

**LA COLLOCAZIONE DEI VOLUMI  
NELLE SEZIONI A SCAFFALE APERTO CLASSIFICATO**

La collocazione

- 0 Sigla della sezione
- 1 Numero di classe
- 2 Stringa di ordinamento
  - 2.1 Chiave alfabetica
    - Forma della chiave alfabetica
    - Scelta della chiave alfabetica
  - 2.2 Anno di pubblicazione
  - 2.3 Qualificazioni
  - 2.4 Indicazione di volume

Le etichette

- Il programma di stampa
- Operazioni di stampa
- Posizione dell'etichetta sul dorso

I libri sugli scaffali aperti classificati



Questo documento riguarda la compilazione e la stampa dei contrassegni sulle etichette dei libri (*collocazioni* o *segnature*), e la corretta collocazione dei volumi sugli scaffali aperti classificati.

## LA COLLOCAZIONE

La collocazione è il contrassegno univoco di un singolo oggetto fisico, il volume, che deve essere distinto dagli altri presenti sullo scaffale.

Nelle sezioni a scaffale aperto classificato la collocazione organizza la collezione sulla base del numero decimale della classificazione (*numero di classe*), e ordina in modo significativo e coerente i documenti che sono classificati con la stessa notazione (*stringa di ordinamento*).

Le collocazioni dei volumi nelle sezioni a scaffale aperto classificato si compongono di tre *elementi*, numerati da 0 a 2:

- elemento 0: *sigla della sezione*;
- elemento 1: *numero di classe*, la notazione della Classificazione Dewey;
- elemento 2: *stringa di ordinamento*, che può essere in più parti: la prima parte, sempre presente, è la *chiave alfabetica*, tratta da una intestazione o dal titolo (2.1); le altre parti sono l'*anno di pubblicazione* (2.2), le eventuali *qualificazioni* (2.3) e l'*indicazione di volume* (2.4).

Le parti 2.3 e 2.4 della stringa di ordinamento riguardano le opere in più volumi. In una sezione classificata, pubblicazioni in più volumi diverse potrebbero avere collocazioni identiche: in questi casi occorre distinguere le pubblicazioni aggiungendo *qualificazioni* alle collocazioni; se una sola qualificazione non è sufficiente, si possono aggiungere più qualificazioni.

Per l'anno di pubblicazione (2.2) e l'indicazione di volume (2.4) la punteggiatura attribuisce significato alle indicazioni numeriche, in modo simile a quanto previsto dallo standard internazionale per la descrizione bibliografica:

- la barra precede e codifica l'anno di pubblicazione;
- le parentesi tonde codificano l'indicazione di volume fra le quali è compresa; si scrivono precedute da spazio;
- una virgola senza spazio separa i numeri all'interno delle parentesi tonde quando l'indicazione di volume esprime una gerarchia.

Esempi:

GEN  
973.  
927  
092  
REAGR  
/2009  
(1)

REF  
200.  
9  
PUECHC  
(3)

REF  
457  
COLUG  
/1985  
(3,1)

## 0 SIGLA DELLA SEZIONE

L'appartenenza di un volume a una sezione a scaffale aperto classificato è indicata dalla sigla della sezione e dal colore dell'etichetta, secondo il seguente schema:

Sezione	Sigla	Colore	Localizzazione in biblioteca
Supporto alla didattica	DID	rosa	Piano terra
Libri di testo	TESTO	giallo	Piano terra
Reference avanzato	REF	verde	2° piano Nord
Collezione generale	GEN	grigio	2° piano Est, Sud, Ovest
Biblioteconomia	BIBLO	grigio + arancione	Piano terra, dietro il bancone

La sezione BIBLO è a scaffale aperto classificato per i bibliotecari.

In Alma i dati di collocazione sono registrati in formato MARC21 nel record di holding. La sigla della sezione è nel sottocampo 852\$k Prefisso collocazione.

## 1 NUMERO DI CLASSE

Il numero di classe è nel sottocampo 852\$h Parte classificazione, e corrisponde alla notazione Dewey registrata in formato UNIMARC nel record bibliografico nel campo 606 con sottocampo \$2DDC.

Per le pubblicazioni in più volumi, le collocazioni di tutti i volumi hanno lo stesso numero di classe, quello relativo all'opera nel suo complesso. Le eventuali notazioni più specifiche registrate per i singoli volumi non sono prese in considerazione per la collocazione.

## 2 STRINGA DI ORDINAMENTO

La stringa di ordinamento può essere composta da più parti, la prima delle quali, la chiave alfabetica, è sempre presente. Nelle opere in più volumi è obbligatoria l'indicazione di volume.

In Alma la stringa di ordinamento è registrata dopo il numero di classe nel sottocampo 852\$h del record di holding.

### 2.1 CHIAVE ALFABETICA

#### Forma della chiave alfabetica

La chiave alfabetica da utilizzare nella collocazione è costruita sull'intestazione uniforme per la responsabilità principale o per una responsabilità secondaria, e corrisponde alla chiave CAUT di SBN; in assenza di intestazioni uniformi la chiave alfabetica è costruita sul titolo.

La chiave autore CAUT è costituita da un massimo di 6 caratteri, sempre maiuscoli, secondo la formula 4+1+1 per la persona e 2+1+1+1+1 per l'ente collettivo. La formula può variare secondo i tipi di nome dell'autore previsti dalla *Guida alla catalogazione in SBN*, Capitolo 1, Codici di qualificazione bibliografica.

Nei casi in cui CAUT prevede uno o più spazi, questi sono sostituiti dal carattere "\_" (*underscore*), perché nel programma per le etichette lo spazio (" ") codifica il comando che manda a capo.

#### ***Tipo di nome: A (persone)***

Primi 4 caratteri del gruppo principale + primo carattere della prima e della seconda parola della seconda parte del nome.

Esempi:

AVER	Averroes
BASI	Basilius <imperatore d'Oriente ; 1.>
LECO	Le_Corbusier
ERASR	Erasmus : Roterodamus
FRANDA	Francesco : d'Assisi <santo>
GIOVDC	Giovanni : da#Capistrano <santo>

***Tipo nome: B (persone)***

Primi 4 caratteri della prima parola del gruppo principale + primo carattere della seconda parola del gruppo principale + primo carattere della terza parola del gruppo principale, oppure primo carattere della prima parola della seconda parte del nome.

Esempi:

ALAIF	Alain-Fournier
IOANP	Ioannes Paulus <papa ; 2.>
MAESDO	Maestro dell'osservanza
JEANBD	Jean Baptiste : de#La Salle <santo>

***Tipo di nome: C (persone)***

Primi 4 caratteri del gruppo principale + primo carattere della prima e della seconda parola del prenome. La seconda parte del nome non entra nella chiave.

Esempi:

AAROF	Aarons, Jules
LAMOE	La_Motte, Etienne
DANGC	D'Angelo, Carlo
FOA_L	Foà, Lorenzo
BO_C	Bo, Carlo
AAROFES	Aarons, Edward Sidney
FARAAN	al-*Farabi, Abu Nasr Muhammad
BEROF	Beroaldo, Filippo <il giovane>
AZEGM	Azeglio, Massimo : d'
CAVOC	Cavour, Camillo : Benso, conte di

***Tipo di nome: D (persone)***

Primi 4 caratteri della prima parola del gruppo principale + primo carattere della seconda parola del gruppo principale + primo carattere della terza parola del gruppo principale, oppure primo carattere della prima parola del prenome.

Esempi:

BIANBR	Bianchi Bandinelli, Ranuccio
DACOME	Da_Costa Meyer, Esther
BIANDE	Bianchi D'Espinosa, Rodolfo

TOMADL Tomasi di Lampedusa, Giuseppe  
***Tipo di nome: E, R, G (enti collettivi)***

Primi 2 caratteri della prima parola del gruppo principale + primo carattere delle quattro parole  
seguenti del gruppo principale. I gruppi secondari non entrano nella chiave, neanche nel caso del tipo nome G.

Esempi:

IT	*Italia
STUDA	*Stati *Uniti d'*America
LA	*L'Aquila
NUI	La *nuova *Italia
UNDS	*Università degli *studi <Firenze>
COIDDH	*Colloque *international de *demographie *historique <1963 ; Liegi>
COEDC	*Congresso *europeo di *cardiologia <3. ; 1960 ; Roma>
MOADOD	*Mostra *antologica dell'*opera di *Renato Guttuso <1971 ; Palermo>
IT	*Italia : *Corte *Costituzionale
UNDS	*Università degli *studi <Firenze> : *Facoltà di *lettere

### ***Titolo***

La chiave composta a partire dal titolo comprende le prime due parole significative del titolo proprio, escludendo articoli, preposizioni e congiunzioni, secondo la formula: primi 3 caratteri della prima parola + "\_" (*underscore*) + primi 2 caratteri della seconda parola. Nel caso di titolo proprio con una sola parola significativa la chiave corrisponde ai primi tre caratteri.

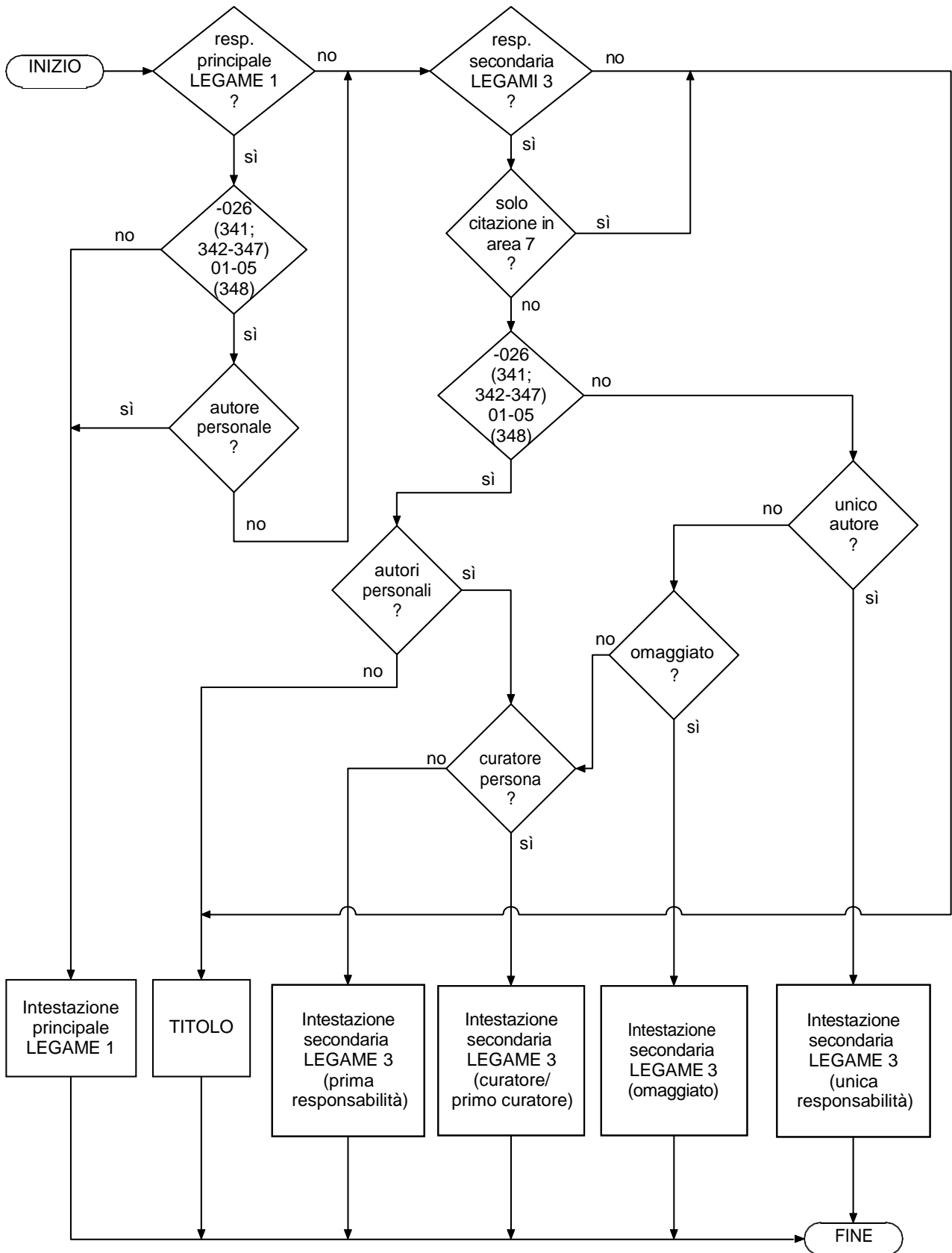
Esempi:

ENC_DI	Enciclopedia del diritto
DIG	Digesto

### **Scelta della chiave alfabetica**

La scelta della responsabilità o del titolo per la chiave alfabetica dipende dalle seguenti indicazioni, riassunte nel diagramma di flusso *Scelta della chiave alfabetica della collocazione*:

## SCELTA DELLA CHIAVE ALFABETICA DELLA COLLOCAZIONE





### ***Intestazione principale***

Se la registrazione per la pubblicazione da collocare ha un'intestazione principale (persona o ente collettivo), essa viene utilizzata per costruire la chiave alfabetica.

Fanno eccezione a questa regola alcuni numeri di classe, per i quali è opportuno costruire la chiave alfabetica dal titolo:

- notazione 341.026 Diritto internazionale. Trattati, codici, giurisprudenza;
- notazioni ampliate -026 per 342-347 Rami del diritto;
- notazioni 01-05 per 348 Leggi, regolamenti, giurisprudenza.

In questi casi l'ente utilizzato come chiave di ordinamento, per esempio IT per tutti i codici civili italiani con suddivisione 02632, sarebbe ridondante e quindi inutile: nel numero di classe è già espresso l'ente che rappresenta la giurisdizione o l'area geografica.

Per queste pubblicazioni c'è una notevole difformità di trattamento in Indice, sia per la varietà dei casi che per errori o scelte differenti; per le indicazioni del Sistema bibliotecario dell'Università di Firenze vedi: *Traduzione errata del termine "citators" e uso corretto della notazione -026 in 342-347:026, 341.026, 348.*

### ***Intestazioni secondarie***

Se la registrazione per la pubblicazione da collocare non ha un'intestazione principale, ed è presente un'unica intestazione secondaria non ricavata dalle note, la chiave alfabetica si costruisce sull'intestazione secondaria.

Se sono presenti più intestazioni secondarie si seguono le seguenti indicazioni:

- non si tiene conto di intestazioni ricavate dalle note;
- si preferisce l'intestazione per il curatore persona rispetto a quelle per altri tipi di responsabilità, come enti collettivi, autori di opere collettanee, traduttori, ecc., ad eccezione delle pubblicazioni in onore. Se i curatori sono due o più, si sceglie l'intestazione per il primo nominato nella descrizione;
- per le opere in onore di, in memoria di, per i liber amicorum, i Festschrift ecc. si sceglie l'intestazione per l'omaggiato e non altre responsabilità, compreso il curatore;
- per le opere che non rientrano nei casi sopra elencati si sceglie l'intestazione per la prima formulazione di responsabilità presente nella descrizione.
- A queste indicazioni fanno eccezione gli stessi numeri di classe precedentemente elencati per i casi con intestazione principale, per i quali è opportuno costruire la chiave alfabetica dal titolo: 341.026; notazioni ampliate -026 per 342-347; 348.01-348.05.

## ***Nessuna intestazione; solo intestazioni secondarie per entità ricavate dalle note***

Se la registrazione per la pubblicazione da collocare non ha intestazioni, oppure ha intestazioni secondarie per entità citate solo in nota, la chiave si compone a partire dal titolo proprio.

### **2.2 ANNO DI PUBBLICAZIONE**

Dopo la chiave alfabetica, nella stringa di ordinamento si riporta l'anno di pubblicazione, preceduto da uno spazio. Corrisponde al contenuto del sottocampo 210\$d della registrazione bibliografica (anche per le ristampe anastatiche). L'indicazione cronologica permette l'ordinamento a scaffale di diverse edizioni della stessa opera.

L'anno di pubblicazione fa parte della collocazione delle opere in più volumi se è certo che tutti i volumi siano stati pubblicati nello stesso anno, altrimenti si omette.

### **2.3 QUALIFICAZIONI**

In base al numero di classe, alla chiave alfabetica e all'anno di pubblicazione, pubblicazioni in più volumi diverse potrebbero avere collocazioni identiche nella stessa sezione classificata: in questi casi occorre distinguere le diverse pubblicazioni aggiungendo qualificazioni alle collocazioni; se una sola qualificazione non è sufficiente, si possono aggiungere più qualificazioni.

Le qualificazioni sono scelte tenendo conto della struttura della pubblicazione, che deve essere esaminata preliminarmente.

Le qualificazioni possono essere titoli di partizioni della pubblicazione, eventualmente seguite da numero o lettera alfabetica (ad esempio "Appendice", "Serie C"); le partizioni possono essere intervalli di anni (ad esempio "1918-1945"), sia presenti nella pubblicazione come complementi del titolo, sia stabiliti dal catalogatore dopo l'esame preliminare dell'opera. Le espressioni utilizzate come qualificazioni si abbreviano se sono generiche e se l'abbreviazione non nuoce alla comprensione.

Se la chiave alfabetica è composta a partire dall'intestazione, una qualificazione può consistere nel titolo della pubblicazione, presentato con una espressione composta dai primi tre caratteri della prima parola significativa e dai primi due caratteri della seconda parola significativa. Se ci sono più qualificazioni, la prima è la qualificazione composta a partire dal titolo della pubblicazione.

Esempio:

0 sigla della sezione.....	REF
1 numero di classe .....	327.
	43
2.1 chiave alfabetica .....	GE

2.3 qualificazione: titolo .....	DOCGE
2.3 qualificazione: complemento del titolo ...	1918-1945
2.3 qualificazione: titolo di partizione .....	Serie_C
2.4 indicazione di volume .....	(2)

Se si decide di collocare insieme tutte le opere che fanno parte di una collana, la chiave alfabetica è tratta dal titolo della collana, a cui si aggiunge una qualificazione: il numero di collana oppure, in sua assenza, una lettera dell'alfabeto per ogni opera che fa parte della collana; nel secondo caso l'ordine delle opere è determinato dall'anno di pubblicazione e, a parità di anno di pubblicazione, dall'ordine alfabetico di titolo.

Esempio:

0 sigla della sezione .....	REF
1 numero di classe .....	346.
	45
2.1 chiave alfabetica .....	DIR_PR
2.3 qualificazione, per la seconda opera .....	B
2.4 indicazione di volume .....	(3)

## 2.4 INDICAZIONE DI VOLUME

L'indicazione di volume è obbligatoria nelle stringhe di ordinamento delle pubblicazioni in più volumi.

Se non è presente nella pubblicazione, l'indicazione di volume è desunta dal piano dell'opera, da repertori, o comunque decisa dal catalogatore. L'indicazione di volume può esprimere una gerarchia, per esempio quando è necessario indicare sia il volume sia il tomo che ne fa parte.

Sui volumi di una pubblicazione possono essere presenti espressioni che al pari del numero di volume ne determinano la posizione nella sequenza, ad esempio gli intervalli di numeri di articolo di un codice commentato. In assenza di indicazione di volume nella pubblicazione o nel piano dell'opera, queste espressioni si considerano equivalenti all'indicazione di volume e si riportano tra parentesi tonde.

Esempio:

0 sigla della sezione .....	REF
1 numero di classe .....	346.
	450
	026
	38
2.1 chiave alfabetica .....	SCHLP
2.4 equivalente di indicazione di volume ....	(2462-2474)

Se nella pubblicazione o nel piano dell'opera è presente l'indicazione di volume, questa si riporta normalmente tra parentesi tonde, e ad essa può seguire, se il catalogatore lo

ritiene opportuno, l'espressione alternativa tratta dalla pubblicazione, separata da spazio e non racchiusa tra parentesi tonde.

Esempio:

0 sigla della sezione .....	REF
1 numero di classe .....	342.
	450
	23
2.1 chiave alfabetica .....	BRANG
2.4 indicazione di volume .....	(2)
2.4 espressione alternativa .....	Art_13-20

Altri esempi per le pubblicazioni in più volumi.

Opera pubblicata in più di un anno in volumi e tomi:

REF  
262.  
922  
REUTT  
(10,3)

Il piano dell'opera prevede 15 parti, alcune parti in più tomi:

GEN  
658.  
401  
CIAPC  
(15,2)

Seconda appendice di un'opera in più volumi:

REF  
349.  
450  
3  
MANCPS  
Appendice  
(2)

Opera divisa in quattro parti, con titoli: Civile, Commerciale, Penale, Pubblico:

DID  
349.  
450  
3  
DIG  
Penale  
(2)

## LE ETICHETTE

### IL PROGRAMMA DI STAMPA

In ogni etichetta si possono stampare al massimo sette righe di testo. Il numero di classe è espresso in gruppi di tre cifre, al massimo su quattro righe; se il numero è composto di più di 12 cifre, continua sulla quarta riga del numero di classe.

Il programma di stampa delle etichette manda automaticamente a capo in presenza dei seguenti caratteri: *punto*, *spazio*, *barra*. Il punto è presente solo dopo la terza cifra del numero di classe. Il carattere *underscore* viene utilizzato al posto dello spazio per non andare a capo.

L'*underscore* si utilizza nella chiave alfabetica, e nelle qualificazioni che indicano partizioni dell'opera mediante espressioni composte: è il caso delle serie numerate.

Esempio:

REF  
327.  
45  
DOC\_DI  
Ser\_4  
(12)

L'*underscore* può essere utilizzato anche tra una chiave alfabetica e la qualificazione che deriva dal titolo dell'opera.

Esempio:

REF  
327.  
43  
GE\_DOCGE  
1918-1945  
Ser\_C  
(2)

Se nell'etichetta non ci sono righe sufficienti per indicare sia l'anno sia il volume, il catalogatore può scegliere tra due possibilità:

- indicare solo il volume;
- indicare nella stessa riga l'anno seguito dal volume (solo in questo caso la prima parentesi è scritta non preceduta da spazio).

Esempi:

GEN  
346.  
450  
780  
269  
CUNEV  
(1)

GEN  
346.  
450  
780  
269  
CUNEV  
/2002(1)

La scelta dipende dall'utilità di indicare nell'etichetta la data di edizione: la data è trascurabile se è un dato editoriale presente nel dorso del volume e leggibile, oppure se a scaffale aperto c'è una sola edizione dell'opera.

La collocazione viene scritta a lapis sul frontespizio nella forma in cui verrà stampata, nell'ultimo terzo in basso a sinistra, vicino alla legatura, sopra il bar-code scritto a mano.

### **OPERAZIONI DI STAMPA**

Per le operazioni di stampa delle etichette vengono utilizzati due programmi: "Stampa etichette"<sup>1</sup> e Access. "Stampa etichette" consente di inserire e quindi di inviare ad Access il barcode relativo alla copia di cui si vuole stampare l'etichetta.

I modelli di Access per la stampa delle etichette delle sezioni a scaffale aperto classificato sono sul desktop dei PC collegati alle stampanti di etichette, cartella "Modelli etichette", sottocartella "Dewey".

---

<sup>1</sup> Vedi [\*Stampa delle etichette in Alma. Istruzioni per l'uso.\*](#)

## POSIZIONE DELL'ETICHETTA SUL DORSO

L'etichetta di collocazione in genere è applicata nella metà inferiore del dorso. Ma le informazioni editoriali sul dorso dei volumi sono preziose per gli utenti degli scaffali aperti classificati, e molto spesso la necessaria presenza dell'etichetta determina un danno informativo che deve essere ridotto per quanto è possibile.

Si può stabilire un ordine di importanza dei dati di cui occorre garantire la leggibilità evitando di coprirli con l'etichetta: titolo e autori, edizione, editore o logo dell'editore, serie e numero di serie, numero del volume o della parte. Dovrebbe essere conservata la visibilità dell'indicazione alternativa di volume, se non è riportata nell'etichetta.

Se è necessario coprire una parte del titolo, si dovrebbe fare il possibile per mantenerne il significato: per esempio nel titolo "Gli statuti della Vicaria di Trassilico" è preferibile applicare l'etichetta in corrispondenza dell'espressione "della Vicaria".

Occorre particolare attenzione per i volumi di poche pagine, sul dorso dei quali non c'è spazio sufficiente per i gruppi di tre cifre del numero di classe: si dovrebbe evitare di centrare l'etichetta, applicandola in modo che siano visibili sul dorso il primo numero di classe e l'inizio della chiave alfabetica.

La sezione BIBLO è distinta da GEN mediante un bollino arancione che deve essere applicato sul dorso, sotto l'etichetta. E' sufficiente che sia visibile la metà del bollino: l'etichetta di collocazione ne copre la metà superiore.

L'etichetta<sup>2</sup> va apposta sulla sovraccoperta del volume, se presente, ma mai sopra la copertina trasparente, sia essa quella originale o la copertina Colibrì applicata ai volumi delle sezioni TESTO, DID e REF.

## I LIBRI SUGLI SCAFFALI APERTI CLASSIFICATI

Lo scaffale aperto classificato è orientato in primo luogo alla ricerca di documentazione su soggetti di studio nel contesto di un'organizzazione per discipline. Nel corso di questa ricerca l'utente si aggira, sosta, sfoglia, si trattiene a leggere: «Un utente, camminando fra le scaffalature di una biblioteca (un microcosmo dell'universo bibliografico) e scorrendo i titoli, può imbattersi proprio nel libro giusto, e attribuire il fatto al caso. Ma un ricupero simile sarebbe casuale solamente se i libri fossero sistemati a caso, mentre in realtà sono ordinati con un sistema rigoroso di relazioni semantiche, che guida chi cerca, come una mano invisibile, verso il suo reperimento "fortunato"»<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Le etichette non aderiscono bene al dorso dei volumi per cui è necessario fermarle con l'apposito nastro adesivo trasparente.

<sup>3</sup> Elaine Svenonius, *Il fondamento intellettuale dell'organizzazione dell'informazione*, traduzione di Maria Letizia Fabbrini, introduzione di Mauro Guerrini. Firenze, Le lettere, 2008. Traduzione di: *The intellectual foundation of information organization*, p. 28.

Un sistema di relazioni semantiche è tanto più efficace quanto più le relazioni sono esplicite. La corretta disposizione dei libri sugli scaffali integra il sistema di segnaletica degli scaffali aperti classificati e contribuisce a realizzarne la prima finalità: «rendere gli utenti sempre consapevoli, dal primo ingresso in biblioteca, che l'argomento sul quale cercano informazioni o il documento che vogliono reperire sono inseriti nel contesto di una classificazione»<sup>4</sup>.

Dunque, per ordinare correttamente i libri sugli scaffali aperti, occorre tenere presenti due aspetti:

- *le necessità dell'utente*, che può restare in piedi davanti agli scaffali aperti per un tempo non breve, e che in questo tempo scorre i titoli sui dorsi dei libri, prende i libri in mano e li esamina;
- *la struttura della classificazione*, che deve essere rispettata e evidenziata sui palchetti, armonizzando la sequenza dei numeri di classe con le informazioni di localizzazione e di contesto della segnaletica.

Nell'elenco di dieci regole che segue, le prime cinque sono per le necessità degli utenti, le altre per rispettare ed evidenziare la struttura della classificazione.

1. Negli scaffali aperti classificati *devono restare vuote la prima fila di palchetti in basso e l'ultima fila in alto*. Anche il semplice gesto di prendere un libro da un palchetto in basso può essere disagiata; a maggior ragione sarebbe scomodo scorrere i titoli sui dorsi e esaminare singoli volumi. Il livello più alto dei palchetti è per molti difficilmente raggiungibile; inoltre, è riservato all'informazione di localizzazione della segnaletica, che è particolarmente fragile e verrebbe danneggiata da una eventuale presenza di volumi.
2. Occorre *collocare in avanti i libri* sui palchetti, per migliorarne la visibilità. I palchetti sono più profondi di quanto sarebbe opportuno: se i libri sono spinti indietro possono essere poco visibili, soprattutto quelli sui palchetti in basso.
3. Ogni palchetto deve avere *uno spazio vuoto a destra*; senza questo spazio i libri potrebbero essere troppo compressi e quindi gli utenti avrebbero difficoltà a esaminare i volumi.
4. Fanno eccezione le pubblicazioni in molti volumi che occupano più di un palchetto: in questi casi è preferibile occupare tutto il palchetto, evitando comunque di comprimere i volumi.
5. I libri devono restare in *posizione verticale*: se sono inclinati è disagiata prenderli in mano. Quindi è necessario utilizzare *almeno due reggilibri per palchetto*, uno a metà palchetto e uno dopo l'ultimo libro, ma non è sempre sufficiente: la presenza, le dimensioni e le posizioni di ulteriori reggilibri devono essere valutate in base alla quantità, alle dimensioni e quindi al peso dei libri.
6. Gli spazi vuoti sono necessari a destra in ogni palchetto; ma *spazi vuoti all'interno di un palchetto o a sinistra devono essere sempre evitati*. Di conseguenza negli scaffali aperti classificati *la base dei reggilibri è sempre rivolta a sinistra*. Gli spazi vuoti in mezzo o a sinistra interrompono la continuità della successione numerica decimale, e costituiscono un danno rilevante alla

---

<sup>4</sup> Andrea Fabbrizzi, [\*Un atlante della classificazione: la segnaletica tra scaffali aperti, Web e catalogo\*](#). *JLIS.it*, vol. 5, n. 2 (Luglio/July 2014), p. [3-4].



percezione della struttura della classificazione. Inoltre, negli scaffali *non ci dovrebbero essere palchetti semivuoti in successione*, perché anche in questo caso verrebbe danneggiata la percezione della struttura della classificazione.

7. Nei palchetti può essere utile delimitare tra reggilibri insiemi di volumi coerenti per numero di classificazione.
8. In generale, la sequenza numerica decimale passa al palchetto successivo *tenendo conto della logica della classificazione*. Per esempio, dopo 342.44949023 si può "andare a capo" con 342.45.
9. Le scelte di collocazione tengono conto delle posizioni dell'*informazione di localizzazione* della segnaletica, in corrispondenza delle quali è preferibile collocare volumi con numeri di classe brevi. A inizio e a fine scaffale occorre tenere conto anche dell'informazione di contesto dello scaffale e di quelli adiacenti.
10. Per evidenziare la struttura della classificazione è utile fare precedere le classi principali o altre classi significative da uno o più palchetti vuoti.

Molte di queste regole, oltre a rendere efficaci gli scaffali aperti classificati, permettono evidenti vantaggi gestionali.