

Manuale/dizionario della biblioteconomia e delle scienze dell'informazione

Parte I: Indicizzazione e recupero semantico dell'informazione

A

Abbreviazione = *Abbreviation*

«Designazione formata eliminando parole o lettere da una forma più estesa per denotare il medesimo concetto». (UNI ISO 1087-1, 3.4.9).

L'abbreviazione di una parola o di più parole che designano un concetto può creare nuove forme abbreviate, che dovrebbero essere pronunciate facilmente. La norma ISO 704: 2000 (punto A.2.3) elenca queste forme di abbreviazione distinguendole in:

a) forme brevi (alcune parole per designare lo stesso concetto della forma estesa; es. "Group of Twenty-four" per "Intergovernmental Group of Twenty-four on International Monetary Affairs");

b) termini tronchi, che sono formati troncando una porzione (all'inizio, a metà o alla fine) di un termine semplice, es. "taxon" per "taxonomy", "flu" per "influenza";

c) abbreviazioni, create omettendo parole e/o parti di una parola per formare un termine (le abbreviazioni sono di solito seguite dal punto: "p." = pagina; all. = allegato; cfr. = confronto; vol. = volume). Nomi e simboli di unità di misura non prendono il punto (g = grammo, s = secondo). Le abbreviazioni non hanno plurale in quanto hanno una forma unica (fig. = figura e figure);

d) sigle, create usando la prima lettera di ogni elemento o di alcuni elementi di un termine complesso o di una denominazione (le sigle sono sempre pronunciate lettera per lettera, "PC" per "Personal computer");

e) acronimi, creati combinando le lettere iniziali o sillabe da ogni elemento o da alcuni elementi della forma estesa (gli acronimi sono pronunciatati come una parola, "Unesco" per "United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization", "DOS" per "disc operating system").

A1

Accessibilità = *Accessibility*

«Disponibilità e facilità di accesso ai documenti per consultarli dovuta sia ad autorizzazione legale sia all'esistenza di strumenti di ricerca». (ISO 5127, 5.1.02).

«Il numero medio di termini che portano a un dato termine. L'accessibilità è correlata alla densità della rete di rinvii (Kochen – Tagliacozzo)». (Foskett *Il soggetto*, p. 120).

«Possibilità di accedere a ciascuna stringa da qualsiasi termine significativo in essa presente». (Cheti *Problemi*, p. 27).

A2

Accesso = Access

«Diritto, possibilità o mezzo per acquisire informazioni (fatti, concetti, oggetti, eventi, idee, procedimenti, ecc.) da documenti». (ISO 5127, 1.1.3.13).

«Possibilità di ottenere l'ingresso a un sistema di computer in modo da poterne usare le risorse. Per connettersi a Internet si distinguono i metodi fondamentali di collegamento indiretto (accesso commutato) e diretto (accesso dedicato e IP commutato)». (Maneri – Riediger, p. 167).

«Il mezzo o la procedura mediante la quale un documento o un'informazione diventano reperibili e identificabili (accessibili) dall'utente». (Montecchi – Venuda, p. 369).

«Politica biblioteconomica che privilegia la capacità, della biblioteca e/o di altre organizzazioni di gestione dell'informazione, di rendere disponibile l'a. alle risorse informative per il maggior numero di utenti, rispetto al possesso fisico dei documenti (libri, periodici, report, software, etc.) di varia tipologia». (Diozzi *Glossario*, p. 12).

«Il cliché degli anni Novanta “accesso non possesso” ha un germe di verità (la caratteristica per definizione di un cliché) ma semplifica troppo il mondo multidimensionale di accesso e di possesso che è la moderna “raccolta” di biblioteca». (Gorman *La biblioteca*, p. 112).

A3

Accesso a distanza = Remote access

«Utilizzazione dei servizi messi a disposizione da una biblioteca centrale su una rete elettronica da punti di accesso al di fuori di detta struttura o di quelle delle sue succursali». (ISO 5127, 5.4.02).

«“Save the time of the reader”, aveva detto un bel po' di tempo fa Ranganathan, e sicuramente l'accesso a distanza ai documenti (liberamente disponibili oppure a pagamento e sottoscritti dalle biblioteche) ne risparmia parecchio al lettore, oltre che alla biblioteca (p. es. per fornire o ricollocare materiale molto consultato o riprodotto). Le visite di persona alla biblioteca possono diventare molto più mirate e preparate, e quindi molto più rapide e fruttuose». (Petrucciani *La catalogazione*, p. 183).

«Un altro modo in cui la tecnologia può essere utilizzata per ridurre le ineguaglianze nella fornitura di servizi di *reference* è in quei programmi come il *reference* via e-mail, il *live* (cioè in sincronia elettronica a distanza) *reference*, e altri metodi per raggiungere gli utenti remoti. (Si noti che il più avanzato è il telefono. La rete di comunicazioni più avanzata e affidabile della storia)». (Gorman *La biblioteca*, p. 125).

«L'utente potrà quindi utilizzare la *digital library* a prescindere dal luogo e dal momento della consultazione e potrà mettere in relazione archivi diversi dislocati in luoghi diversi; l'utente potrà realizzare una sorta di “corto circuito” tra il momento della pubblicazione e la ricerca di informazioni. In buona sostanza l'utente avrà a

disposizione una varietà di media - testo, immagini, audio, video, modelli tridimensionali ecc. - con relative annotazioni, indici, cataloghi (metainformazioni). [...]. L'utente lavorerà nella *digital library* senza recarsi in un posto specifico, senza essere vincolato a particolari orari e regolamenti; senza dover interagire con altre persone (bibliotecari?) per essere abilitato all'accesso di particolari risorse; senza dover consultare separatamente archivi differenti, se è garantita la interoperabilità, l'integrazione e la compatibilità dei diversi sistemi. [...]. Sofferamoci ad osservare come comunica al giorno d'oggi il bibliotecario con l'utente. Sicuramente comunica all'utente, attraverso il catalogo in linea, quali documenti la biblioteca possiede, scritti da chi, su quali argomenti; attraverso accordi con editori, e previ accorgimenti di abilitazione e autenticazione, può consentire all'utente l'accesso diretto ai testi o ipertesti, oltre che ai dati che li identificano e li descrivono (metadati). Questo genere di comunicazione, o meglio di servizio reso all'accesso, avviene senza che l'utente e il bibliotecario debbano incontrarsi faccia a faccia; ed anche, come abbiamo detto, che l'utente entri fisicamente in una biblioteca tradizionale. Possiamo anche fare l'osservazione che l'utente che si reca in una biblioteca di pubblica lettura dove i libri sono liberamente disponibili negli scaffali non deve necessariamente incontrare il bibliotecario che li ha ordinati, catalogati, classificati e messi a disposizione. Tanto meno l'utente incontra il webmaster o l'indicizzatore». (Comba *La qualità*, p. 73, 74).

A4

Accesso all'informazione = Access to information

«Diritto di accedere a informazioni e documenti prodotti da istituzioni pubbliche. Più in generale, il diritto/opportunità di accedere alle risorse informative di più varia tipologia attraverso sistemi bibliotecari e organizzazioni che gestiscono informazione o attraverso le fonti rese disponibili direttamente all'utente». (Diozzi *Glossario*, p. 12).

«L'accesso all'informazione può essere impedito dalla mancanza delle conoscenze basilari necessarie per l'uso dei nuovi mezzi oppure dai costi che l'utente deve sostenere. Un obiettivo fondamentale dei governi dei paesi democratici è di creare per tempo le condizioni e gli strumenti per eliminare questi impedimenti e consentire che tutti i cittadini, senza distinzione, possano beneficiare dei vantaggi offerti dalla società dell'informazione. Occorre agire sul sistema formativo del paese nel suo complesso affinché, come è successo già in altra epoca per la carta stampata, il cittadino sia messo in grado di usare i nuovi media. Occorre affermare il principio della gratuità di alcuni servizi, almeno fino a un certo livello, tenendo presente - come sottolinea un recente e importante documento redatto per conto del governo britannico - che "qualunque tariffa è una barriera all'accesso: essa non influirà sulla direzione finale del cambiamento, ma influirà sul ritmo di tale cambiamento" (UK Department for Culture Media and Sport)». (Giordano, p. 65).

«La libertà di accesso all'informazione, indipendentemente dal mezzo e dalle frontiere, è responsabilità fondamentale dei bibliotecari e dei professionisti dell'informazione [...]. Le biblioteche e i servizi informativi sono istituzioni vitali che mettono in comunicazione le persone con le risorse informative globali e con le idee e le

opere creative che ricercano. Le biblioteche e i servizi informativi rendono accessibile la ricchezza dell'espressione umana e della diversità culturale in qualsiasi forma. Grazie a Internet, rete globale, dai villaggi più piccoli e remoti alle metropoli, nel mondo intero, le persone e le comunità possono avere uguale accesso all'informazione ai fini dello sviluppo personale, dell'istruzione, dello stimolo e arricchimento culturale, dell'attività economica e della partecipazione informata alla democrazia. Tutti possono rendere accessibili al mondo i propri interessi, le proprie conoscenze e la propria cultura». (*Manifesto IFLA*).

«L'accesso all'informazione bibliografica non è però sufficiente a soddisfare i bisogni degli utenti, che chiedono che venga anche garantita la disponibilità dei documenti». (Solimine *Introduzione*, p. 106).

A5

Accesso libero = *Open access*

«Accesso senza limitazioni all'informazione, ai documenti o ai servizi informativi». (ISO 5127, 5.2.11).

Per *open access*, secondo anche la definizione del "Budapest Open Access Initiative (BOAI)", fra le altre iniziative, è la letteratura disponibile liberamente in Internet, che gli studiosi e, in particolare, i ricercatori distribuiscono senza alcuna aspettativa di una immediata ricaduta economica, ma con la garanzia della paternità intellettuale contro possibili eventuali plaghi. La letteratura in questione comprende sia articoli pubblicati su periodici con revisione dei pari (*peer review*) sia qualsiasi *preprint*, non sottoposto a referaggio che gli autori desiderano diffondere per ricevere commenti o per far conoscere ai colleghi i risultati delle ricerche effettuate o in corso di esecuzione.

«Per raggiungere questo scopo BOAI traccia una strategia a due direttrici: *self-archiving* e lancio di nuove riviste impegnate per l'affermazione del principio della libertà di accesso (il che significa libertà di leggere, scaricare, copiare, distribuire, stampare, cercare, linkare, elaborare ecc.). *Self-archiving* è la pubblicazione su server locali di ateneo di versioni elettroniche autoprodotte di working paper, articoli ecc., regolata da disposizioni interne più o meno formalizzate. BOAI mette inoltre a disposizione le proprie risorse per sostenere la creazione di *alternative journals* che perseguano l'obiettivo di favorire il più alto livello possibile di diffusione dei documenti frutto della ricerca accademica; in nessun modo BOAI può però considerarsi editore». (Guerra, p. 424).

A6

Accesso limitato = *Closed access*

«Accesso all'informazione (cioè al messaggio usato per rappresentare l'informazione in un processo di comunicazione), ai documenti o ai servizi informativi limitato da regole generali o specifiche». (ISO 5127, 5.2.12).

A7

Accoppiamento bibliografico = Bibliographic coupling

«Metodo di indicizzazione o di classificazione basato sul legame che si crea tra due documenti aventi in comune la citazione di uno o più documenti». (ISO 5127, 4.3.2.1.14).

«Due articoli che citino entrambi un altro articolo precedente debbono avere qualcosa in comune; se tutt'e due citano due articoli precedenti, il legame cresce. Questa circostanza è nota come *accoppiamento bibliografico (bibliographic coupling)*, e se due articoli hanno dozzine di articoli in comune, dovremmo aver ragione di presumere che essi trattano pressappoco lo stesso argomento. [...]. Questo fenomeno è un riflesso del fatto che gli autori normalmente citano le opere che costituiscono la base dalla quale cominciano il loro lavoro». (Foskett *Il soggetto*, p. 62).

A8**Acronimo = Acronym**

«Abbreviazione formata dalle iniziali degli elementi che costituiscono la forma completa della designazione, o dalle prime sillabe della forma completa, e pronunciata sillabicamente. *Nota*. Esempi di acronimi: *laser, DOS, GATT, UNESCO, UNICEF*». (UNI ISO 1087-1, 3.4.10).

Gli acronimi (scritti senza spaziature interne e senza punti di abbreviazione) si applicano generalmente a denominazioni di enti e organizzazioni (FAO = Food and Agriculture Organization), di sistemi e metodi tecnico-scientifici (TAC = Tomografia Assiale Computerizzata), di prodotti commerciali ecc. Per gli enti stranieri e internazionali, l'acronimo è determinato dalla denominazione del termine originale da cui deriva.

A9**Agenzia bibliografica nazionale = National bibliographic agency**

«Agenzia responsabile del controllo bibliografico in un paese». (*Linee guida*, p. 1).

A10**Albero = Tree**

Rappresentazione per lo più grafica per illustrare, tramite ramificazioni (come nell'albero di Porfirio), le derivazioni che intercorrono tra elementi che hanno in comune il loro primo elemento.

«In teoria dei grafi, un grafo non ciclico e connesso, ossia in cui ogni nodo è collegato agli altri, formando così una struttura ramificata». (*Glossario di organizzazione*).

A11**Albero di Porfirio = Tree of Porphyry**

Metodo di biforcazione per illustrare il processo di divisione nella classificazione il cui valore sta nell'illustrare i termini e le successive divisioni. L'albero di Porfirio costituisce un modello di classificazione per dicotomia, che origina coppie o ripartizioni binarie, che si determinano e si differenziano reciprocamente in quanto possie-

dono o meno un certo carattere. L'uso di questo metodo dà luogo a classificazioni gerarchico-enumerative che si sviluppano su un solo piano fino all'*infima species*. Ogni concetto è specie di un concetto a esso sovraordinato e genere di un altro concetto a esso subordinato. Il passaggio da genere a specie implica un aumento progressivo di *intensione* e diminuzione di *estensione* fino alle specie infime, concetti che nella scala gerarchica non possono generare altri concetti ad essi subordinati. Dalla classe iniziale *genere* si passa a quella subordinata, che costituisce la *specie* tramite una *caratteristica*, vale a dire la *differenza specifica*, la quale attribuita al genere permette di formare la specie. (da: Alberani *Classificazione*, p. 171-172).

A12

Alfabetizzazione informativa = *Information literacy*

«Consapevolezza del potenziale dell'informazione, quale conoscenza comunicata e quale processo comunicativo per accrescere la conoscenza, e delle relative fonti, e la capacità ad usarle». (ISO 5127, 5.1.03).

«I termini italiani "educazione all'informazione" o "formazione dei professionisti dell'informazione" risultano alla fine, da noi, poco significativi rispetto ai corrispondenti letterali inglesi o francesi. [...]. L'educazione all'informazione è però un'esigenza che cresce per vie naturali, per i bisogni indotti dalla telematica diffusa e dalle tecnologie dell'informazione sempre più raffinate. E sulle nuove proposte delle tecnologie s'incrociano nuovi parametri per l'educazione all'informazione. Il suo paradigma classico si articola su tre settori: l'educazione dei professionisti, degli utenti, degli studenti di ogni ordine e grado, in quanto utenti di un settore di specialità. [...]. L'esigenza di acquisire competenze di "alfabetizzazione informativa" travalica pertanto il mondo della scuola per affermarsi invece come "valore di vita", come competenze trasversali necessarie per padroneggiare il mondo della comunicazione e informazione anche fuori dell'ambito professionale». (Baldazzi, p. 25, 26).

«Una buona definizione "astratta" di quella che gli anglosassoni chiamano *information literacy* e noi con inevitabile approssimazione traduciamo *alfabetizzazione informativa* (Baldazzi), è quella offerta da Rader (*From library; User*)». (Ridi *Alfabetizzazione*, p. 104-105; interessante per chi desideri approfondire l'argomento la rassegna bibliografica che Ridi dà nella nota 14 e nelle successive pagine del testo citato).

«Educazione dell'utente a saper trovare ed usare autonomamente l'informazione (*information literacy*)». (Tammaro *Il reference*).

«"Reading, knowing, doing" contribuiscono a comporre la literacy: la capacità di leggere, apprendere e trasformare ciò che si è elaborato - leggendo e conoscendo, riflettendo e rielaborando - in un agire consapevole e costruttivo. Come formare però i giovani all'informazione, in modo che la sappiano utilizzare in maniera competente, critica e creativa? Come rimodulare l'istruzione e attuare il curricolo, ponendo al centro il soggetto che apprende, e offrirgli le opportunità migliori per formarsi a tutto tondo?». (Marquardt, p. 55).

«Non importa da che parte si stia nelle diatribe su età dell'informazione, informatizzazione e tutti gli altri fenomeni controversi che ci interessano, tutti noi possiamo sicuramente riconoscere che le persone apprendono in tre modi soltanto. Appren-

diamo dall'esperienza, qualcosa che abbiamo fatto fin da quando esiste l'uomo; dagli altri che sanno più di noi (insegnanti, guru e simili), e apprendiamo dall'interazione con il nostro patrimonio culturale, qualcosa che la grande massa delle persone ha fatto solo negli ultimi due secoli. La terza forma di apprendimento richiede istruzione. A chi cerca informazioni si presenta sempre un testo, e ha poca importanza che quel testo sia su carta o su schermo; quel che conta è la capacità del lettore di comprendere, analizzare e assorbire il significato del testo. L'intera questione naturalmente è qualcosa che va ben al di là delle preoccupazioni tradizionali delle biblioteche, e si potrebbe anche sostenere che le biblioteche e i bibliotecari dovrebbero semplicemente osservare e aspettare per vedere come si sviluppano le cose. Io suggerirei una posizione molto più attiva ed energica e continuerei a pensare che le scuole e i ricercatori di biblioteconomia siano in un'ottima posizione per formare alleanze con i ricercatori di altri campi e affrontare questo problema cruciale». (Gorman *La biblioteca*, p. 166-167).

«Per indicare questa necessità di aggiornare costantemente il proprio bagaglio di conoscenze e di competenze, informandosi e documentandosi durante tutto l'arco dell'esistenza, è stata coniata l'espressione *società dell'apprendimento*: l'attività di studio, infatti, non si esaurisce con la fase iniziale della vita, quella durante la quale ci si forma e ci si prepara ad entrare nel meccanismo produttivo, né riguarda soltanto quei lavoratori intellettuali che fanno dello studio il proprio lavoro abituale. Anche se in misura diversa e con caratteristiche differenti il problema si pone per tutti, indipendentemente dal tipo di attività svolta e non solo in funzione di essa, poiché se si è tagliati fuori dai flussi informativi risulta depotenziata anche la capacità di partecipare alla vita associata». (Solimine *La biblioteca*, p. 3).

«La biblioteca, al di là del fatto di essere 'scolastica' o 'pubblica' o di appartenere ad un'altra delle tipologie sotto le quali viene comunemente classificata, si qualifica spesso (anche se non solo) come *istituto dell'apprendimento*, e cioè come un luogo che si propone innanzi tutto di garantire l'accesso alla conoscenza, ma che fornisce anche gli strumenti per distinguere ciò che è veramente utile in determinate circostanze e per utilizzare nel modo migliore le informazioni che sono state recuperate». (ivi, p. 34).

«Le biblioteche e i servizi informativi hanno il compito di facilitare e promuovere l'accesso pubblico a un'informazione e a una comunicazione di qualità. Bisogna aiutare gli utenti mettendo a loro disposizione le competenze necessarie e ambienti adeguati, dove possano utilizzare liberamente e con fiducia le fonti informative e i servizi prescelti. Oltre alle tante risorse valide disponibili tramite Internet, ve ne sono di inesatte, fuorvianti e potenzialmente offensive. I bibliotecari dovrebbero fornire informazioni e risorse che aiutino gli utenti a imparare a utilizzare Internet e l'informazione elettronica in modo efficace ed efficiente. Dovrebbero promuovere attivamente e agevolare un accesso responsabile a informazioni di qualità per tutti i loro utenti, compresi i bambini e i giovani. L'accesso a Internet nelle biblioteche e nei servizi informativi dovrebbe essere gratuito, come gli altri servizi di base». (*Manifesto IFLA*).

A13

Ambito disciplinare = Subject scope

«Insieme dei domini inclusi nella politica delle raccolte». (ISO 5127, 4.1.1.04).

A14

Analisi = Analysis

«Forma di indagine che consiste nella scomposizione di un tutto, astratto o concreto, nelle sue parti costitutive e nell'esame sistematico di queste». (*De Mauro dizionario*).

«“Fare *analisi*, in ambito biblioteconomico, significa catalogare singolarmente le porzioni di un'opera, oltre che l'opera come insieme”: con queste parole Jay E. Daily introduce il lemma *Analytics* della *Encyclopedia of library and information science*, che ancora oggi presenta aspetti illuminanti, quanto meno per il lettore italiano (Daily, p. 390)». (Bellei, p. 5).

A15

Analisi a faccette = Facet analysis

«Scomposizione del contenuto di un documento in concetti, riconosciuti come appartenenti a diverse faccette». (*Glossario di organizzazione*).

L'analisi a faccette è una procedura introdotta da Ranganathan (1967, sez. CX2) per la costruzione del sistema di classificazione analitico-sintetica da lui ideato, conosciuto come “Colon classification”, ripresa verso gli anni Cinquanta (del Novecento) dal Classification Research Group inglese per l'elaborazione di diversi schemi classificatori speciali. Consiste nell'analisi dell'enunciato di soggetto del documento da classificare di un determinato campo della conoscenza (nucleo centrale di una classificazione speciale, in cui il raggruppamento dei termini, derivati dalla letteratura di quel determinato settore, dà luogo a faccette omogenee, che si escludono reciprocamente e ciascuna delle quali deriva da un'origine comune in funzione di una sola caratteristica di divisione); nella scomposizione dei concetti della locuzione dell'enunciato di soggetto negli isolati (cioè, nelle parti più semplici dei concetti) e loro ricomposizione (sintesi) secondo un ordine di citazione stabilito. Gli isolati sono generalmente espressi con una notazione, rilevata da apposite tavole, e collegati mediante operatori relazionali. (da: Gnoli, p. 6-10).

«L'analisi per faccette ha lo scopo di fornire un quadro in cui sistemare i vari concetti (o piuttosto i termini che li esprimono) e regole per combinarli come viene richiesto dalla letteratura relativa alla classe a cui l'analisi si applica. Componente essenziale del sistema di classificazione che ne risulta è l'indice alfabetico dei soggetti. La prima operazione dell'analisi per faccette consiste nell'esaminare un campione significativo della letteratura di un dato soggetto, cercando di individuare i concetti presenti in ciascuna pubblicazione e successivamente di raggrupparli secondo categorie di affinità (all'inizio non importa quali). [...]. Successive analisi potranno mettere in evidenza altre faccette, o definirle meglio, e soprattutto mostrare famiglie di concetti all'interno delle varie faccette. [...]. Nello schema di classificazione speciale bisognerà prevedere di conseguenza una prima distinzione tra soggetti propri della disciplina e soggetti marginali (interdisciplinari). [...]. Possiamo tentare dei raggruppamenti all'interno della faccetta, sia perché hanno un riscontro nella letteratura, sia

anche per sfruttare al massimo la disponibilità di simboli quando si passa ad attribuire allo schema una notazione. [...]. I raggruppamenti, in ogni caso, non hanno carattere assoluto, ma sono definiti in base agli scopi che si propone chi classifica una raccolta. [...]. In modo analogo si può procedere per le altre faccette o gruppi di concetti. Anche al loro interno i vari concetti possono essere raggruppati in base a caratteristiche più specifiche. [...]. Alla definizione delle faccette in realtà si arriva per successive approssimazioni e attraverso un'analisi prolungata, [...]. L'analisi per faccette produce, dunque, liste di termini che possono essere combinati in modo molto più flessibile che se fossero legati in sequenze di tipo gerarchico. Questo risponde alla necessità di suddividere ogni aspetto, o faccetta, di un soggetto separatamente. Gli insiemi di concetti ottenuti applicando una caratteristica di suddivisione alla volta sono trattati come liste separate di termini, non legati in sequenza gerarchica. Una volta identificate le faccette è necessario stabilire l'ordine in cui i termini delle varie faccette devono essere combinati per esprimere i soggetti dei documenti (soggetti composti)». (Maltese *La biblioteca*, p. 92, 93, 94-95).

«Uno dei principali contributi dell'analisi a faccette consiste nella generalizzazione e diffusione del modello analitico-sintetico, che ha due implicazioni essenziali: a) la possibilità di analizzare qualsiasi soggetto nei suoi elementi di base (i singoli concetti e i termini che li esprimono); b) la possibilità di organizzarli su due piani distinti e complementari, quello della semantica, dove i termini sono legati da relazioni semantiche, e quello della sintassi, dove i termini che esprimono un soggetto si combinano secondo relazioni sintattiche. Questo modello si compone, poi, di altre due nozioni, [...]: la nozione di "ordine di citazione" e quella di "sintesi". Si tratta, infatti, di nozioni estranee alla soggettazione, la quale subordina il problema dell'ordine di citazione a quello della scelta della voce principale: piuttosto che regole per l'ordine di citazione si hanno criteri per la scelta della voce principale; cosicché l'accento si sposta dalla funzione, ossia dalla relazione fra i concetti che costituiscono un soggetto, al loro grado di importanza, di significatività. Riguardo, poi, alla nozione di sintesi, prevale nei sistemi tradizionali il metodo enumerativo, cioè quello di elencare nella lista le voci costruite, nelle quali le suddivisioni compaiono al seguito della voce principale, riservando la sintesi alle suddivisioni cosiddette "libere", sia comuni che specifiche». (Cheti *Dal «Dewey italiano»*, p. 556).

A16

Analisi categoriale = *Category analysis*

L'analisi categoriale «consiste nel formulare un giudizio di appartenenza categoriale, con il quale un concetto, sulla base dell'idea generale che esprime, è riferito ad una categoria fondamentale (un oggetto, un materiale, un'attività, una proprietà ecc.)». (GRIS, p. 61).

Secondo il criterio di applicabilità generale che può essere ricondotto al principio della *definizione tipica*, «l'appartenenza categoriale di un concetto è determinata in base alle caratteristiche o attributi essenziali presenti nella sua definizione, che hanno la funzione di riferire il concetto ad una categoria *indipendente dal contesto*, valida cioè in ciascuno dei differenti ambiti nei quali il concetto può comparire. Si tratta, in altre parole, della definizione che esprime il suo *significato di base*. Dunque,

come è possibile per qualunque termine individuare un significato principale o tipico, così è possibile determinare un'appartenenza categoriale tipica. Tale appartenenza categoriale è generalmente riconosciuta e condivisa e può essere stabilita facilmente mediante una corretta analisi della definizione del termine, facendo riferimento ad opere standard come dizionari o enciclopedie». (ivi, p. 62-63).

«Allo studio dell'analisi a faccette si è accompagnata anche l'indagine sul ruolo delle categorie nell'indicizzazione: non solo la natura delle categorie o gli schemi prodotti nel corso del tempo, ma il metodo dell'analisi categoriale, in un'accezione più ampia rispetto alle classificazioni a faccette, ossia nella duplice valenza di "analisi a faccette" e "analisi dei ruoli". Come ricordò Eric Coates in una conferenza tenuta al Gabinetto Vieusseux anni fa, ruoli e faccette restano ancora oggi le nozioni più efficaci per analizzare e organizzare i concetti in un linguaggio di indicizzazione». (Cheti Dal «Dewey italiano», p. 556).

«L'analisi categoriale, in virtù della quale le decisioni sulla forma di ogni singola stringa di soggetto derivano da una preventiva identificazione della categoria di appartenenza di ciascuno dei concetti che definiscono quel soggetto, è pertanto base di tutta la moderna teoria sull'indicizzazione tematica. L'evolversi di una serie di fattori circostanziali, quali lo specializzarsi degli studi, l'incremento delle raccolte documentarie, l'informa-tizzazione delle attività bibliografiche, ha tuttavia determinato una parallela e progressiva evoluzione del metodo e del concetto stesso di analisi categoriale, nel cui ambito sono ormai considerate non solo le categorie semantiche, ma anche e ampiamente le categorie sintattiche (ruoli). [...]. Ai fini dell'ordinamento citazionale occorre pertanto passare da un'analisi categoriale, prevalentemente semantica, che rimane fondamentale per definire gli aspetti terminologici a un'analisi categoriale prevalentemente logico-sintattica, centrata, come l'analisi "logica" della lingua naturale, sui concetti che indicano un'attività». (Tartaglia *La sintassi*, p. 330, 331).

«Sul piano sintattico, i termini *categoria* e *analisi categoriale* si riferiscono alla funzione logica che un concetto svolge nella stringa, ossia al suo ruolo grammaticale in rapporto agli altri concetti del soggetto. Si tratta, dunque, di una funzione definita dalle relazioni che si stabiliscono all'interno di un insieme particolare di fenomeni studiato in un documento, tanto che in soggetti diversi lo stesso concetto può svolgere funzioni diverse (p.e., di oggetto, agente, elemento dipendente ecc.). L'intercambiabilità dei ruoli non è, comunque, assoluta: normalmente, un termine che rappresenta un'entità non potrà svolgere la funzione di azione, che è invece associata a termini denotanti attività. È quest'ultima caratteristica che avvicina in qualche modo la categoria sintattica a quella semantica». (GRIS, p. 61).

A17

Analisi concettuale = Content analysis

«Analisi di un documento per determinare gli elementi del suo contenuto concettuale e le loro relazioni reciproche». (ISO 5127, 4.2.2.1.01).

Lo standard UNI ISO 5963, punto 5, fornisce i criteri per l'esame del documento, per la scelta dei termini di indicizzazione e per il controllo di qualità. Per l'esame dei documenti a stampa, la norma suggerisce di considerare attentamente: il titolo, il

riassunto analitico (se presente), il sommario, l'introduzione, le frasi iniziali dei capitoli e paragrafi e le conclusioni, le illustrazioni, i diagrammi e le tavole con le relative didascalie, le parole e i loro insiemi messi in rilievo; per quelli non a stampa (audiovisivi, visivi e sonori), per i quali è più difficile esaminare un documento nella sua interezza, l'analisi si basa sul titolo e/o sommario, e, nei casi incerti, si dovrà vedere o ascoltare il documento.

L'analisi concettuale è l'operazione intellettuale che mira a determinare il contenuto informativo del documento, tenendo conto degli scopi ossia dei campi d'interesse del sistema informativo cui il documento è riferito, per poter organizzare successivamente la sua rappresentazione tramite i codici o i termini di un linguaggio di indicizzazione. L'analisi mira, quindi, a rilevare in forma chiara e concisa i dati essenziali che caratterizzano il contenuto concettuale del documento. Essa costituisce la prima operazione nell'indicizzazione dei documenti, con l'identificazione dei concetti in essi contenuti e deve tener conto del numero di questi concetti (secondo il principio dell'eshaustività) e del livello generico (secondo il principio della specificità) del soggetto da indicizzare.

«Con l'espressione analisi per soggetto, o analisi concettuale, si intende l'esame dei documenti per determinarne il soggetto (o i soggetti, nel caso di documenti composti) e tradurlo nei termini convenuti di un linguaggio d'indicizzazione, ai fini del recupero dei documenti stessi in risposta a richieste di informazioni su un particolare soggetto. [...]. Va precisato innanzitutto che non ci si riferisce ad un particolare sistema di indicizzazione per soggetto, ma a qualsiasi metodo di identificazione e descrizione di un documento in termini di contenuto concettuale, di soggetto. Indice, in questo contesto, è qualsiasi lista alfabetica o sistematica di soggetti, che faccia riferimento al documento o gruppo di documenti, in una raccolta, in cui è trattato ciascun soggetto. Nell'indicizzazione i concetti costitutivi del contenuto concettuale dei documenti vengono identificati attraverso un procedimento di analisi, per essere poi tradotti nei termini del linguaggio d'indicizzazione adottato, cioè in sostantivi (o frasi sostantive) oppure simboli, usati costantemente per rappresentare quei concetti. Tanto l'analisi che la traduzione vanno eseguite con la guida di liste di termini accettati, schemi di classificazione, etc.». (Maltese *La biblioteca*, p. 73).

«L'analisi concettuale del documento, l'identificazione del suo tema di base consiste, dunque, in un processo di riduzione dell'informazione complessa presente nel documento. [...] si suggeriscono tre operazioni [...], che vengono compiute durante la lettura e l'analisi di un testo e che possono costituire un aiuto nel processo di riduzione dell'informazione complessa e nella ricostruzione del tema di base: cancellazione, generalizzazione, costruzione. La *cancellazione* consiste nell'eliminazione di due tipi di informazioni: quelle accidentali e quelle costitutive di un certo concetto. Le prime in quanto marginali, irrilevanti; le seconde in quanto essenziali ma implicite. [...]. La *generalizzazione* consiste nella sostituzione di concetti più specifici con un concetto più generale. [...]. La *costruzione* consiste nella sostituzione di una serie di enunciati con un enunciato più generale». (Cheti *Testo*, p. 846-847).

«L'esigenza di giungere a una standardizzazione, quindi comunicabilità, del processo di analisi del documento è un frutto degli ultimi vent'anni di pensiero e pratica biblioteconomica, ed è in stretta relazione con lo sviluppo dei cataloghi in linea e

con l'esplosione dell'universo informativo e documentario messa in moto dall'evoluzione informatica e telematica. [...]. Del resto la stessa norma internazionale *ISO 5963* è nata da una lunga pratica e dal confronto con le acquisizioni teoriche e applicative delle principali realtà bibliotecarie». (Giunti *Soggettazione*, p. 21).

«Un aspetto altamente produttivo dell'analisi [...] è l'identificazione del concetto di attività [...]. Se un concetto di questa categoria è presente nel soggetto di un documento, è facile determinare anche l'eventuale oggetto dell'azione, al quale viene di solito assegnata la posizione iniziale nella formulazione del soggetto stesso. La formulazione del soggetto dei documenti predilige infatti il modo passivo: il concetto che precede un concetto di attività di solito ne indica l'oggetto, non l'agente. Un termine indicante qualità o proprietà o comunque un predicato (in cui, cioè, in un certo senso è implicito un concetto intransitivo) è tuttavia inseparabile dal concetto a cui si riferisce». (Maltese *La biblioteca*, p. 76).

Per l'identificazione dei concetti la norma [5963] suggerisce, per organizzare la fase di controllo, alcuni criteri generali, portati come esempi, che possono essere applicati a qualsiasi campo disciplinare. A questa lista di controllo si richiama la *Guida* del GRIS (cfr. 1.3.3. *Identificazione dei concetti*, p. 16).

«Il processo della soggettazione è un'attività volta a individuare gli argomenti trattati dai documenti descritti e a formalizzarli in un'espressione normalizzata, in modo che un soggetto sia sempre indicato allo stesso modo nel catalogo. [...], abbiamo una prima fase che consiste nell'individuazione degli elementi destinati a formare i punti di accesso, ed una fase successiva che riguarda la loro espressione, con lo stesso criterio di biunivocità già osservato: un soggetto sarà sempre indicato allo stesso modo in un catalogo e quella certa espressione indicherà esclusivamente quel soggetto. L'individuazione dei soggetti si può manifestare in forme diverse: attraverso un'espressione verbale, che entrerà a far parte del catalogo alfabetico per soggetti, oppure in un catalogo sistematico per mezzo di un'espressione codificata che fissa la posizione del soggetto all'interno di un sistema informativo, la classificazione. Va da sé che le espressioni "catalogo alfabetico per soggetti" e "catalogo sistematico" sono proprie del catalogo cartaceo, mentre hanno perduto la loro ragione di essere nel catalogo automatizzato. [...]. L'analisi concettuale (o del contenuto) di un documento precede dunque la destinazione dell'informazione e quindi la formulazione del punto o dei punti di accesso. L'oggetto e il nome dell'oggetto costituiscono due momenti logici distinti: prima dovremo individuare il contenuto concettuale del documento e solo allora lo potremo formalizzare in modo conveniente al catalogo a cui l'informazione è destinata». (Revelli *Il catalogo*, p. 268-269).

A18

Analisi dei sistemi = System analysis

Analisi di un tutto, astratto o concreto, che è scomposto nelle sue parti costitutive e nell'esame sistematico di queste. L'applicazione delle tecniche dell'analisi dei sistemi al settore dell'indicizzazione e, in particolare, la nozione di sistema ha fornito «un modello per analizzare le relazioni sintattiche e regolare l'ordine di citazione. Come un sistema è costituito da un insieme di oggetti, dalle relazioni che intercorrono tra di essi e da un ambiente, allo stesso modo un soggetto può essere analizzato

in: l'ambiente del sistema, il sistema come tale, le sue proprietà e attività, i suoi sottosistemi, le sue interazioni con altri sistemi. Un aspetto importante dell'analisi dei sistemi è il suo carattere iterativo: "ciascun componente di un sistema può servire come punto di partenza per un nuovo livello di analisi" (Austin *The CRG*, p. 184); così un sottosistema o parte di un sistema diventa a sua volta il sistema quando è considerato in relazione alle sue parti o proprietà o azioni». (Cheti *Le categorie*, p. 46-47).

L'applicazione di questa metodologia a PRECIS ha portato all'elaborazione di una tavola di operatori, come indicatori di ruolo, con la funzione di specificare le relazioni di un soggetto composto.

A19

Antonimia = *Antonymy*
Vedi **Relazione di antonimia**

A20

Architettura client-server = *Client-server network*

L'architettura client-server «vede la rete come un insieme di nodi, sui quali dati e funzionalità sono distribuiti in modo idoneo a fornire un certo insieme di servizi». (Basili *Le reti*, p. 18).

«Con la crescita di Internet, è sorto presto il bisogno di organizzare l'informazione presente in Rete e di renderla più facilmente reperibile; il primo software ad essere utilizzato per soddisfare questa esigenza è stato il Gopher. I Gopher, i Www e i Wais, che si sono diffusi all'incirca durante lo stesso periodo, venivano genericamente chiamati strumenti di Nir (Network information retrieval). Tutti e tre hanno in comune una caratteristica molto interessante: un'architettura distribuita e di tipo client/server. Distribuita perché i server sono molti e non c'è bisogno di allestire e gestire un unico, enorme archivio centrale; client/server poiché un protocollo stabilisce le modalità di colloquio e di trasmissione dei dati tra un programma client, sul calcolatore dell'utente, e un programma server, sul calcolatore dove risiedono le informazioni. Grazie al protocollo comune, client e server possono comunicare tra loro indipendentemente dal tipo di calcolatore su cui sono installati. Il server contiene archivi, documenti e indirizzi; il client costituisce l'interfaccia che consente all'utente di formulare le richieste, interpreta le informazioni del server, e si scollega dal server non appena ricevuta l'informazione voluta». (Metitieri - Ridi, p. 28).

«L'architettura informatica che sembra meglio rispondere alle esigenze del nuovo scenario è quella chiamata "cliente-fornitore", caratterizzata dal collegamento in rete di apparecchiature "clienti", attraverso le quali gli utenti possono richiedere lo svolgimento di un servizio, e apparecchiature fornitrici di uno specifico servizio, ad esempio, la stampa di documenti o la gestione di archivi. A ciascun specifico servizio può così essere destinata l'apparecchiatura più funzionale. La comunicazione attraverso la rete avviene con scambio di messaggi la cui forma è definita da un protocollo. Però sia la codifica che la decodifica dei messaggi vengono svolte dalle macchine della rete: la macchina "cliente" può perciò presentarsi all'utente con una interfaccia amichevole, e l'utente può comunicare con una grande varietà di apparecchiature

come se esse facessero parte di un servizio con caratteristiche uniformi». (Baldacci *La biblioteca*, p. 427).

A21

Archivio = *Archives*

Raccolta di documenti privati o pubblici (archivi di persone fisiche, di famiglie, fotografici, comunali, ecclesiastici ecc.), come titolo di periodici (*Archivio giuridico*, *Archivio storico italiano* ecc.) e per estensione luogo dove si conservano tali documenti.

Il termine *archivio* deriva dal greco con il duplice significato di “palazzo del magistrato dove si custodivano gli atti da lui emanati” e di raccolta degli atti stessi.

«S'intende con *archivio* una raccolta di documenti che riflette la *produzione di atti* di una persona fisica o giuridica che, nel tempo, dispiega nella comunità e nella società l'attività che ha il titolo *giuridico* o di *fatto* di perseguire. [...]. L'archivio ha [...] come presupposto che il suo ordinamento ricalchi: 1. le suddivisioni di *competenza funzionale* per quanto concerne la gestione e l'amministrazione; 2. la *successione cronologica* degli atti del soggetto che dell'archivio è titolare. [...]. Non si ha un archivio se non se ne possiedono *inventari* e *registri*. Il primo strumento è, analogamente a quello della biblioteca (e analogamente giuridica è la sua base concettualmente fondante), in primo luogo lo strumento di descrizione e controllo patrimoniale. Il secondo strumento è quello che appende ai documenti registrati brevi riassunti di contenuto, costruiti secondo tecniche che mettono in evidenza i particolari da recuperare in sede di indicizzazione del contenuto: date, nomi propri di persona, di luogo, di magistrature. [...]. Ma c'è anche una analogia, unica e grandissima: sia in archivio che in biblioteca il passato è fra le mani, perché in ambedue il patrimonio rappresenta fisicamente la continuità storica [...]. Le istituzioni [...] sono partecipi in modo funzionale della ricerca storica, servono cioè a fare ricerca; ma sono essi stessi oggetto di ricerca, in quanto deposito archeologico che consente di travalicare il documento scritto di cui si occupano». (Piero Innocenti, p. 54-55, 56).

A22

Archivio = *File*

«Insieme di registrazioni identificato con un nome e memorizzato o elaborato come un tutto unitario». (UNI ISO 1087-2, 6.10).

«File. 1. Termine inglese per l'italiano “archivio”; 2. documento elettronico contenente dati o istruzioni software». (Diozzi *Glossario*, p. 45).

«Si chiama *archivio* un insieme di rappresentazioni omogenee organizzate in modo da favorire la loro utilizzazione da parte dei destinatari della comunicazione. L'organizzazione di un determinato archivio è fatta con regole - regole di ordinamento - che devono essere seguite per l'inserimento di qualsiasi nuova rappresentazione». (Baldacci *Rappresentazione*, p. 19).

«Il sostantivo inglese *file* (che indica, nel linguaggio comune, qualsiasi contenitore per documenti, e, per metonimia, l'insieme stesso dei documenti contenuti) ha in informatica un'accezione specialistica: perché siano correttamente elaborati, i singoli dati leggibili dalla macchina vengono memorizzati in unità complesse minime, i re-

cord, che a loro volta costituiscono degli insiemi unitari più ampi, i file. File è quindi un termine che attiene alla ripartizione dei dati, all'organizzazione ad essi attribuita all'atto dell'immissione, funzionale ad una conveniente memorizzazione ed elaborazione mediante il computer, e non alla forma con la quale il materiale si presenta all'utente per essere fruito, mentre è proprio questo l'aspetto che viene opportunamente evidenziato nelle designazioni generiche impiegate per gli altri materiali bibliografici (testo a stampa, audioregistrazione, videoregistrazione, multimediale ecc.). Oltre a ciò il termine *file* è anche riduttivo e di fatto impreciso, poiché è raro, ed in taluni casi del tutto impossibile, che un prodotto editoriale per computer sia costituito da un unico file». (Tartaglia *Dai computer*, p. 79).

«Ogni banca dati viene in genere interrogata dal sistema di recupero dell'informazione come se fosse composta almeno da tre archivi (*files*), correlati e residenti, come sappiamo, nella memoria degli *host-computer* (Lancaster *Online*): 1) un *file* o archivio indice: è una lista alfabetica di tutti i termini ricercabili nella banca dati. Associati ad ogni termine si trovano due dati: - il numero di occorrenze (*postings*) che il termine ha nella banca dati, cioè il numero di documenti in cui ricorre il termine; - l'indirizzo in cui sono memorizzati i riferimenti ai documenti; 2) una lista invertita che contiene, per ogni termine del *file* indice, l'elenco di tutti i numeri di accesso dei documenti in cui è presente il termine (i riferimenti di cui sopra); 3) un terzo *file* contenente tutti i documenti ordinati in base al loro numero di accesso. Questa organizzazione dei dati consente al sistema (attraverso il *file* indice, senza bisogno di accedere ai documenti) di rispondere immediatamente alla richiesta dell'utente fornendo il numero di documenti esistenti nella banca dati e contenenti i termini richiesti (occorrenze)». (Longo, p. 52-53).

A23

Archivio aperto = *Open archive*

«Archivio di contenuti digitali, utilizzato soprattutto in ambito accademico per la libera distribuzione di testi e articoli garantendo il controllo della loro paternità intellettuale». (Maneri – Riediger, p. 181).

«Si possono distinguere due tipologie di open archive: - OA istituzionali: rivolti ai dipendenti di un ente o comunque a tutte le persone a esso collegate (nel caso di una università docenti e ricercatori anche non di ruolo, studenti, personale tecnico e amministrativo, bibliotecari inclusi); talvolta vengono utilizzati anche per raccogliere e distribuire, spesso in archivi separati, materiali non strettamente legati alla ricerca ma a carattere didattico o amministrativo o legati all'aggiornamento professionale; - OA disciplinari: dedicati a una unica disciplina o argomento e generalmente riservati esclusivamente a materiali di ricerca, che vengono depositati da studiosi e operatori del settore appartenenti a qualsiasi ente, spesso su base internazionale; possono seguire un modello centralizzato, con un unico server, o uno distribuito, collegando fra loro più server gestiti da diverse istituzioni». (Ridi *La biblioteca*, p. 285).

«Una vera proposta alternativa di editoria scientifica è quella avviata dai fisici con la realizzazione di archivi centralizzati di e-print. Il primo e più grande archivio di e-print (sia pre-print che post-print) è il Physics Archive al Los Alamos National Laboratory (ArXiv). Fondato da Paul Ginsparg nel 1991, ArXiv è in continua crescita.

[...]. Seguendo l'esempio dei fisici, altri settori disciplinari ed altre istituzioni di ricerca hanno sviluppato degli archivi di e-print. Dopo l'Open Archives Initiative e la Budapest Open Access Initiative (BOAI), il movimento degli archivi aperti (Open Archives) è stato riconosciuto come un modello innovativo di comunicazione scientifica. Il modello, che è stato denominato Open Access ed è stato formalmente accettato dalla comunità accademica con la Dichiarazione di Berlino, rappresenta: - un modello tecnologico, basato sull'Open Archives Initiative (OAI) ed il protocollo OAI-PMH (Protocol Metadata Harvesting); - un modello giuridico, che regola l'accesso aperto (attraverso le licenze Creative Commons); - un modello economico, libero all'utente finale ed in cui paga l'autore/l'istituzione; - un modello organizzativo, che distingue i data provider dai service provider e stimola alla collaborazione i diversi stakeholders». (Tammaro *La biblioteca*, p. 191-192).

A24

Archivio di autorità = Authority file

«Insieme di registrazioni di autorità». (*Linee guida*, p. 1).

«Elenco normalizzato dei punti di accesso, che include i nomi, in un vocabolario». (ISO 5127, 4.2.1.1.21).

«L'authority file è il file all'interno del quale vengono raccolti gli authority record. È costituito dalla registrazione delle decisioni assunte circa la scelta della forma dei punti d'accesso e ha lo scopo di coordinare l'attività dei catalogatori per assicurare uniformità al lavoro. L'authority file: 1. costituisce l'autorità a cui fare riferimento per verificare se una particolare intestazione è già stata utilizzata e per avere una guida per crearne una nuova; 2. favorisce la coerenza e l'uniformità degli indici del sistema catalografico tramite l'indicazione della forma preferita correlata alle forme varianti incontrate durante il processo di catalogazione e usate dai repertori. L'authority file, metaforicamente, fornisce lo scheletro sul quale le singole parti di una struttura in evoluzione si conettono e indica una via da seguire quando questa struttura deve essere discussa». (Guerrini – Sardo, p. 14).

«Authority file è stato tradotto in italiano in vari modi: 1. schedario di controllo delle intestazioni (Maltese, *Lo schedario di controllo delle intestazioni*); 2. archivio di controllo (Maltese – Petrucciani, *Un'esperienza di indicizzazione per soggetto: materiali per la versione italiana del PRECIS*); 3. lista d'autorità (Weston – Pernigotti, *La biblioteca nel computer: come automatizzare?*; Revelli *Il catalogo*); 4. archivio d'autorità (Dini, *Il convitato di pietra, ossia, L'archivio di autorità dal controllo passivo al controllo attivo*; Crocetti, *Alighieri virgola Dante*). L'espressione *controllo delle intestazioni* sembra la più pertinente perché esalta l'aspetto del *controllo* piuttosto che quello di *autorità*; la formulazione allontana l'authority control dal concetto di autorevolezza e privilegia l'aspetto propositivo dell'access control record. Nella terminologia biblioteconomica italiana coesistono formulazioni in lingua – quali controllo di autorità, archivio di autorità lista di autorità – e in inglese, le seconde ampiamente usate nel linguaggio professionale e scientifico». (ivi, p. 18).

«L'authority file si basa esclusivamente sui documenti posseduti dalla biblioteca e viene costruito contemporaneamente all'allestimento del catalogo: non è possibile

costruirlo in precedenza per ovvie ragioni ed è inopportuno costruirlo a posteriori per la difficoltà di ricordarsi tutte le varianti incontrate». (Guerrini, p. 69).

«Gli *authority file* hanno principalmente quattro funzioni, ovvero servono per documentare le decisioni prese dal catalogatore al momento della formulazione dei punti d'accesso, servono come strumento di lavoro per i catalogatori al momento della scelta dei punti d'accesso per le nuove registrazioni bibliografiche, servono per controllare la forma dei punti d'accesso, e infine, forse la funzione più importante, servono agli utenti per accedere al catalogo e facilitano il reperimento dei documenti cercati». (Sardo, p. 456).

«Sistema dinamico di collegamenti fra termini controllati, mirante ad agevolare la ricerca ed a minimizzare gli errori dovuti a forme ambigue e ridondanti. [...]. Da considerare anche la possibilità di importare ed utilizzare l'*authority file* di altre biblioteche o di agenzie bibliografiche, ottenendo il duplice vantaggio di risparmiare tempo e migliorare la qualità dei prodotti della catalogazione». (Solimine *Introduzione*, p. 170-171).

A25

Archivio nazionale di autorità = *National authority file*

«Insieme di registrazioni di autorità di norma create e aggiornate da una agenzia bibliografica nazionale». (*Linee guida*, p. 2).

A26

Archivistica = *Archival science*

Parte della scienza dell'informazione applicata all'organizzazione e al funzionamento di archivi, considerati come insiemi di documenti provenienti sia da un ente o da una persona sia da uno o più archivi. (da: ISO 5127, 1.2.07).

L'archivistica si occupa degli archivi con un complesso di norme per la sistemazione, la conservazione e la consultazione dei documenti che «hanno esaurito la loro funzione originaria per acquisirne una di natura esclusivamente culturale». (Lodolini, p. 22).

«Indubbiamente l'archivistica, come l'archeologia, è utile alla storia, nello stesso modo in cui la storia è utile all'archivistica o all'archeologia, in un rapporto di scambievole collaborazione che esiste fra queste così come fra tante altre discipline; ma non è davvero da questo rapporto che deriva il carattere scientifico dell'archivistica. L'archivistica è invece una scienza completa in se stessa, che si realizza integralmente nell'enunciazione teorica e nell'applicazione pratica di principi universalmente validi; principi propri dell'archivistica e non di altre discipline o da esse mutuati. [...]. L'affermazione "l'archivio rispecchia l'istituto" che lo ha prodotto [...] è sempre vera, in quanto esso rispecchia l'istituto come era effettivamente, cioè ne rispecchia la storia in concreto, e non come avrebbe dovuto essere in astratto se fossero state rispettate o applicate più esattamente talune norme di classificazione e di organizzazione delle carte che non vennero rispettate o furono applicate in maniera imprecisa nell'ufficio che le produsse: anche negli archivi la storia non si fa con i "se". L'ordinamento archivistico si basa dunque sulla storia dell'istituto che ha prodotto le carte; l'archivistica non studia i documenti [...], ma il loro complesso e le

relazioni [...] che fra essi intercorrono. Ma quelle relazioni, quei legami, quel vincolo, esistono in quel determinato modo ed in nessun altro in quanto i documenti sono stati posti in essere e disposti secondo il modo di esplicitarsi di quella che, per intenderci, abbiamo chiamato una “attività amministrativa” nel senso più ampio dell’espressione. Lo svolgimento di un’attività amministrativa, pratica, è il presupposto e la condizione per la nascita dell’archivio. Non ci sembra quindi possa affermarsi che l’ordinamento originario delle carte, basato su fini esclusivamente amministrativi, contrasti con la utilizzazione delle carte stesse per la ricerca scientifica. Al contrario, secondo noi, discende direttamente dalla natura dell’“archivio” l’affermazione che soltanto le carte nate per fini amministrativi e disposte all’origine in modo da soddisfare esclusivamente quei fini hanno un ordinamento valido per la ricerca scientifica. Qualunque diverso ordinamento, non coincidendo con la disposizione originaria delle carte, distrugge o quantomeno attenua il vincolo esistente sin dall’origine fra i documenti e che ne condiziona la stessa qualifica di “archivio”, ed è quindi un ordinamento non scientifico». (ivi, p. 295-296, 299-300).

A27

Area = Area

«Una delle parti principali delle registrazioni, che comprende dati di una particolare categoria o che assolve ad una particolare funzione». (*Gsare*, p. 10; *Linee guida*, p. 2). Esempi di aree secondo le diverse categorie: intestazione di autorità, nota informativa, tracciati (per i rinvii), nota del catalogatore, fonti, numero dei dati di autorità, intestazione autorizzata, intestazione di rinvio ecc.

A28

ASCII = ASCII

«American Standard Code for Information Interchange. Il formato testuale più semplice e solido, la cui versione ristretta (US-ASCII o plain vanilla ASCII, corrispondente allo standard ISO 646) codifica i 128 caratteri più comuni (inclusi “comandi” come l’andare a capo) in modo universale, comprensibile a tutti i tipi di computer. Ne esistono anche versioni nazionali, che sacrificano alcuni caratteri in favore di lettere più diffuse in particolari lingue, specie se basate su alfabeti non latini. Le versioni attualmente più diffuse codificano 256 caratteri, ma quella più estesa in assoluto (Unicode, corrispondente a ISO 10646) supera attualmente i 95.000, proponendosi di coprire contemporaneamente tutte le lingue e gli alfabeti». (Ridi *La biblioteca*, p. 278).

A29

Aspetto = Aspect

«Approccio al soggetto o caratteristica (faccetta) del soggetto». (*Classificazione decimale*, p. lxiii).

A30

Attrazione = Attraction

Vedi Classificazione per attrazione

A31

Attributo = Attribute

Caratteristica di un elemento, ossia particolarità di un oggetto o di una entità.

A32

Autoarchiviazione = Self-archiving

«Con *self-archiving* si intende quell'attività, già adottata da un crescente numero di autori universitari, che consiste nel rendere disponibili in Internet versioni elettroniche autoprodotte di *working paper*, articoli ecc. solitamente pubblicate sulle pagine web dei dipartimenti, secondo regolamenti interni più o meno formalizzati». (Guerra, p. 427).

A33

Autocitazione = Self-citation

«Tipo particolare di citazione che ha lo scopo di collegare contributi aventi uno o più autori in comune, ossia autori che fanno riferimento a proprie pubblicazioni precedenti (Tagliacozzo *Self-citations*). Questi riferimenti sono giustificati quando si tratta di rappresentare le fasi di sviluppo di una determinata ricerca o di uno studio, al fine di sottolineare la continuità fra uno stadio e l'altro di lavori pubblicati e per non rischiare di riproporre dati che siano già stati resi noti». (Alberani – De Castro – Poltronieri, p. 40-41).

«L'autocitazione può presentare risvolti psicologici interessanti: chi la rifiuta forse per il timore di apparire presuntuoso, chi per motivi analoghi la impiega con parsimonia scusandosene, chi al contrario la accetta per evidenziare la propria coerenza, chi non pone vincoli psicologici e la impiega semplicemente perché in quel punto ci sta bene, come se fosse di un altro autore. Anche in questo caso le motivazioni sono assai varie. Alexandra Dimitroff (*Self-citations*) ha riscontrato che la metà dei più di mille articoli da lei esaminati conteneva almeno un'autocitazione: particolarmente soggetti ne sono risultati i rapporti di ricerca, i documenti universitari, quelli teorici e, per un'ovvia ragione di probabilità, gli scritti di più autori». (Revelli *La valutazione*, p. 41).

A34

Autopubblicazione = Self-publishing

«È usato il termine "auto-pubblicazione" per identificare la disseminazione scientifica che rende superflui gli editori, [...]. Le proposte vanno dal realizzare una propria home page con i reprint delle proprie pubblicazioni, al costruire un sito con i preprint di un settore disciplinare, fino al realizzare un periodico solo elettronico». (Tammaro *La comunicazione*, p. 79).

A35

Autorità territoriale = Territorial authority

«Ente che esercita, o dichiara di esercitare, funzioni di governo (piene o limitate) su un dato territorio. Comprende stati, stati in via di costituzione, unità federali e le loro rispettive unità regionali o locali etc.». (*Linee guida*, p. 2; *Gsare*, p. 16).

A36