 Insiemi strumentali e loro musica
786 Strumenti a tastiera e loro musica
787 Strumenti a corda e loro musica
788 Strumenti a fiato e loro musica
789 A percussione, meccanici, elettrici
790 Arti ricreative e dello spettacolo
791 Spettacoli pubblici
792 Teatro (rappresentazioni sceniche)
793 Giochi e divertimenti al coperto
794 Giochi d'abilità al coperto
795 Giochi d'azzardo
796 Sport e giochi atletici e all'aperto
797 Sport dell'acqua e dell'aria
798 Sport equestri e corse di animali
799 Pesca, caccia, tiro

LETTERATURA

800 Letteratura
801 Filosofia e teoria
802 Miscellanea relativa alla letteratura
803 Dizionari ed enciclopedie
804 (non assegnato)
805 Pubblicazioni in serie
806 Organizzazioni
807 Studio e insegnamento
808 Retorica e raccolte
809 Storia, descrizione, studi critici
810 Letteratura americana in inglese
811 Poesia
812 Letteratura drammatica
813 Narrativa
814 Saggi
815 Discorsi
816 Lettere
817 Satira e umorismo

818 Miscellanea
819 (non assegnato)
820 Letteratura in inglese e anglosassone
821 Poesia inglese
822 Letteratura drammatica inglese
823 Narrativa inglese
824 Saggi inglesi
825 Discorsi inglesi
826 Lettere inglesi
827 Satira e umorismo inglese
828 Miscellanea inglese
829 Letteratura anglosassone
830 Letteratura delle lingue germaniche
831 Poesia tedesca
832 Letteratura drammatica tedesca
833 Narrativa tedesca
834 Saggi tedeschi
835 Discorsi tedeschi
836 Lettere tedesche
837 Satira e umorismo tedesco
838 Miscellanea tedesca
839 Altre letterature germaniche
840 Letteratura delle lingue romanze
841 Poesia francese
842 Letteratura drammatica francese
843 Narrativa francese
844 Saggi francesi
845 Discorsi francesi
846 Lettere francesi
847 Satira e umorismo francese
848 Miscellanea francese
849 Letteratura provenzale e catalana
850 Letteratura italiana, romena, delle lingue ladine
851 Poesia italiana
852 Letteratura drammatica italiana
853 Narrativa italiana
854 Saggi italiani
855 Discorsi italiani
856 Lettere italiane
857 Satira e umorismo italiano
858 Miscellanea italiana
859 Letteratura romena e delle lingue ladine
860 Letteratura spagnola e portoghese
861 Poesia spagnola
862 Letteratura drammatica spagnola
863 Narrativa spagnola
864 Saggi spagnoli
865 Discorsi spagnoli
866 Lettere spagnole
867 Satira e umorismo spagnolo
868 Miscellanea spagnola
869 Letteratura portoghese
870 Letterature italiche. Latina
871 Poesia latina
872 Poesia e letteratura drammatica latina
873 Poesia e narrativa epica latina
874 Poesia lirica latina
875 Discorsi latini
876 Lettere latine
877 Satira e umorismo latina
878 Miscellanea latina
879 Altre lingue italiche
880 Letterature elleniche. Greca

881 Poesia greca classica
882 Letteratura drammatica greca classica
883 Poesia epica greca classica
884 Poesia lirica greca classica
885 Discorsi greci classici
886 Lettere greche classiche
887 Satira e umorismo greco classico
888 Miscellanea greca classica
889 Letteratura greca moderna
890 Letterature di altre lingue
891 Indoeuropee orientali e celtiche
892 Camitosemitiche (Afroasiatiche)
893 Camitiche e sudanesi
894 Uraloaltaiche, paleosiberiane, dravidiche
895 Indocinesi e altre
896 Letterature africane
897 Letterature indigene dell'America settentrionale
898 Letterature indigene dell'America meridionale
899 Altre letterature
GEOGRAFIA E STORIA GENERALI E LORO SCIENZE AUSILIARIE
900 Geografia e storia generali
901 Filosofia della storia generale
902 Miscellanea di storia generale
903 Dizionari di storia generale
904 Raccolte di narrazioni
905 Pubblicazioni in serie di storia generale
906 Organizzazioni di storia generale
907 Studio e insegnamento della storia generale
908 (non assegnato)
909 Storia generale mondiale
910 Geografia generale. Viaggi
911 Geografia storica
912 Rappresentazioni grafiche della Terra
913 Geografia del mondo antico
914 Europa
915 Asia
916 Africa
917 America settentrionale
918 America meridionale
919 Altre aree e altri mondi parti del mondo
920 Biografia e genealogia generali
921 (non assegnato)
922 (non assegnato)
923 (non assegnato)
924 (non assegnato)
925 (non assegnato)
926 (non assegnato)
927 (non assegnato)
928 (non assegnato)
929 Genealogia, nomi, insegne
930 Storia generale del mondo antico
931 Cina
932 Egitto
933 Palestina
934 India
935 Mesopotamia e altopiano iranico
936 Europa settentrionale e occidentale
937 Penisola italiana e aree adiacenti
938 Grecia
939 Altre parti del mondo antico
940 Storia generale d'Europa
941 Isole Britanniche
942 Inghilterra e Galles

943 Europa centrale. Germania
944 Francia e principato di Monaco
945 Italia
946 Penisola iberica. Spagna
947 Unione sovietica
948 Scandinavia
949 Altre parti d'Europa
950 Storia generale d'Asia
951 Cina e aree adiacenti
952 Giappone e isole adiacenti
953 Penisola araba e aree adiacenti
954 Asia meridionale. India
955 Iran
956 Medio Oriente (Vicino Oriente)
957 Siberia (Russia asiatica)
958 Asia centrale
959 Asia sudorientale
960 Storia generale d'Africa
961 Tunisia e Libia
962 Egitto e Sudan
963 Etiopia (Abissinia)
964 Costa nordoccidentale e isole al largo
965 Algeria
966 Africa occidentale e isole al largo
967 Africa centrale e isole al largo
968 Africa meridionale
969 Isole dell'Oceano Indiano meridionale
970 Storia generale dell'America Settentrionale
971 Canada
972 America centrale. Messico
973 Stati Uniti
974 Stati Uniti di Nord-Est
975 Stati Uniti di Sud-Est
976 Stati Uniti centrali del Sud
977 Stati Uniti centrali del Nord
978 Stati Uniti dell'Ovest
979 Gran Bacino e Versante del Pacifico
980 Storia generale dell'America meridionale
981 Brasile
982 Argentina
983 Cile
984 Bolivia
985 Perù
986 Colombia e Ecuador
987 Venezuela
988 Guiane
989 Paraguay e Uruguay
990 Storia generale di altre aree
991 (non assegnato)
992 (non assegnato)
993 Nuova Zelanda e Melanesia
994 Australia
995 Nuova Guinea (Papua)
996 Altre parti del Pacifico
997 Isole dell'Oceano Atlantico
998 Isole artiche e Antartide
999 Mondi extraterrestri
Le Tavole
TAVOLA 1: Suddivisioni comuni
-01 Filosofia e teoria
-02 Miscellanea
-03 Dizionari, enciclopedie, concordanze
-04 Soggetti speciali di applicabilità generale

- 05 Pubblicazioni in serie (Periodici)
- 06 Organizzazioni e gestione
- 07 Studio e insegnamento
- 09 Storia e geografia

TAVOLA 2: Aree

- 1 Aree, regioni, luoghi in generale
- 11 Zone polari
- 12 Zone temperate
- 13 Zona torrida
- 14 Superficie terrestre e sua morfologia
- 15 Regioni secondo il tipo di vegetazione
- 16 Aria e acqua
- 17 Regioni socioeconomiche
- 18 Altri tipi di regioni terrestri
- 19 Spazio
- 2 Persone indipendentemente da area, regione, luogo
- 3 Il mondo antico
- 31 Cina
- 32 Egitto
- 33 Palestina
- 34 India
- 35 Mesopotamia e altopiano iranico
- 36 Europa a nord e a ovest della penisola italiana
- 37 Penisola italiana e alcuni territori limitrofi
- 38 Grecia
- 39 Altre parti del mondo antico
- 4 Europa
- 41 Isole britanniche
- 42 Inghilterra e Galles
- 43 Europa centrale. Germania
- 44 Francia
- 45 Italia
- 45.1 Piemonte
- 45.11 Val d'Aosta
- 45.12 Torino e provincia
- 45.13 Cuneo e provincia
- 45.14 Alessandria e provincia
- 45.15 Asti e provincia
- 45.16 Novara e provincia
- 45.17 Vercelli e provincia
- 45.18 Liguria
- 45.182 Genova e provincia
- 45.183 La Spezia e provincia
- 45.184 Savona e provincia
- 45.187 Imperia e provincia
- 45.2 Lombardia
- 45.21 Milano e provincia
- 45.22 Varese e provincia
- 45.23 Como e provincia
- 45.24 Bergamo e provincia
- 45.25 Sondrio e provincia
- 45.26 Brescia e provincia
- 45.27 Cremona e provincia
- 45.28 Mantova e provincia
- 45.29 Pavia e provincia
- 45.3 Veneto
- 45.31 Venezia e provincia
- 45.32 Padova e provincia
- 45.33 Rovigo e provincia
- 45.34 Verona e provincia
- 45.35 Vicenza e provincia
- 45.36 Treviso e provincia
- 45.37 Belluno e provincia

-45.38 Trentino-Alto Adige
-45.383 Bolzano e provincia
-45.385 Trento e provincia
-45.39 Friuli-Venezia Giulia
-45.391 Udine e provincia
-45.392 Gorizia e provincia
-45.393 Trieste e provincia
-45.394 Pordenone e provincia
-45.4 Emilia-Romagna
-45.41 Bologna e provincia
-45.42 Modena e provincia
-45.43 Reggio Emilia e provincia
-45.44 Parma e provincia
-45.45 Ferrara e provincia
-45.46 Piacenza e provincia
-45.47 Ravenna e provincia
-45.48 Forlì e provincia
-45.486 Rimini e provincia
-45.49 San Marino
-45.5 Toscana
-45.51 Firenze e provincia
-45.52 Pistoia e provincia
-45.53 Lucca e provincia
-45.54 Massa e Carrara e provincia
-45.55 Pisa e provincia
-45.56 Livorno e provincia
-45.57 Grosseto e provincia
-45.58 Siena e provincia
-45.59 Arezzo e provincia
-45.6 Stato della Chiesa
-45.62 Lazio
-45.622 Frosinone e provincia
-45.623 Latina e provincia
-45.624 Rieti e provincia
-45.625 Viterbo e provincia
-45.63 Roma (provincia di)
-45.632 Roma
-45.634 Vaticano (v. Stato della Chiesa)
-45.65 Umbria
-45.651 Perugia e provincia
-45.652 Terni e provincia
-45.67 Marche
-45.671 Ancona e provincia
-45.673 Macerata e provincia
-45.675 Ascoli Piceno e provincia
-45.677 Pesaro e Urbino e provincia
-45.71 Abruzzo (e Molise)
-45.711 Aquila e provincia
-45.713 Chieti e provincia
-45.715 Teramo e provincia
-45.717 Pescara e provincia
-45.719 Molise (v. Abruzzo e Molise)
-45.719.2 Campobasso e provincia
-45.719.4 Isernia e provincia
-45.72 Campania
-45.721 Avellino e provincia
-45.723 Benevento e provincia
-45.725 Caserta e provincia
-45.73 Napoli e provincia
-45.74 Salerno e provincia
-45.75 Puglia
-45.751 Bari e provincia
-45.753 Lecce e provincia

-45.754 Brindisi e provincia
-45.755 Taranto e provincia
-45.757 Foggia e provincia
-45.77 Basilicata (Lucania)
-45.771 Potenza e provincia
-45.772 Matera e provincia
-45.78 Calabria
-45.781 Catanzaro e provincia
-45.783 Reggio Calabria e provincia
-45.785 Cosenza e provincia
-45.8 Sicilia e isole adiacenti
-45.811 Messina e provincia
-45.812 Enna e provincia
-45.813 Catania e provincia
-45.814 Siracusa e provincia
-45.815 Ragusa e provincia
-45.821 Caltanissetta e provincia
-45.822 Agrigento e provincia
-45.823 Palermo e provincia
-45.824 Trapani e provincia
-45.9 Sardegna
-45.91 Cagliari e provincia
-45.92 Nuoro e provincia
-45.93 Sassari e provincia
-45.94 Oristano e provincia
-46 Penisola iberica e isole adiacenti. Spagna
-47 Unione sovietica
-48 Scandinavia
-49 Altre parti d'Europa
-5 Asia. Oriente. Estremo Oriente
-51 Cina e aree adiacenti
-52 Giappone e isole adiacenti
-53 Penisola arabica e aree adiacenti
-54 Asia meridionale. India
-55 Iran
-56 Medio Oriente (Vicino Oriente)
-57 Siberia (Russia asiatica)
-58 Asia centrale
-59 Asia sudorientale
-6 Africa
-61 Tunisia e Libia
-62 Egitto e Suda
-63 Etiopia (Abissinia)
-64 Costa nordoccidentale e isole al largo
-65 Algeria
-66 Africa occidentale e isole al largo
-67 Africa centrale e isole al largo
-68 Africa meridionale
-69 Isole dell'Oceano Indiano meridionale
-7 America settentrionale
-71 Canada
-72 America centrale. Messico
-73 Stati Uniti
-74 Stati Uniti di Nord-Est
-75 Stati Uniti di Sud-Est
-76 Stati Uniti centrali del Sud
-77 Stati Uniti centrali del Nord
-78 Stati Uniti dell'Ovest
-79 Gran Bacino e Versante del Pacifico
-8 America meridionale
-81 Brasile
-82 Argentina
-83 Cile

- 84 Bolivia
- 85 Perù
- 86 Colombia e Ecuador
- 87 Venezuela
- 88 Guiane
- 89 Paraguay e Uruguay
- 9 Altre parti del mondo
- 93 Nuova Zelanda e Melanesia
- 94 Australia
- 95 Nuova Guinea (Papua)
- 96 Altre parti del Pacifico
- 97 Isole dell'Oceano Atlantico
- 98 Isole artiche e Antartide
- 99 Mondi extraterrestri

TAVOLA 3: Suddivisioni delle singole letterature

- 1 Poesia
- 2 Letteratura drammatica
- 3 Narrativa
- 4 Saggi
- 5 Discorsi
- 6 Lettere
- 7 Satira e umorismo
- 8 Scritti miscellanei

TAVOLA 4: Suddivisioni delle singole lingue

- 1 Codice scritto e codice parlato della forma standard della lingua
- 2 Etimologia della forma standard della lingua
- 3 Dizionari della forma standard della lingua
- 5 Sistema strutturale (Grammatica) della forma standard della lingua
- 7 Forme non standard della lingua
- 8 Uso standard della lingua

AVVERTENZA

L'uso di questo documento è libero tranne che per scopi commerciali, purché non sia modificato e, qualora utilizzato anche in parte, venga sempre citata la fonte. Il manuale del bibliotecario scolastico, versione 3.01 (giugno 2001)

URL: www.geocities.com/cobisrimini/mabisco.html

Autore: Loris Pellegrini © 2001

Web Page: www.geocities.com/lavaligiadelleindie

E-mail: loris.pellegrini@inwind.it