

Biblioteca Comunale di Santa Croce del Sannio

Regolamento per la segnatura e l'identificazione dei materiali

Versione 1.14 – Revisione finale: febbraio 2026

INDICE

1. Obiettivi	p. 3
2. Struttura generale	3
3. Tipologie di materiale	4
4. Autore e gestione delle omonimie	5
5. Opere multiple dello stesso autore e anno	6
6. Autore e/o data ignoti	6
7. Allegati e materiali complementari	7
8. Esempi di opere e allegati	9
9. Collocazione fisica	10
10. Principi di stabilità	10
11. Citazioni dei materiali e delle opere	10

1. OBIETTIVI

Il presente documento disciplina i criteri di segnatura dei materiali conservati presso la **Biblioteca Comunale di Santa Croce del Sannio (BSC)**, al fine di garantire:

- identificazione univoca degli esemplari;
- stabilità nel tempo delle segnature;
- chiarezza nella collocazione fisica;
- coerenza con le buone pratiche biblioteconomiche.

La segnatura ha funzione **identificativa e di collocazione**, non sostituisce la descrizione bibliografica, che resta demandata al catalogo.

Nella segnatura non sono ammessi segni di punteggiatura, apostrofi, accenti, spazi o caratteri speciali.

Tutti gli elementi devono essere riportati in **lettere maiuscole** e numeri, **eliminando** apostrofi e segni diacritici (es. "Corte d'Appello": CORTEDAPPELLO).

La forma corretta, dal punto di vista linguistico e ortografico, deve essere riportata nei metadati catalogafici.

La segnatura identifica, non descrive.

2. STRUTTURA GENERALE

La segnatura è composta da elementi fissi separati da trattini per le informazioni principali e da **trattino basso _** per indicare derivati, allegati o versioni digitali:

[ENTE]-[TIPO]-[FONDO]-[AUTORE]-[ANNO]_[SUFFISSO]

- **Trattini -**: separano gli elementi principali della segnatura (ente, tipo, fondo, autore, anno), quindi *informazioni intrinseche* dell'oggetto.
- **Trattino basso _**: separa la segnatura principale dal suffisso dell'allegato o dalla versione digitale, quindi *informazioni derivate o aggiuntive*.

2.1 Significato degli elementi

- **ENTE**: codice identificativo della biblioteca
BSC = Biblioteca Comunale di Santa Croce del Sannio
- **TIPO**: tipologia del materiale
- **FONDO**: fondo o collezione di appartenenza
- **AUTORE**: cognome dell'autore principale (se ignoto usare il codice ANON, per i dettagli vedi sezione più avanti)
- **ANNO**: anno di pubblicazione dell'opera (se ignoto usare il codice SDA, per i dettagli vedi sezione più avanti)

Tutti gli elementi sono riportati in **maiuscolo**.

3. TIPOLOGIE DI MATERIALE (TIPO)

I principali codici adottati sono:

Codice	Tipologia
L	Libro
R	Rivista
P	Periodico
M	Manoscritto (in senso lato: diari, registri, fascicoli, altri materiali manoscritti/dattiloscritti; il tipo specifico va indicato nei metadati catalografici)
D	Documento
C	Cartografia
COR	Corrispondenza (lettere, cartoline)
F	Fotografia singola
ALB	Album fotografico
AV	Audiovisivo

Il codice può essere esteso in futuro senza modificare le signature esistenti.

Nota: non differenziare troppo le tipologie semplifica la gestione e la catalogazione; ulteriori dettagli vanno inseriti nei metadati.

3.1 Cartoline e corrispondenza

- Tipologia: **COR**.
- Le cartoline non creano sottocategoria separata; dettagli aggiuntivi nei metadati catalografici.

Autore/mittente

- Se noto: cognome del mittente o autore del testo.
- Se ignoto: **ANON**.
- L'**autore** è chi ha scritto e/o inviato le lettere/cartoline.
- Lettere/cartoline non spedite: autore è chi ha scritto il testo, se noto; altrimenti **ANON**.

Data

Priorità della datazione:

- Data di spedizione (se disponibile)
- Data di produzione della lettera/cartolina
- Data del soggetto raffigurato (solo se le altre non sono note)

Esempi:

Corrispondenza inviata, mittente noto:

BSC-COR-VARRONE-COVONE-1908

Cartolina/corrispondenza non inviata, mittente ignoto, data stimata:

BSC-COR-VARRONE-ANON-CA1905

Cartolina digitalizzata:

BSC-COR-VARRONE-ANON-1908_IMG1

Lettera anonima, autore e data ignoti:

BSC-COR-VARRONE-ANON-SDA1

Nota sui metadati

Dettagli da riportare: destinatario, luogo di spedizione, tecnica/supporto, annotazioni sul contenuto.

La segnatura rimane stabile, anche se si aggiungono dettagli nei metadati.

4. AUTORE E GESTIONE DELLE OMONIMIE

4.1 Regola generale

La segnatura riporta **esclusivamente il cognome** dell'autore principale.

In presenza di più autori di pari importanza, nella segnatura si riporta **un solo autore**, di norma il primo indicato nella fonte primaria dell'opera. Gli altri autori sono riportati integralmente nei metadati catalogafici.

Quando l'autore non è una persona ma un ente/organizzazione, si usa il nome dell'ente in forma normalizzata, come se fosse un autore collettivo.

- **Niente sigle arbitrarie (a meno che non siano ufficiali e univoche)**
- **Tutto maiuscolo senza spazi**
- **Niente apostrofi o segni speciali**

Esempi:

Corte d'Appello: CORTEDAPPELLO

Ministero della Giustizia: MINISTEROGIUSTIZIA

Nella segnatura **si eliminano sempre** le preposizioni ("DI", "DE", "DEL", ecc.), **salvo** che facciano parte inscindibile e distintiva del nome ufficiale.

Esempi:

Comune di Santa Croce: COMUNESANTACROCE

Archivio di Stato: ARCHIVIODISTATO

4.2 Omonimie

In caso di omonimia documentata **all'interno dello stesso fondo**, si procede come segue:

- aggiunta dell'iniziale del nome dell'autore applicata a *tutti* gli autori coinvolti nell'omonimia.

Esempi:

BSC-M-VARRONE-CAPOZZI-I-1819

BSC-M-VARRONE-CAPOZZI-G-1819

Se cognome e iniziale del nome coincidono, si aggiunge una seconda lettera del nome.

Si procede **per estensione progressiva**, solo quanto basta a disambiguare.

Regola operativa:

- Cognome
- Prima iniziale del nome
- Se non basta → seconda lettera del nome
- (caso rarissimo) → terza lettera

Esempi:

Capozzi Ippolito: CAPOZZI-I

Capozzi Girolamo: CAPOZZI-G

Mario Rotili: ROTILI-MARI

Marcello Rotili: ROTILI-MARC

Quando l'iniziale non basta, si estende per tutti gli autori coinvolti.

In presenza di omonimia, l'estensione dell'identificativo dell'autore è applicata in modo uniforme a tutti gli autori coinvolti; non sono ammesse forme abbreviate per uno solo degli omonimi.

5. OPERE MULTIPLE DELLO STESSO AUTORE E ANNO

Quando uno stesso autore pubblica più opere nello stesso anno, si aggiunge una lettera progressiva finale, immediatamente dopo l'anno:

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845-A

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845-B

Tutti gli allegati o derivati digitali di queste opere seguiranno la segnatura principale separati con trattino basso _ e numerazione progressiva se necessaria.

6. AUTORE E/O DATA IGNOTI

- Se l'autore è ignoto, usare il codice **ANON** (Autore ignoto).
- Se la data è ignota, usare il codice **SDA** (Senza data).
- Se la data è presunta, indicare **CAxxxx** seguito dall'anno stimato (es. CA1850).
- Se è noto solo il secolo, indicare in numeri romani (es. XVIII).

Per evitare successive rinumerazioni e modifiche della segnatura a posteriori, i materiali con autore e/o data ignoti sono identificati mediante **numerazione progressiva**, adottata fin dal primo elemento (es. SDA1, SDA2, ecc.), al fine di garantire stabilità e coerenza delle segnature nel tempo.

Versioni digitali dello stesso oggetto si distinguono con _V1, _V2, ecc.

Esempi:

BSC-M-VARRONE-ANON-SDA1

BSC-M-VARRONE-ANON-SDA2

BSC-M-VARRONE-ANON-CA1850

BSC-M-VARRONE-ANON-XVIII

BSC-M-VARRONE-ANON-SDA1_V1

6.1 Archi temporali estesi

Se un'opera copre un arco temporale esteso (ad esempio diari, registri, fascicoli) e la datazione non può essere rappresentata con un singolo anno, la segnatura riporta le date collegate mediante la **proposizione codificata "DA"**, riportata in lettere maiuscole e **separata da trattino basso**: (es. 1819_DA_1882).

L'uso del **trattino classico** è **sconsigliato** per evitare confusione con i separatori principali della segnatura.

Nei metadati catalografici va riportato l'arco temporale completo, indicando eventuali lacune o intervalli non coperti. Versioni digitali dello stesso materiale si distinguono con _V1, _V2, ecc.

7. ALLEGATI E MATERIALI COMPLEMENTARI

7.1 Principio generale

Gli allegati e i materiali complementari comprendono tutti gli elementi, **materiali o digitali**, che dipendono dall'opera principale senza costituire un'opera autonoma.

Gli allegati e i materiali complementari:

- **dipendono sempre dall'opera principale** e non possiedono una segnatura autonoma;
- mantengono sempre la segnatura dell'opera principale (segnatura madre);
- sono identificati aggiungendo un suffisso che ne indica la tipologia, separato dalla segnatura principale tramite trattino basso _.

Gli allegati possono essere:

- **materiali fisici** (cartacei o su supporto fisico), eventualmente conservati separatamente dall'opera principale;
- **derivati digitali**, ottenuti dalla digitalizzazione totale o parziale dell'opera o dei suoi allegati.

In entrambi i casi, l'identificazione avviene aggiungendo alla segnatura madre il suffisso corrispondente al tipo di allegato (IMG, DIS, TAV, MAP, AL, CD, DVD, ecc.).

Nota: per motivi pratici e informatici, si consiglia di aggiungere sempre un numero progressivo anche se c'è un solo allegato (es. DIS1), in modo da avere uno schema uniforme e prevenire sovrascritture dei file.

Se lo stesso allegato viene digitalizzato più volte (es. con risoluzioni o formati diversi), si aggiunge un **indicatore di versione** (_V1, _V2, ecc.) per distinguere le diverse copie digitali e prevenire sovrascritture dei file.

7.1.1 Materiali esclusivamente digitali

Nel caso in cui la Biblioteca acquisisca materiali esclusivamente in formato digitale, in assenza di un originale fisico conservato, il file digitale è considerato a tutti gli effetti l'unità principale e non rientra nella categoria degli allegati o dei materiali complementari.

In tali casi:

- la segnatura è attribuita direttamente al file digitale;
- la tipologia di materiale (TIPO) è determinata in base alla natura del contenuto, secondo quanto indicato al punto 3 del presente regolamento (es. COR per cartoline e corrispondenza, F per fotografie, D per documenti), indipendentemente dal supporto;
- **non si applicano suffissi di allegato o di derivato digitale.**

L'eventuale esistenza dell'originale fisico presso altri enti o soggetti è indicata esclusivamente nei metadati catalografici.

In assenza di un'opera principale conservata dalla Biblioteca, non si configurano allegati o materiali complementari.

7.2 Categorie principali

1. Allegati interni/rilegati

- Fanno parte fisicamente dell'opera principale.
- Non si spostano e **non ricevono suffisso**, salvo il caso di derivati digitali.
- Descrizione solo nel catalogo.
- Esempi: appendici, tavole rilegati, mappe integrate.

2. Allegati separati/sciolti

- Conservati separatamente dall'opera principale.
- Ricevono **suffisso obbligatorio** per il tipo (TAV, MAP, CD, DVD, IMG, AL).
- Numerazione progressiva **consigliata in modo da distinguerli** da più oggetti dello stesso tipo.

3. Allegati derivati digitali (estratti da opere conservate)

- Elementi digitalizzati da un libro o altro materiale rilegato.
- Mantengono la **segnatura madre** dell'opera principale.
- Suffisso del **tipo di allegato obbligatorio** (TAV, MAP, IMG, AL, ecc.).
- Numerazione progressiva **consigliata in modo da distinguerli** da più oggetti dello stesso tipo.

La segnatura consente di distinguere in modo univoco allegati, derivati e versioni digitali anche in contesti di consultazione online.

7.3 Codici per tipologia di allegato

Codice	Significato
AL	Allegato generico non riconducibile a categorie più specifiche
TAV	Tavole
APP	Appendice
MAP	Carte/mappe
FAS	Fascicolo
CD	Supporto digitale (CD)
DVD	Supporto digitale (DVD)
DIS	Disegno o illustrazione
IMG	File immagine digitale derivato (scansione, fotografia, illustrazione, pagina scansionata)
OCR	File testuale ottenuto tramite riconoscimento ottico dei caratteri

Regola generale

- I suffissi si riferiscono sia a materiali fisici sia a materiali digitali.
- Usare sempre il suffisso più specifico possibile.
- Il codice AL è riservato esclusivamente ai casi in cui non sia possibile individuare una categoria più precisa.
- Le pagine digitalizzate prive di riconoscimento ottico dei caratteri sono identificate con il suffisso IMG; l'indicazione delle pagine o carte di riferimento è riportata esclusivamente nei metadati catalografici.

7.4 Struttura della segnatura degli allegati

[SEGNATURA PRINCIPALE]_[CODICE ALLEGATO][NUMERO]

7.5 Metadati catalografici

Le informazioni descrittive aggiuntive (descrizione, tecnica, dimensioni, note, formato file, risoluzione, note sulla versione digitale) sono registrate **esclusivamente nei metadati catalografici e non fanno parte della segnatura**.

Esempi:

- Album fotografico: numero totale di foto, soggetti, tecnica fotografica.
- Fotografia singola: dimensioni, tecnica, descrizione del soggetto, datazione, supporto, stato di conservazione.
- Allegato generico o derivato digitale: breve descrizione del contenuto, eventuali riferimenti alla pagina o sezione dell'opera madre, formato file, risoluzione, note sulla versione.

8. ESEMPI DI OPERE E ALLEGATI

Libro principale

BSC-L-VARRONE-PIRANDELLO-1908

Libri dello stesso autore nello stesso anno

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845-A

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845-B

Album fotografico (opera autonoma):

BSC-ALB-VARRONE-RADASSAO-1930

Allegati e derivati digitali:

Album fotografico con numerazione interna delle immagini (facoltativa):

BSC-ALB-VARRONE-RADASSAO-1930_IMG1

BSC-ALB-VARRONE-RADASSAO-1930_IMG2

Disegno digitalizzato da libro (unico):

BSC-L-VARRONE-ROTILI-1908_DIS1

Stesso disegno digitalizzato in due versioni:

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845_DIS1_V1

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845_DIS1_V2

Stesso disegno digitalizzato in due versioni dal primo libro:

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845-A_DIS1_V1

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845-A_DIS1_V2

Pagine o porzioni di pagine digitalizzate da libro:

BSC-L-VARRONE-MEOMARTINI-1908_IMG1

Fotografia digitalizzata da libro (stesso libro dell'esempio precedente):

BSC-L-VARRONE-MEOMARTINI -1908_IMG2

Porzione di pagine digitalizzate con riconoscimento ottico dei caratteri da libro:

BSC-L-VARRONE-MEOMARTINI -1908_OCR1

Tavola digitalizzata da libro:

BSC-L-VARRONE-MEOMARTINI -1908_TAV1

Tavola digitalizzata dal primo libro:

BSC-L-VARRONE-GARRUCCI-1845-A_TAV1

Manoscritto con arco temporale esteso:

BSC-M-VARRONE-CAPOZZI-1819_DA_1882

Versioni digitali del manoscritto:

BSC-M-VARRONE-ANON-1819_DA_1882_V1

9. COLLOCAZIONE FISICA

La collocazione fisica (teca, vetrina, scaffale, mensola, armadio, cassetto, contenitore) è registrata separatamente dalla segnatura e può variare senza modificare la segnatura stessa.

La collocazione può essere articolata su più livelli (ad esempio: ambiente, arredo, mensola), secondo le esigenze organizzative della Biblioteca.

10. PRINCIPI DI STABILITÀ

- La segnatura **non deve essere modificata** in caso di ricatalogazione, spostamento o aggiornamento descrittivo.
- Eventuali nuove esigenze devono essere risolte tramite suffissi o metadati catalografici per integrare informazioni analitiche senza alterare la segnatura fisica.

10.1 Esempi multipli della stessa opera

Nel caso in cui la Biblioteca possieda più esemplari identici della stessa opera, a ciascun esemplare viene assegnato un numero di inventario distinto e progressivo.

La segnatura rimane invariata, in quanto identifica l'opera e non il singolo esemplare fisico.

L'eventuale indicazione di copia (es. "copia 1", "copia 2") è gestita a livello di inventario o nei metadati catalografici e non comporta modifiche alla segnatura.

Esempi:

Segnatura opera:

BSC-L-VARRONE-MORMONE-1954

Esempi in inventario:

Inventario n. 0544 → copia 1

Inventario n. 0545 → copia 2

11. CITAZIONI DEI MATERIALI E DELLE OPERE

Per garantire chiarezza e tracciabilità, ogni materiale conservato presso la Biblioteca Comunale di Santa Croce del Sannio deve poter essere citato includendo tutte le informazioni essenziali:

11.1 Materiali pubblicati (libri, riviste, periodici, audiovisivi)

- Autore/i (**cognome e iniziale del nome**)
- Titolo completo dell'opera
- Editore / casa editrice
- Luogo di pubblicazione
- Anno di edizione

Esempio:

Garrucci, R., *Monumenta Baebiana Cum Antigrafo Tabulae Aeneae Alimentariae*, Napoli, 1845

In **assenza di un editore**, la citazione omette tale elemento e riporta, se pertinente, il fondo e l'ente conservatore. Per i materiali manoscritti o d'archivio, la biblioteca o il fondo sostituisce l'editore nella funzione identificativa.

11.2 Materiali manoscritti e di archivio (diari, registri, lettere, cartoline)

- Autore/mittente (o ANON se ignoto)
- Titolo o descrizione dell'opera/materiale
- Fondo o collezione
- Biblioteca di conservazione
- Arco temporale o anno

Esempio:

Capozzi, I., *Giornate sulla condotta dell'A.D.F.D.M. e di altre cose memorabili*, Fondo Varrone, Biblioteca Comunale di Santa Croce del Sannio, 1819-1882.

Per lettere e cartoline: indicare mittente e destinatario se noto, luogo di spedizione, eventuale data di invio o produzione.

In presenza del codice ANON nella segnatura, la citazione deve riportare la dicitura estesa "Autore ignoto" e non l'abbreviazione ANON.

La sigla ANON è utilizzata esclusivamente nella struttura della segnatura.

Esempio:

Autore ignoto, *In memoria di Girolamo Vitelli nel centenario della nascita*, Felice le Monnier, Firenze [BSC-L-VARRONE-ANON-CA1950]

11.3 Allegati digitali o derivati

In aggiunta ai dati sopra, riportare sempre la segnatura completa per identificare univocamente il materiale.

Esempio:

Capozzi, I., *Giornate sulla condotta dell'A.D.F.D.M. e di altre cose memorabili*, Fondo Varrone, Biblioteca Comunale di Santa Croce del Sannio, 1819-1882.

BSC-L-VARRONE-CAPOZZI-1819_DA_1882_DIS1_V1

In questo modo è possibile distinguere tra più versioni digitali dello stesso allegato o elementi estratti da opere diverse.

Nota

La citazione serve a garantire tracciabilità e chiarezza nella documentazione, senza sostituire l'identificazione catalografica interna (numero di inventario), che rimane lo strumento principale per l'identificazione univoca dei materiali.

In un elenco di opere online, la segnatura **va sempre indicata dopo la citazione, a capo e tra parentesi quadre**, perché serve a collegare senza ambiguità il file digitale all'oggetto catalografico.

Esempio:

Vitelli, G., *Per gli studi classici e per l'Italia*, Giovanni Colitti e figlio, Campobasso, 1916
[BSC-L-VARRONE-VITELLI-1916]

A cura di: Cristiano Mutti (Imago Editor)

In collaborazione con: Marianita Gioia e Nicolina Zeoli

Data prima redazione: dicembre 2025