

Università degli Studi di Bologna  
Area Sistemi Dipartimentali e Documentali

Consiglio Nazionale delle Ricerche

*L'AGGIORNAMENTO ONLINE DEL CATALOGO ITALIANO DEI  
PERIODICI (ACNP)*

La redazione del manuale  
è curata da  
Vincenzo Verniti  
e  
Orietta Bonora

Maggio 2011



# INDICE

<b>PARTE 1. NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
1. CAMPI INDISPENSABILI .....	5
2. CODICE DI IDENTIFICAZIONE CNR.....	5
3. TITOLO .....	5
3.1 CAMBIAMENTI MINORI DEL TITOLO .....	8
4. COMPLEMENTO DEL TITOLO.....	9
5. TITOLI PARALLELI .....	9
6. ALTRI TITOLI .....	10
7. ENTE AUTORE .....	10
8. ANNO DI INIZIO/ANNO DI FINE PUBBLICAZIONE.....	10
9. CODICE ISSN (INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER).....	11
10. NOTE.....	12
11. EDITORE .....	13
12. LUOGO/LUOGHI DI PUBBLICAZIONE .....	15
13. CODICE DI LINGUA.....	15
14. CODICE PAESE.....	15
15. PERIODICITA'.....	15
16. CLASSIFICAZIONE CDU.....	16
17. CLASSIFICAZIONE CDD.....	16
18. SUPPORTO .....	16
19. INDIRIZZO ELETTRONICO .....	17
20. CONSISTENZA (POSSEDUTO).....	17
20.1. Cod. ID. ....	17
20.2. BIBLIOTECA .....	17
20.3. CHIAVE .....	17
20.4. CLASSIFICAZIONE LOCALE.....	18
20.5. COLLOCAZIONE .....	18
20.6. POSSEDUTO.....	18
20.7. DETTAGLIO POSSEDUTO.....	19
20.8. LACUNE .....	20
20.9. ANNO ULTIMO AGGIORNAMENTO.....	21
20.10. TIPO ABBONAMENTO .....	21
20.11. NOTE DI POSSEDUTO .....	21
21. LEGAMI .....	21
21.1. LEGAME 1/11. HA PER TITOLO ORIGINALE/TITOLO ORIGINALE DI.....	22
21.2. LEGAME 2/12. ASSORBE/ASSORBITO DA.....	22
21.3. LEGAME 3/13. SUPPLEMENTO A/HA COME SUPPLEMENTO .....	22
21.4. LEGAME 4/14. COMPRENDE/FA PARTE DI .....	22
21.5. LEGAME 5/7, 8. GIÀ/POI, SI SCINDE IN.....	23
21.6. LEGAME 6/7. DERIVA DALLA FUSIONE DI/POI.....	23
21.7. LEGAME 7/5, 6. POI/GIÀ, DERIVA DALLA FUSIONE DI .....	23
21.8. LEGAME 8/5. SI SCINDE IN/GIÀ .....	23
21.9. LEGAME 10, 10/20. ALTRA EDIZIONE DI, ALTRA EDIZIONE DI/HA PER ALTRA EDIZIONE .....	23
21.10. LEGAME 21/22. DÀ ORIGINE A/ORIGINATO DA .....	24
21.11. LEGAME 23. HA PER ALTRO SUPPORTO .....	24
22. TRASCRIZIONE DEI DATI .....	24
<b>APPENDICE A</b> .....	<b>25</b>
ENTI COLLETTIVI .....	25
ENTI SUBORDINATI .....	27
ENTI TERRITORIALI .....	27
ORGANI DI AUTORITA' POLITICO-TERRITORIALE .....	28
<b>PARTE 2. PROCEDURA</b> .....	<b>30</b>
23. GENERALITA'.....	30
24. PROCEDURA PER IL COLLEGAMENTO AL SOFTWARE GESTIONALE DI ACNP E PER USCIRE DAL SISTEMA .....	31
25. COMANDI BASIS PLUS .....	32

25.1. COMANDI UTILIZZABILI IN <i>GESTIONE CATALOGO</i> :	32
25.2. COMANDI UTILIZZABILI IN <i>GESTIONE ANAGRAFE</i> :	33
25.3. COMANDI UTILIZZABILI IN <i>GESTIONE POSSEDUTO</i> :	34
26. ALTRI COMANDI:	35
27. COMANDI UTILIZZABILI NELLA SCHERMATA <i>VISUALIZZAZIONE TITOLI</i>	37
28. AGGIORNAMENTO ANAGRAFE BIBLIOTECHE	39
28.1. COMPILAZIONE DELLA MASCHERA <i>ANAGRAFE BIBLIOTECHE</i>	40
29. GESTIONE CATALOGO: INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI	47
30. CATTURA DEI RECORDS CATALOGRAFICI DALL'ARCHIVIO ISSN	50
31. LEGAMI	52
31.1. GESTIONE LEGAMI	53
32. PROPOSTE DI CORREZIONE	53
32.1. PROPOSTE DI CORREZIONE DELLE NOTIZIE ISSN	54
33. GESTIONE PROPOSTE DI CORREZIONE	55
34. RICERCA PROPOSTE DI CORREZIONE	56
35. COLLEGAMENTO SPOGLI REMOTI	57
36. RICERCA PERIODICI SPOSTATI, CHIUSI, CANCELLATI	58
37. REGISTRAZIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA	58
37.1. INSERIMENTO DI PIÙ POSSEDUTI PER LO STESSO TITOLO	59
38. GESTIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA	60
38.1. AGGIORNAMENTO DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA	60
38.2. ESTRAZIONE POSSEDUTO BIBLIOTECA	62
38.2.1. Estrazione posseduto completo	63
38.2.2. Estrazione posseduto per intervallo di date	64
38.2.3. Download del file di posseduto	65
38.3. VISUALIZZAZIONE POSSEDUTI	66
38.4. VISUALIZZA/STAMPA POSSEDUTI PER FORNITORE	66
38.5. GESTIONE EDITORE/FORNITORE (SOLO PER PERIODICI ELETTRONICI)	67
39. CONFERMA DATI PER IL	67
40. GENERAZIONE DELLA MASCHERA PERSONALIZZATA PER LA RICERCA	68
41. ISCRIZIONE ALLA MAILING LIST DI SERVIZIO DI ACNP	68
42. LA GESTIONE DEI PERIODICI ELETTRONICI IN ACNP	69
42.1. INTRODUZIONE	69
42.2. LA PROCEDURA	70
42.2.1. Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)	70
42.2.2. Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nell'archivio ISSN	74
42.2.3. Del periodico elettronico esiste nell'archivio solo la corrispondente versione cartacea	74
42.2.4. Il periodico elettronico è assente, anche come versione cartacea, sia in ACNP che nell'archivio ISSN	75
42.2.5. Procedura per il "collegamento" di periodici elettronici	76
43. GESTIONE DEGLI SPOGLI	78
43.1. INSERIMENTO DEGLI SPOGLI	78
43.2. VISUALIZZAZIONE SPOGLI	81
43.3. VISUALIZZAZIONE SPOGLI REMOTI	82
44. STAMPA ETICHETTE	83
45. OPAC ISSN	86
<b>APPENDICE B</b>	<b>88</b>
CODICI DI LINGUA	88
CODICI DI PAESE	94
CODICI DI PERIODICITA'	96
CODICI DI TIPO SUPPORTO	97
CODICI DI TIPO ABBONAMENTO	97

# PARTE 1. NORMATIVA

## 1. CAMPI INDISPENSABILI

I campi minimi indispensabili per la catalogazione di un periodico sono:

1. Codice di identificazione (attribuito automaticamente dal sistema)
2. Titolo
3. Anno di inizio pubblicazione
4. Anno di fine pubblicazione (se la pubblicazione è cessata)
5. Editore
6. Luogo
7. Supporto

## 2. CODICE DI IDENTIFICAZIONE CNR

In questo campo si trova il codice di identificazione del periodico che è costituito dalla lettera **P** (periodico) e un numero massimo di 8 cifre che identificano i record con **FONTE ACNP**.

**P 76565**

Se la pubblicazione riguarda esclusivamente degli indici si troverà un codice di identificazione che inizia con "**PI**", anziché con "P", sempre con **FONTE ACNP**.

**PI 90993**

L' \*Archeografo triestino. Indici

Se il titolo della pubblicazione non riporta in modo esplicito l'indicazione della sua natura, si deve aggiungere, di seguito al titolo la parola "Indici" in italiano, anche se il titolo della pubblicazione è in altra lingua.

Se il record ha **FONTE ISSN** il codice numerico sarà preceduto dalle lettere **PD**.

Se il record ha **FONTE TEMP** il codice numerico sarà preceduto dalle lettere **PT**.

## 3. TITOLO

- Si indica in questo campo il titolo del periodico che si intende descrivere.
- I periodici sono generalmente intestati al titolo.
- Il titolo è riportato come appare sul frontespizio o, in mancanza di questo, in ordine di preferenza come appare nella gerenza (cioè la prima pagina interna dove sono contenute le notizie editoriali) o sulla copertina o in altra parte del periodico.
- Se il titolo del frontespizio differisce in qualche modo dal titolo della copertina inserire quest'ultimo (titolo variante) nel campo "Altri titoli".

- Il titolo si trascrive introducendo un asterisco davanti alla prima parola significativa, dopo eventuali articoli iniziali (vedi paragrafo 22: *Trascrizione dei dati*, pag. 24).
- L'eventuale articolo iniziale del titolo va indicato con la prima lettera maiuscola. La parola che segue, preceduta da asterisco, va anch'essa con l'iniziale maiuscola.

#### La \*Ricerca scientifica

- Se il titolo è formato da un termine generico (Atti, Bollettino, etc.) e dal nome dell'ente possono presentarsi i seguenti casi:
  - a) Se il termine generico e il nome dell'ente risultano collegati grammaticalmente, il titolo è riportato come appare sul periodico.

\*Annali dell'Istituto superiore di sanità  
 \*Annali della Facoltà di Economia dell'Università  
 di Catania

- b) Se il termine generico e il nome dell'ente non sono collegati grammaticalmente, il termine generico è dato per primo seguito dal nome dell'ente come appare sul periodico separato da un punto. Qualora l'ente abbia una struttura gerarchica i cui elementi non si presentano in sequenza evidente, l'elemento subordinato è riportato prima dell'ente superiore ed è separato da quest'ultimo da un punto.

\*Atti. Accademia Italiana di viticoltura  
 \*Annali. Istituto di Fisica. Università di Roma

- c) La variazione della denominazione dell'ente dà luogo ad una variazione del titolo e quindi alla creazione di una nuova descrizione.

\*Notiziario del CNEN  
 \*Notiziario dell'ENEA

- Se nel frontespizio compaiono più titoli si sceglie quello che si presenta come principale, cioè in maggior evidenza, o il primo, in caso di dubbio. I titoli ripetuti in altre lingue sono considerati titoli paralleli e devono essere inseriti nell'apposito campo (fino ad un massimo di 20).

\*Trade yearbook

Titoli paralleli: *Annuaire du commerce*; *Anuario de commercio*

- Quando, nel tempo, viene assunto un titolo parallelo quest'ultimo deve essere registrato nel campo "Titoli paralleli" e segnalato con una nota del tipo:

Dal ... titolo parallelo in ...

Titoli paralleli: \*Årsberetning. Statens Skadedyrlaboratorium  
 Annual report. Danish Pest Infestation Laboratory

Nota: Dal 1969 titolo parallelo in inglese: Annual report.  
 Danish Pest Infestation Laboratory

- Quando, nel tempo, un titolo parallelo subisce modifiche, il nuovo titolo parallelo deve essere registrato nel campo "Titoli paralleli" e segnalato con una nota del tipo:

Dal ... il titolo parallelo cambia in ...

Titoli paralleli: \*Gaoneng wuli yu hewuli  
Physica energiae fortis et physica nuclearis; High energy physics and nuclear physics

Nota: Dal 1987 il titolo parallelo cambia in: High energy physics and nuclear physics

- Quando, nel tempo, si perde un titolo parallelo, si fa uso di una nota del tipo:

Dal ... perde il titolo parallelo

- Quando un titolo fa parte di una serie e, contemporaneamente, può essere considerato autonomo, si sceglie l'intestazione che a livello bibliografico meglio lo identifica, e si descrive la forma non accettata nel campo "Altri titoli".

Altri titoli: \*Analytica chimica acta. Computer techniques and optimization  
Computer techniques and optimization

- Le sezioni (parti, classi), le edizioni di un periodico, i supplementi che formano una serie, sono considerati unità bibliografiche separate.

\*Journal of the Chemical Society. Section C  
\*Biologie médicale. Edizione per l'Italia  
\*Acta medica Scandinavica. Supplementum

- La presenza di una "nuova serie" si indica nelle note<sup>1</sup>:

Nota: \*Archivio di etnografia  
1999-  
N.s. dal 2006

Nota: \*Bullettino di paleontologia italiana  
1875-1940  
N.s. dal 1936 al 1940

- Se un periodico cambia titolo, i diversi titoli danno luogo ad unità bibliografiche separate, collegate tra loro tramite legami.

*N.B.:* i numeri unici devono essere considerati pubblicazioni monografiche in quanto si completano in un solo volume e quindi non devono essere descritte come periodici.

---

<sup>1</sup> I titoli catturati dal repertorio ISSN riportano l'indicazione di "nuova serie" nel campo "Altri titoli".

### 3.1 Cambiamenti minori del titolo

- Cambiamenti del titolo non danno luogo a cambi di titolo, quando:

a) Sono sostituiti, aggiunti o eliminati articoli, preposizioni e congiunzioni.

Titolo: \*Bulletin. Société des amis de la cathédrale de  
Strasbourg

Variante: Bulletin de la Société des amis de la cathédrale de  
Strasbourg

b) L'ortografia o la punteggiatura cambiano senza che il senso sia modificato.

Titolo: \*Jernal antropologi dan sosiologi

Variante: Jurnal antropologi dan sosiologi

c) L'ordine degli elementi dell'ente cambia.

Titolo: \*Liste. Académie d'Aix Marseille, SAIO-ONISEP

Variante: Liste SAIO-ONISEP, Académie d'Aix Marseille

d) L'ordine dei titoli paralleli cambia.

e) Una singola iniziale o un gruppo di iniziali che si trovano all'interno di un marchio figurativo o nominale vengono aggiunte o soppresse tranne nel caso in cui divengano parte integrante del titolo.

Titolo: \*Architectural design

Variante: A.D. Architectural design

f) Cambia il luogo di pubblicazione preso in considerazione come elemento aggiuntivo di un titolo.

Titolo: \*Activités (Ladon)

Variante: Activités (Fleury les Aubrais)

g) La desinenza di una parola cambia, ad esempio, dal singolare al plurale o viceversa.

Titolo: \*Structures et environnement des exploitations

Variante: Structure et environnement des exploitations

h) Alcune parole diventano parte integrante del titolo, mentre prima erano elementi aggiuntivi.

Titolo: \*Lock (Lille)

Variante: Lock Lille

In tutti i casi sopra enumerati bisogna inserire la forma variante nel campo "Altri titoli".

- Qualora un periodico riprenda un titolo avuto in precedenza gli sarà assegnato un nuovo numero di identificazione. Per renderlo distintivo gli si porrà vicino l'indicazione dell'anno di inizio del relativo periodo, racchiuso tra parentesi quadre.

La \*Ricerca scientifica  
 La \*Ricerca scientifica [1948]  
 La \*Ricerca scientifica [1966]

\*Annali della Scuola Normale Superiore di Pisa.  
 Classe di lettere e filosofia  
 \*Annali della Scuola Normale Superiore di Pisa.  
 Classe di lettere e filosofia [1971]

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

Titolo: \*Atti della R. Accademia dei Fisiocritici in Siena  
 Variante: Atti della Regia Accademia dei Fisiocritici in Siena

Titolo: \*Annals of the Royal College of Surgeons of England

- L'utilizzo dei caratteri maiuscoli segue l'uso delle diverse lingue (vedi paragrafo 22: *Trascrizione dei dati*, pag. 24).
- Per la traslitterazione dei caratteri non latini si seguono le norme ISO più aggiornate.

#### 4. COMPLEMENTO DEL TITOLO

In questo campo va indicato il complemento del titolo del periodico.

In Opac il campo è riportato di seguito al titolo separato da quest'ultimo da spazio due punti spazio ( : ).

Poiché questo sottocampo è soggetto a variazioni ancora più frequentemente del campo titolo esso è compilato solo se è veramente necessario a chiarire il contenuto del periodico. Si riporta il primo complemento conosciuto; se il complemento varia si crea la nota: "Il sottotitolo varia". In presenza di titoli paralleli, il complemento viene attribuito solo al titolo principale (se corrisponde ai requisiti di applicabilità di cui sopra).

Titolo: \*Gann  
 Complemento: the Japanese journal of cancer research

Titolo: \*Agricoltura  
 Complemento: aspetti normativi e adempimenti del settore

#### 5. TITOLI PARALLELI

In questo campo vanno indicati i titoli paralleli. Si possono indicare fino ad un massimo di 20 titoli. Devono essere inseriti di seguito e separati da punto e virgola (;) senza spazio.

## 6. ALTRI TITOLI

In questo campo vanno indicate le altre forme del titolo, e i cambiamenti minori del titolo. Devono essere inseriti di seguito e separati da punto e virgola (;) senza spazio.

*N.B.:* i titoli catturati dal repertorio ISSN riportano l'indicazione di "nuova serie" in questo campo.

## 7. ENTE AUTORE

L'ente si riporta nel campo 'Ente autore' secondo le norme indicate in *Appendice A*, pag. 25.

Le eventuali forme varianti dell'ente autore vanno indicate, quando previsto, nel campo 'Ente autore' dopo la forma accettata, separate da un punto e virgola (;) senza spazio.

Ente nazionale italiano per il turismo;ENIT

Nazioni Unite;ONU;Unites Nations

E' possibile introdurre più enti per lo stesso titolo fino ad un massimo di nove, separati da un punto e virgola (;) senza spazio.

Titolo: \*Rivista internazionale di filosofia politica e sociale

Ente Autore: Società Italiana di Sociologia;Centro di Studi Politici e Costituzionali;Associazione per la Cultura Politica

Se il periodico è opera di più enti e ognuno di questi possiede una o più forme varianti, nel campo 'Ente autore' deve essere indicato il primo ente seguito dalla/e sua/e forme varianti, quindi deve essere indicato il secondo ente seguito dalla/e sua/e forme varianti. Le diverse forme dell'ente devono sempre essere separate da un punto e virgola (;) senza spazio.

Centro turistico studentesco e giovanile;CTS;Telecom Italia Mobile;TIM

Se nel corso del tempo un ente autore è sostituito da un altro ente, il nuovo ente autore si aggiunge al precedente separato da quest'ultimo da un punto e virgola (;) senza spazio.

Fondazione don Primo Mazzolari;Associazione comunicazione e cultura

- Per la trascrizione vedi il paragrafo 22: *Trascrizione dei dati*, pag. 24.
- Per la traslitterazione dei caratteri non latini si seguono le norme ISO più aggiornate.

## 8. ANNO DI INIZIO/ANNO DI FINE PUBBLICAZIONE

In questi campi si indicano l'anno di inizio e l'eventuale anno di fine pubblicazione del periodico (sia esso autonomo o contenuto in un altro).

Per quanto riguarda gli anni di inizio e di fine si possono presentare i seguenti casi:

anno di inizio	anno di fine	
1959	_____	pubblicazione corrente
1959	1965	pubblicazione cessata
1963	1963	pubblicazione che inizia e finisce nello stesso anno
1???, 19??, 195?	1965	pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decina o l'anno di inizio
1880	1???, 19??, 196?	pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decina o l'anno di fine
1???, 19??, 195?	1???, 19??, 196?	pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decina o l'anno né di inizio, né di fine
0	1965	pubblicazione di cui non si conosce la data di inizio
1959	0	pubblicazione di cui non si conosce la data di fine
0	0	pubblicazione di cui non si conosce né l'anno di inizio, né l'anno di fine

- Per una pubblicazione, il cui primo o ultimo volume comprende diversi anni solari, si dà l'indicazione del primo anno, per l'anno di inizio, e dell'ultimo per l'anno di fine.
- Se l'anno di pubblicazione non coincide con l'anno di inizio del periodico esso viene indicato in nota. Questo si riscontra soprattutto nelle statistiche, negli annuari e negli annali per i quali sono considerati come anno di inizio e/o di fine gli anni di copertura.
- Se il periodico ha iniziato la pubblicazione con un numero di prova (n. 0 di saggio) se ne dà notizia solamente in nota.
- Se la pubblicazione di un periodico è sospesa per un determinato periodo, l'informazione può essere riportata in nota.

## 9. CODICE ISSN (International Standard Serial Number)

In questo campo si indica il codice ISSN attribuito al periodico.

**L'unico codice attendibile è quello che si trova sul registro ISSN ed è visibile dal gestionale ACNP.**

Spesso gli editori sono restii ad ammettere che un periodico ha cambiato titolo e di conseguenza non richiedono un nuovo codice ISSN, che comunque viene loro assegnato se il centro competente ne viene a conoscenza. Di conseguenza continuano a stampare il codice del titolo precedente. Può capitare anche che alla ripresa di un titolo precedente stampino il codice assegnato a quel titolo mentre dovrebbero chiederne un altro.

Sempre più spesso succede anche che il centro competente decide di non assegnare un nuovo codice ma di mettere il nuovo titolo in "Altri titoli" anche se il cambiamento non corrisponde agli standard di "cambiamenti minori". Se si decide comunque di creare un nuovo record ricordarsi che, su questo, non si può inserire il codice ISSN del titolo precedente.

*N.B.:* è sempre sconsigliato fare una ricerca per ISSN prima di creare un nuovo record, perchè in questo modo non si recuperano i record di fonte ACNP in cui non è ancora stato inserito il codice ISSN e si rischia quindi di creare record doppi. La mancanza del codice ISSN dovrebbe essere sempre segnalata con la proposta di correzione.

### **Il codice ISSN è composto di otto cifre e va scritto senza trattino**

17299527

non 1729-9527

### **10. NOTE**

Si indicano in questo campo notizie supplementari riguardo al periodico.

Tipi di note previsti:

- Il sottotitolo varia.

Si usa per indicare che il complemento, nel corso degli anni, è cambiato una o più volte.

- Pubblica supplementi monografici.

Si usa per indicare che il periodico pubblica saltuariamente dei supplementi a carattere monografico.

- Pubblica volumi monografici.

Si usa per indicare che il periodico pubblica volumi monografici.

- Non pubblicato dal ... al ...

Si usa in tutti i casi in cui avviene un'interruzione nella pubblicazione del periodico.

- Pubblicato a partire dal ... e Ultimo anno di pubblicazione ...

Si usa se la data di pubblicazione non coincide con la data di inizio e/o di fine del periodico.

- Numero 0 di saggio nel ...

Si usa se il periodico inizia con un numero di saggio. L'anno riportato nella nota non influisce sul campo anno di inizio.

\*Revue d'informatique médicale  
1970-

Nota: Numero 0 di saggio nel 1969

Acrobat mime parfait  
1980-

Nota: Numero 0 di saggio nel 1980

- Pubblicato anche in...  
Si usa se il periodico è autonomo, e contemporaneamente pubblicato come parte di un altro periodico

Nota: \*Advances in physiology education  
Pubblicato anche in: American journal of physiology

Nota: \*Analytica chimica acta. Computer techniques and optimization  
Pubblicato anche in: Analytica chimica acta

*N.B.:* in questo caso i periodici devo essere collegati fra loro con il legame “Comprende/Fa parte di”, vedi paragrafo 21.4: “*Legame 4/14. Comprende/Fa parte di*”, pag. 22.

- Dal ... titolo parallelo in ...  
Si usa quando, nel tempo, viene assunto un titolo parallelo che prima non esisteva.

Titolo parallelo: \*Årsberetning. Statens Skadedyrlaboratorium  
Annual report. Danish Pest Infestation Laboratory.  
Nota: Dal 1969 titolo parallelo in inglese: Annual report.  
Danish Pest Infestation Laboratory.

- Dal ... il titolo parallelo cambia in ...  
Si usa quando, nel tempo, un titolo parallelo subisce modifiche.

Titolo parallelo: \*Gaoneng wuli yu hewuli  
Physica energiae fortis et physica nuclearis; High energy physics and nuclear physics.  
Nota: Dal 1987 il titolo parallelo cambia in: High energy physics and nuclear physics.

- Dal ... perde il titolo parallelo.  
Si usa quando, nel tempo, il periodico perde il titolo parallelo.

*N.B.:* la presenza di titoli paralleli deve essere registrata anche nel campo “Titoli paralleli”.

- Per i periodici in riproduzione facsimilare si indicano gli estremi di pubblicazione dell'edizione originale. Le biblioteche possono segnalarne il posseduto nel campo “Nota” del record di “Gestione posseduto” indicando gli estremi della riproduzione

Nota al posseduto: Il \*Conciliatore  
Milano, [s.n.], 1818-1819.  
Rist. anast.: Torino, Le Monnier, 1948-1954.

## 11. EDITORE

In questo campo si indica il nome dell'editore.

- Il nome dell'editore si riporta come appare sul frontespizio, in mancanza di questo di preferenza come appare sulla copertina o sulla testata o nelle pagine redazionali.
- La denominazione dell'editore si riporta nella forma più breve che ne permette l'identificazione; per quanto riguarda le denominazioni che includono il nome dell'editore si riducono al solo nome.

Einaudi  
Sansoni

- Sono omesse tutte le espressioni che non hanno una funzione distintiva.

Sansoni Edizioni Scientifiche  
Edizioni scolastiche Mondadori

- Se sul periodico compaiono più editori si sceglie quello che ha maggior rilievo tipografico, se non c'è distinzione si sceglie quello che compare per primo. L'omissione degli altri editori può essere indicata con: [etc.].
- Se il nome dell'editore compare in più lingue si riporta nella lingua del titolo, se ciò non fosse possibile, si riporta nella forma in cui compare con maggior evidenza tipografica, se non c'è distinzione si riporta la prima.
- **Se il nome dell'editore non è reperibile, non si sostituisce con il nome dello stampatore.** Difficilmente quando appare il nome di una tipografia questa può essere considerata un editore. Tuttavia se non è possibile stabilire se lo stampatore è anche editore, o appare presentato come editore, si riporta il nome dello stampatore come editore.

Oxford University Press  
Imprimerie Nationale

- Un eventuale cambiamento dell'editore non dà luogo ad una nuova descrizione del periodico. I nomi dei diversi editori si riportano in successione cronologica, separati da punto e virgola (;) senza spazio.

De Agostini;Leonardo Periodici

- Se il periodico è pubblicato contemporaneamente da editori diversi, questi si indicano separati da un trattino (-).

Giunti-RAI

- Se non si conosce il nome dell'editore si riporta fra parentesi quadre l'abbreviazione "s.n." (sine nomine).

[s.n.]

## 12. LUOGO/LUOGHI DI PUBBLICAZIONE

In questo campo si fornisce l'indicazione del luogo di pubblicazione, in mancanza di questo si indica il luogo di stampa. Per luogo di pubblicazione si intende la città in cui si trova la sede della casa editrice.

- Il luogo di pubblicazione è dato nella forma in cui appare nel periodico.
- Se sono indicati più luoghi per lo stesso editore si riporta quello della sede principale o il primo.
- Se il luogo di pubblicazione varia nel tempo si riportano il primo e l'ultimo.

Luogo: New York

Ultimo luogo: Paris

- Se il periodico è pubblicato contemporaneamente da editori diversi, con sedi diverse, i luoghi si indicano separati da un trattino (-) senza spazio fino ad un massimo di due.

Berlin-Madrid

- Se non si conosce il luogo di pubblicazione o il luogo di stampa, si riporta fra parentesi quadre l'abbreviazione "s.l." (sine loco).

[s.l.]

## 13. CODICE DI LINGUA

Il codice di lingua del testo del periodico va inserito in questo campo.

Se nel periodico compaiono articoli scritti in più lingue i corrispondenti codici di lingua vanno indicati uno di seguito all'altro, separati da **punto e virgola (;) senza spazi intermedi** fino ad un massimo di 5, oppure si può usare "MUL" per le pubblicazioni multilingue.

ENG;ITA;SPA

Il codice di lingua segue la norma ISO 639.2, a tre lettere (vedi *Appendice B*, pag. 88).

## 14. CODICE PAESE

Il codice del paese in cui è, o è stato, pubblicato il periodico va inserito in questo campo.

Il codice di Paese segue la norma ISO 3166, a due lettere (vedi *Appendice B*, pag. 88).

## 15. PERIODICITA'

La periodicità va indicata utilizzando i seguenti codici:

A = annuale	G = biennale	Q = trimestrale
B = bimestrale	H = triennale	S = bimensile
C = bisettimanale	I = trisettimanale	T = quadrimestrale
D = quotidiano	J = trimensile	U = sconosciuta
E = quindicinale	K = irregolare	W = settimanale
F = semestrale	M = mensile	Y = cont. aggiornato
		Z = altro

Per i periodici attivi si indica la periodicità corrente, per i periodici cessati si indica la periodicità maggiormente ricorrente.

## 16. CLASSIFICAZIONE CDU

Si indicano in questo campo i codici di classificazione CDU, separati da punto e virgola (;) senza spazio.

621.3;621.39

Si possono inserire fino ad un massimo di 25 codici di classificazione.

## 17. CLASSIFICAZIONE CDD

Si indicano in questo campo i codici di classificazione CDD, separati da punto e virgola (;) senza spazio.

343.076

Si possono inserire fino ad un massimo di 20 codici di classificazione.

## 18. SUPPORTO

Il supporto è un campo obbligatorio. Esso indica in che forma è pubblicato il periodico.

cd = CD-ROM or computer disk (laser-optical)	cf = Computer disk (magnetic)
co = On-line (remote)	ct = Computer tape
hd = Microfilm	he = Microfiche
sc = Sound recording (cassette)	tb = Braille
tx = Printed text	vx = Video recording
xx = Undefined	zn = Multiple physical forms
zu = Unknown	zz = Other physical medium

Questo campo deve necessariamente essere compilato, in caratteri minuscoli, per consentire il legame tra le diverse edizioni del periodico.

## 19. INDIRIZZO ELETTRONICO

In questo campo deve essere registrata l'url pubblica del periodico o un indirizzo e-mail relativo all'editore o alla redazione del periodico. Si possono inserire fino ad un massimo di 10 url o indirizzi e-mail.

## 20 CONSISTENZA (POSSEDUTO)

Si indicano in questa area i dati riferiti alla collezione posseduta dalla singola biblioteca. Ogni biblioteca ha la possibilità di gestire i dati che si riferiscono al proprio posseduto.

Insieme a ciascun periodico sono presentati i seguenti campi:

- cod. id.
- biblioteca
- chiave
- classificazione locale
- collocazione
- posseduto
- dettaglio posseduto
- lacune
- anno ultimo aggiornamento
- tipo abbonamento
- nota (relativa al posseduto)

### 20.1. Cod. id.

In questo campo viene visualizzato **automaticamente** il codice identificativo del periodico nel database.

### 20.2. Biblioteca

In questo campo deve essere inserito il codice CNR della biblioteca.

### 20.3. Chiave

In questo campo viene visualizzato automaticamente un codice formato dal codice CNR della biblioteca + cod. id. del periodico.

BO601234

(dove BO601 è il codice biblioteca e 234 è il cod. id. del periodico)

## 20.4. Classificazione locale

In questo campo possono essere introdotti i codici della classificazione usata dalla biblioteca oppure le voci di soggetto o le parole chiave utilizzate per indicizzare i documenti. La ricerca su questo campo potrà essere effettuata esclusivamente a partire dalla funzione di ricerca avanzata della maschera di ricerca personalizzata della biblioteca.

## 20.5. Collocazione

In questo campo deve essere indicata la collocazione del periodico.

## 20.6. Posseduto

Il campo Posseduto è obbligatorio. Il posseduto della biblioteca va indicato riportando l'indicazione delle annate.

La punteggiatura da utilizzare prevede i seguenti separatori:

punto e virgola	;	per indicare interruzioni nella collezione
trattino	-	per indicare una collezione aperta, oppure separare gli estremi di un periodico posseduto
punto	.	per indicare che la collezione termina nello stesso anno in cui termina la pubblicazione del periodico

\*Ungheria d'oggi  
1961-  
RM258 1975;1977-  
BO001 1961-1976;1978-

\*Rivista di clinica medica  
1925-1949  
RM003 1936-1949.

\*Analytica chimica acta  
1947-  
MY047 1972-  
VA031 1947-1960;1962-

\*Gardenia  
1984-  
PR014 1984-  
MO002 1984-1993;

## Consistenze limitate ad 1 o più anni

Nel caso in cui di un periodico si conservi solo l'annata corrente o le ultime due, la consistenza può essere codificata come segue:

0001-

0002-

e così via fino a 0009-

In questo caso la compilazione del campo va integrata con una nota al posseduto:

Posseduto: 0001-      Nota:      Si conserva solo l'annata corrente

Posseduto: 0002-      Nota:      Si conservano solamente le ultime due annate

e così via fino alle ultime nove annate.

Nel caso in cui il posseduto comprenda un periodo di tempo dato da una frazione di anno, l'indicazione si arrotonda all'anno successivo:

Posseduto: 0001-      Nota:      Si possiedono solo gli ultimi 6 mesi

Posseduto: 0002-      Nota:      Si possiedono solo gli ultimi 18 mesi

*N.B.:* da utilizzare solamente per periodici correnti.

## 20.7. Dettaglio posseduto

Il campo Dettaglio posseduto è facoltativo. In questo campo si può dettagliare l'indicazione del posseduto a livello di volume e di fascicolo, inserendo, nell'ordine: numero del volume, numero del fascicolo, anno. Descrivendo in modo dettagliato il posseduto della biblioteca si consente agli utenti di dedurre le eventuali lacune nella collezione.

Il campo Posseduto è obbligatorio anche nel caso in cui si scelga di compilare questo campo.

- Es. di Dettaglio posseduto con indicazione di numero di volume e anno:

Periodico di cui si possiede:

dal volume 1 del 1961 al volume 7 del 1967

il volume 10 del 1970

il volume 30 del 1990

anni di pubblicazione del periodico: 1961-1990.

Posseduto:                    1961-1967;1970;1990.

Dettaglio posseduto:    1(1961)-7(1967);10(1970);30(1990).

- Es. di Dettaglio posseduto con indicazione di numero di volume, numero di fascicolo e anno:

Periodico di cui si possiede:

dal volume 1, fasc. 1 del 1981 al volume 9, fasc. 2 del 1989

anni di pubblicazione del periodico: 1981-2000.

Posseduto: 1981-1989;  
Dettaglio posseduto: 1, n. 1(1981)-9, n. 2 (1989);

Periodico di cui si possiede:  
volume 16, fasc. 150, del 2001  
volume 17, fascicoli 152 e 153 del 2002  
volume 18, fascicoli 161 e 163 del 2003  
anni di pubblicazione del periodico: 2001-

Posseduto: 2001-2003;  
Dettaglio posseduto: 16, n. 150(2001);17, n. 152-153(2002);18, n.  
161,163(2003);

*N.B.:* l'indicazione del fascicolo è consigliata solamente nel caso di collezione completa e senza interruzioni per evitare stringhe eccessivamente lunghe e poco leggibili.

## 20.8. Lacune

In questo campo devono essere indicate le lacune nell'ambito della collezione posseduta dalla biblioteca. Le annate lacunose si indicano separate da punto e virgola (;) senza spazio.

Per definizione i periodi lacunosi devono essere compresi nell'arco delle annate possedute.

Ad es.: periodico posseduto a partire dal 1954 e lacunoso dal 1955 al 1956, nel 1958, dal 1960 al 1963, nel 1970

Posseduto: 1954-  
Lacune: 1955-1956;1958;1960-1963;1970;

Periodico posseduto dal 1945 al 1972 e lacunoso nel 1956

Posseduto: 1945-1972;  
Lacune: 1956;

Si usa il punto se le lacune terminano nello stesso anno in cui termina la pubblicazione del periodico

Posseduto: 1962-1980.  
Lacune: 1980.

L'indicazione generica di raccolta lacunosa può essere data con l'abbreviazione: **lac.**

## 20.9. Anno ultimo aggiornamento

In questo campo va indicato l'anno in cui è stata effettuata l'ultima revisione del posseduto.

## 20.10. Tipo abbonamento

Il codice di tipo abbonamento è obbligatorio. Indica a quale titolo il periodico è posseduto dalla biblioteca.

A = Acquisto  
D = Dono  
I = Indefinito  
L = Deposito legale  
S = Scambio

## 20.11. Note di posseduto

In questo campo possono essere indicate una o più note specifiche della biblioteca.

Esempi di note:           Indice cumulativo del 1973  
                                  Possiede il n. 0 di saggio  
                                  Periodico in deposito presso la biblioteca di ...  
                                  Collezione temporaneamente non disponibile  
                                  Rist. anast.: Bologna, Forni, 1956-1960.  
                                  La pubblicazione continua con la versione elettronica: issn  
                                  14320509

*Avvertenza:* è possibile inserire in questo campo l'indicazione dei fascicoli mancanti per gli anni descritti come lacunosi. In questo caso il campo deve essere utilizzato in alternativa al campo Dettaglio posseduto.

## 21. LEGAMI

I collegamenti tra i titoli sono gestiti attraverso dei legami.

I legami che si possono creare sono i seguenti:

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Ha per titolo originale | 11. Titolo originale di    |
| 2. Assorbe                 | 12. Assorbito da           |
| 3. Supplemento a           | 13. Ha come supplemento    |
| 4. Comprende               | 14. Fa parte di            |
| 5. Già                     | 7. Poi                     |
| 7. Poi                     | 8. Si scinde in            |
|                            | 5. Già                     |
|                            | 6. Deriva dalla fusione di |

**10.** Altra edizione di

**21.** Dà origine a

**23.** Ha per altro supporto

**10.** Altra edizione di

**20.** Ha per altra edizione

**22.** Originato da

Per ogni legame il sistema creerà automaticamente il legame reciproco ad eccezione dei legami **5, 6, 7, 8 e 10** che, potendo avere più legami reciproci, devono essere indicati dall'operatore.

### **21.1. Legame 1/11. Ha per titolo originale/Titolo originale di**

Questo legame viene utilizzato per collegare le diverse traduzioni di uno stesso periodico. Il legame si crea cioè fra una rivista che per tutta la sua vita viene pubblicata come traduzione di un'altra e la rivista originale.

Nel caso in cui quest'ultima cambi titolo nel tempo, mentre la traduzione mantiene il titolo iniziale, si possono inserire le seguenti note nell'apposito spazio;

- Per gli anni yyyy-yyyy
- Dall'anno yyyy

### **21.2. Legame 2/12. Assorbe/Assorbito da**

Questo legame viene utilizzato quando si ha un assorbimento, cioè quando un periodico confluisce, in modo temporaneo o permanente, in un altro e di esso non restano tracce visibili al suo interno. Nel caso di assorbimento temporaneo si possono inserire le seguenti note nell'apposito spazio:

- Per gli anni yyyy-yyyy
- Per l'anno yyyy
- Dall'anno yyyy
- Nell'anno yyyy

### **21.3. Legame 3/13. Supplemento a/Ha come supplemento**

Questo legame viene utilizzato quando un periodico è pubblicato come supplemento di un altro. Nel caso in cui il periodico sia pubblicato come supplemento di un altro per un periodo limitato, si possono inserire le seguenti note nell'apposito spazio:

- Per gli anni yyyy-yyyy
- Per l'anno yyyy
- Dall'anno yyyy

### **21.4. Legame 4/14. Comprende/Fa parte di**

Questo legame viene utilizzato quando si ha un conglobamento, cioè quando un periodico confluisce, in modo temporaneo o permanente, in un altro, ma all'interno di

esso mantiene un suo frontespizio, una sua numerazione delle pagine e spesso anche la numerazione dei volumi.

Il conglobamento non influisce sui dati editoriali, per cui il periodico rimane corrente.

Se il periodico nasce, con queste caratteristiche, all'interno di un altro, il suo anno di inizio non sarà quello in cui diventa autonomo, bensì quello in cui compare per la prima volta. Se il conglobamento è temporaneo si possono inserire le seguenti note nell'apposito spazio.

- Per gli anni yyyy-yyyy
- Per l'anno yyyy
- Dall'anno yyyy

#### **21.5. Legame 5/7, 8. Già/Poi, Si scinde in**

Questo legame viene utilizzato per collegare il periodico trattato al titolo precedente.

#### **21.6. Legame 6/7. Deriva dalla fusione di/Poi**

Questo legame viene utilizzato quando un periodico deriva dalla fusione di due o più periodici. Deve essere creato un legame per ogni titolo che si fonde.

#### **21.7. Legame 7/5, 6. Poi/Già, Deriva dalla fusione di**

Questo legame viene utilizzato per collegare il periodico trattato al titolo seguente.

#### **21.8. Legame 8/5. Si scinde in/Già**

Questo legame viene utilizzato quando un periodico si scinde in due o più periodici. Per ogni titolo in cui si scinde deve essere creato un legame.

#### **21.9. Legame 10, 10/20. Altra edizione di, Altra edizione di/Ha per altra edizione**

Il legame "Altra edizione di" viene utilizzato per stabilire un collegamento fra edizioni equivalenti (ad es. edizioni in lingue diverse edite da organismi internazionali) dello stesso periodico.

Si utilizza il legame "Altra edizione di/Ha per altra edizione" quando un'edizione parallela è chiaramente subordinata ad un'altra (ad es. quando la data di inizio è successiva).

## **21.10. Legame 21/22. Dà origine a/Originato da**

Questo legame viene utilizzato per collegare un periodico ad un altro (o ad altri) che da esso ha avuto origine. Si crea cioè quando un periodico, pur continuando ad essere pubblicato, dà vita ad un altro periodico (o a più periodici) con un titolo diverso, per mettere in relazione le due notizie. La numerazione del nuovo periodico potrebbe anche continuare quella del periodico da cui ha avuto origine.

## **21.11. Legame 23. Ha per altro supporto**

Questo legame viene utilizzato per collegare edizioni su supporti diversi dello stesso periodico.

## **22. TRASCRIZIONE DEI DATI**

La prima parola del titolo, ad esclusione di eventuali articoli iniziali, si trascrive preceduta da asterisco (\*).

Gli accenti, i segni diacritici e i caratteri speciali si trascrivono come si presentano.

I caratteri non presenti nella tastiera italiana possono essere inseriti selezionandoli dalla mappa caratteri di Windows (solitamente disponibile nel menù Programmi/Accessori/Utilità di sistema) o da qualunque documento in cui il carattere è presente. L'emulatore di terminale PuTTY gestisce il codice ASCII per l'inserimento di caratteri speciali.

Se il titolo inizia con una lettera seguita da apostrofo, dopo l'apostrofo non deve essere lasciato lo spazio.

Il complemento del titolo si trascrive con la prima lettera in carattere minuscolo, a meno che la lingua del testo o il termine stesso non richieda il carattere maiuscolo.

I dati in caratteri non latini si devono traslitterare o trascrivere utilizzando le norme ISO più aggiornate.

Per l'uso delle maiuscole si segue il corretto uso nelle varie lingue; nei nomi di enti si scrivono in maiuscolo le iniziali delle parole significative.

Gli acronimi si scrivono in lettere maiuscole senza punti né spazi.

Gli aggettivi di privilegio si trascrivono come compaiono sul frontespizio (normalmente sono maiuscoli e puntati). La forma svolta si indica come forma variante del titolo.

I numerali e i simboli non alfabetici si riportano come si presentano. La forma svolta si indica come forma variante del titolo.

Per quanto riguarda le sezioni si riporta l'indicazione della Sezione, Parte, Serie, come appare nel periodico; l'elemento ordinante (1, 2, 3 oppure A, B, C) e l'eventuale titolo della sezione saranno separati da un punto (.).

Per la punteggiatura attenersi ai seguenti criteri:

- titolo generico ed ente non collegati grammaticalmente sono separati da un punto (.)
- ente e sottoente non collegati grammaticalmente sono separati da un punto (.)
- in caso di interpunzione mancante all'interno del titolo si può integrare utilizzando la virgola (,)
- dopo la virgola, il punto, il punto e virgola e i due punti si lascia uno spazio, attenendosi comunque agli esempi dati.

## APPENDICE A

Le regole relative alla forma dell'intestazione sono in corso di revisione alla luce delle REICAT e saranno pubblicate nella prossima versione del manuale prevista per l'anno prossimo.

### ENTI COLLETTIVI

Le norme che seguono si riferiscono alla forma ufficiale della denominazione dell'ente.

- Si considerano enti collettivi: società, istituti, associazioni, fondazioni, accademie, archivi, musei, industrie, commissioni e comitati, congressi, autorità politico-territoriali e loro organi (ministeri, amministrazioni pubbliche, etc.).
- La denominazione dell'ente va sempre data per esteso. L'acronimo o la forma breve dell'ente, se appaiono costantemente o prevalentemente nelle pubblicazioni, e se l'ente è sicuramente meglio conosciuto in queste forme, si dà come altra forma del nome.

Altra forma: Ente Nazionale Idrocarburi  
ENI

- Se il nome di un ente appare nel periodico in una forma tradotta, si usa la forma nella lingua originale, purché facilmente accertabile; la forma tradotta si riporta come altra forma del nome.

Altra forma: Polka Akademia Nauk  
Académie Polanaise des Sciences

- Se un ente, sia a carattere nazionale sia internazionale, si presenta con più nomi ufficiali in lingue diverse, si sceglie la forma italiana del nome, se esiste; altrimenti si sceglie la forma più frequentemente usata nelle sue pubblicazioni, dando la preferenza all'inglese, se esiste; o al francese, per gli enti svizzeri, se non esiste la forma italiana; le forme non adottate si riporta come altra forma del nome.

Altra forma: Comunità Economica Europea  
European Economic Communities. etc.

Altra forma: World Health Organization  
Organisation Mondiale de la Santé

- Per gli enti collegati a titoli significativi si adotta la denominazione attuale, per i periodici correnti, e la più recente per quelli cessati; nel caso di enti diversi che si succedono nel tempo si riporta solo quello che appare nell'ultimo fascicolo posseduto da ciascuna biblioteca.
- Varianti minori, quali l'aggiunta o l'omissione di parole non significative ai fini dell'ordinamento, si riconducono alla forma più recente o più nota.
- Le parole che costituiscono la denominazione di un ente si danno nell'ordine in cui si presentano; qualora la denominazione contenga un nome proprio di persona che

possa apparire sia in forma abbreviata che estesa si determina la forma estesa e si indica quella abbreviata come altra forma del nome.

Altra forma: Paul Ehrlich Institut  
P. Ehrlich Institut

- Articoli iniziali, elementi iniziali o finali quali SpA, Inc, Co., Ltd., si omettono a meno che non siano, per qualche ragione, indispensabili:

anziché: Library Association  
The Library Association

anziché: Ente Fiuggi  
Ente Fiuggi, SpA

ma: Chemical Rubber Co.  
per: CRC

- Gli aggettivi indicanti privilegio (es. Kaiserlich, Koniglich, Reale, Imperiale, Pio, Pontificio, ecc.) che fanno parte del nome di un ente, si omettono salvo, quando costituiscano l'elemento distintivo del nome, e quando la monarchia è ancora la forma istituzionale della nazione:

anziché: Accademia dei Lincei  
R. Accademia dei Lincei

ma: Royal Society, Londra  
Società Reale, Napoli  
Pontificia Accademia delle Scienze  
Real Academia Espanola

- Al nome dell'ente si aggiunge come qualificazione, in italiano separata da virgola, l'indicazione del luogo in cui esso ha sede, quando occorra distinguere fra enti diversi che hanno lo stesso nome:

Illuminating Engineering Society, Londra  
Illuminating Engineering Society, New York

- Quando l'indicazione di luogo è parte integrante iniziale del nome dell'ente si conserva nella forma in cui si presenta:

New York Academy of Science  
San Diego Historical Society

- Se l'indicazione di luogo si trova alla fine della denominazione dell'ente si dà come qualificazione (in italiano separata da virgola) salvo, quando costituisca l'elemento distintivo dell'ente:

anziché: Academia de Farmacia, Barcellona  
Academia de Farmacia de Barcelona

Università degli Studi, Roma

anziché: Università degli Studi di Roma

ma: University of London

anziché: University, Londra

- Società ed istituti statali o nazionali a carattere scientifico e culturale si indicano con i propri nomi in lingua originale aggiungendo come qualificazione (in italiano tra parentesi quadra) la nazionalità, eccetto per quelli italiani:

National Research Council [Canada]  
Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Istituto Superiore di Sanità

## ENTI SUBORDINATI

- Gli enti subordinati sono indicati direttamente sotto il proprio nome, se giudicato qualificante.

Altra forma: English Teaching Information Centre  
British Council. English Teaching Information Centre

Altra forma: Istituto per le Applicazioni del Calcolo Mauro Picone  
Consiglio Nazionale delle Ricerche. Istituto per le  
Applicazioni del Calcolo Mauro Picone

- Se il nome dell'ente subordinato non è sufficientemente distintivo o comunque esprime relazione o dipendenza (sezioni, servizi, facoltà universitarie e simili) lo si fa precedere, separato da un punto, dal nome dell'ente superiore:

Università degli Studi, Roma. Facoltà di Ingegneria  
Automobil Club d'Italia. Ispettorato Scuole  
World Health Organization. Expert Committee on Drug  
Dependance

- Nella successione gerarchica si danno i soli elementi necessari alla identificazione dell'ente subordinato

anziché: Università degli Studi, Genova. Istituto di Filologia Classica  
Università degli Studi, Genova. Facoltà di Lettere. Istituto di  
Filologia Classica

- La forma dell'ente subordinato può essere data nella lingua prevalentemente usata, anche se diversa dalla lingua usata per l'ente superiore:

Amnesty International. Svenska Sektionen

## ENTI TERRITORIALI

- Si considerano tali: stati, regioni, provincie, comuni, città, dipartimenti, distretti, municipalità, ecc. Essi vengono indicati con il nome geografico del territorio, in italiano, se comunemente usato, altrimenti nella lingua del paese:

anziché: Francia  
France o Republique française  
Lombardia  
Connecticut

- Al nome del territorio si preferisce la denominazione tradizionale dell'ente se il nome geografico non è adatto ad indicare il territorio. Si adotta la forma italiana della denominazione se comunemente usata:

Stati Uniti d'America  
Province Unite  
Repubblica Cisalpina  
District of Columbia

- Al nome del territorio si aggiunge, in italiano tra parentesi quadre, un'appropriata qualificazione quando occorre distinguere autorità territoriali diverse che portino lo stesso nome. La qualificazione può essere costituita da un termine che specifichi la natura dell'ente, oppure dal nome della regione o dello stato nel quale il territorio è compreso, o da altra specificazione appropriata. La qualificazione non è aggiunta, per le autorità territoriali comunemente identificate con il nome geografico del territorio (es. i comuni rispetto alle province o agli stati che abbiano lo stesso nome geografico ecc.)

Napoli  
Napoli [Provincia]  
Napoli [Regno]  
Sardegna  
Sardegna [Regno]  
Polonia  
Polonia [Governo in esilio]  
New York  
New York [Stato]

- Il cambiamento sostanziale di denominazione di un'autorità territoriale produce una nuova intestazione:

Russia  
Unione Sovietica  
Inghilterra  
Gran Bretagna

- Il semplice cambiamento della forma istituzionale non richiede invece alcuna diversificazione.

Italia  
(sia per il Regno d'Italia dopo l'Unità che per l'attuale Repubblica italiana)

## **ORGANI DI AUTORITA' POLITICO-TERRITORIALE**

- Gli organi legislativi, amministrativi, giudiziari, militari e diplomatici si indicano con il proprio nome nella lingua del paese, preceduto dal nome della relativa autorità territoriale in italiano:

Francia. Ministère de l'Agriculture  
Francia. Consulat, Roma  
Milano. Ripartizione Annona

- Il medesimo criterio si applica a quegli enti che, pur avendo un nome ben definito ed una funzione autonoma, dipendono da pubbliche amministrazioni (solitamente tali organi che funzionano come servizi di agenzie di Governo sono indicati da termini quali: Bureau, Administration, Department, Service, Amt, Behörde, Verwaltung, Gesundheitsamt). In casi di difficile determinazione si adotta la forma diretta senza premettere l'ente territoriale:

Gran Bretagna. Geological Survey  
Canada. Hydrographic Service  
Stati Uniti d'America. Environmental Protection Agency  
Stati Uniti d'America. Food and Drug Administration  
Stati Uniti d'America. Bureau of Mines  
Lazio. Assessorato alla Sanità  
Abruzzo. Sovrintendenza ai Beni Librari

- Un organo di un'autorità territoriale subordinato ad altro organo legislativo, amministrativo, ecc. si intesta sotto il proprio nome, direttamente preceduto dal nome dell'autorità territoriale:

anziché: Italia. Direzione Generale del Tesoro  
Italia. Ministero del Tesoro. Direzione Generale del Tesoro

- Se tuttavia il nome dell'organo di per sé indica subordinazione o è insufficiente ad identificarlo, lo si fa precedere dal nome dell'organo da cui dipende:

anziché: Italia. Ministero dei Lavori Pubblici. Direzione Generale dei Servizi Speciali  
Italia. Direzione Generale dei Servizi Speciali

## PARTE 2. PROCEDURA

### 23. GENERALITA'

La gestione del catalogo prevede che l'utente, relativamente al livello di autorità assegnatogli, possa svolgere le seguenti operazioni:

- Aggiornamento dei dati anagrafici della biblioteca
- Ricerca e identificazione di un periodico già esistente nel catalogo (con fonte ACNP o TEMP) e collegamento del relativo posseduto
- Identificazione di un record bibliografico nel repertorio ISSN, cattura e collegamento del relativo posseduto alla notizia catturata (che avrà fonte TEMP)
- Catalogazione di una nuova unità bibliografica e collegamento del relativo posseduto
- Correzione e aggiornamento dei dati di un periodico già presente nel catalogo (con limitazioni)
- Aggiornamento rapido del posseduto della propria biblioteca
- Possibilità di modificare o cancellare il posseduto della propria biblioteca
- Possibilità di inserire più descrizioni di posseduto per lo stesso periodico
- Creazione di legami con altri titoli (con limitazioni)
- Invio di proposta di correzione al gestore del catalogo
- Estrazione dei dati su file e trasferimento del file sul proprio PC
- Generazione di maschera di ricerca personalizzata
- Inserimento di spogli collegati al periodico
- Stampa delle etichette di collocazione estratte direttamente dal catalogo
- Gestione amministrativa degli abbonamenti (informazioni e procedure su manuale a parte)

## 24. PROCEDURA PER IL COLLEGAMENTO AL SOFTWARE GESTIONALE DI ACNP E PER USCIRE DAL SISTEMA

Al momento l'accesso al Gestionale ACNP può avvenire tramite i protocolli telnet e ssh. Il software per il collegamento in modalità ssh è PuTTY.

Si consiglia l'uso dell'emulatore PuTTY in quanto fornisce un alto livello di sicurezza ed il software possiede una licenza Open Source certified.

Dal portale di ACNP è possibile scaricare e installare sul proprio PC l'emulatore PuTTY dal seguente indirizzo web:

<http://www.cib.unibo.it/acnp/strumenti-gestionali/putty-per-acnp>

L'emulatore di terminale consente il collegamento con l'ambiente di gestione di ACNP, ma per accedere il sistema chiede agli operatori di digitare username e password. Occorre quindi digitare:

**username: la propria username** (si tratta della username che viene assegnata dal gestore di ACNP durante la frequenza del corso per la Gestione e l'aggiornamento del catalogo ACNP)

**password: la propria password** (la password richiesta è quella che l'operatore inserisce nel sistema dalla funzione "Modifica password" in "Gestione account catalogo ACNP" del menu iniziale, dopo essere entrato per la prima volta con una password di sistema. I primi 8 caratteri della password devono contenere almeno 1 carattere numerico o 1 carattere speciale.

Al termine della sessione di lavoro, per uscire dal sistema, occorre tornare al menu principale e digitare il comando:

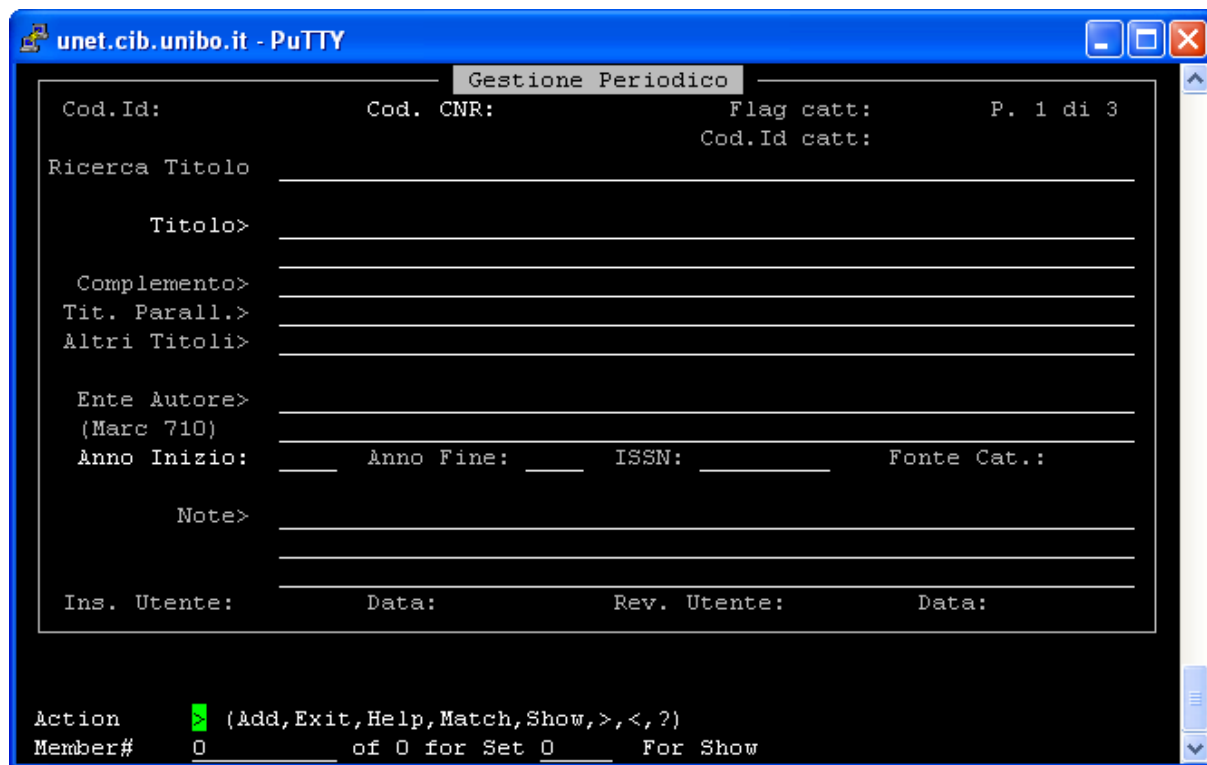
**<q>** per uscire

e

**<y>** per confermare l'uscita

## 25. COMANDI BASIS PLUS

I comandi BASIS PLUS più utilizzati sono:



### 25.1. Comandi utilizzabili in *Gestione catalogo*:

Add	a	Aggiunge un nuovo documento all'archivio
Exit	e	Esce dalla videata corrente
Help	h	Visualizza l'elenco e le caratteristiche dei campi presenti nel database
Match	m	Cerca i documenti all'interno del database
Show	s	Visualizza un determinato documento (member) all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati
	>	Consente di scorrere in avanti di una o più unità all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati
	<	Consente di scorrere indietro di una o più unità all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati

```

unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Cod.Bibl.: BO999   Loc: BO   Anno agg.: 2010   Ente:B   Pag. 1 di 8
Cod. ICCU: BO0519   Cod. SBN: CB   Area: T   Scientifico-tecnica
Nome> Centro Interbibliotecario dell'Università
_____

Nome abbr: CIB
Indirizzo: Viale Filopanti, 7   CAP: 40126
Citta': Bologna   Provincia: BO
Telefono> 0512094260   Fax> 0512094266
EMAIL> cib@cib.unibo.it
Intestaz. >
URL> http://www.cib.unibo.it
Direttore: Prof. Jacopo Di Cocco
Resp. Tecnico: ACNP: V. Verniti - SBN: R. Gaddoni
Resp. Scientifico: _____
Avvisi> _____

Per ORARI e SERVIZI vedi pagine successive (CTRL F e CTRL B)

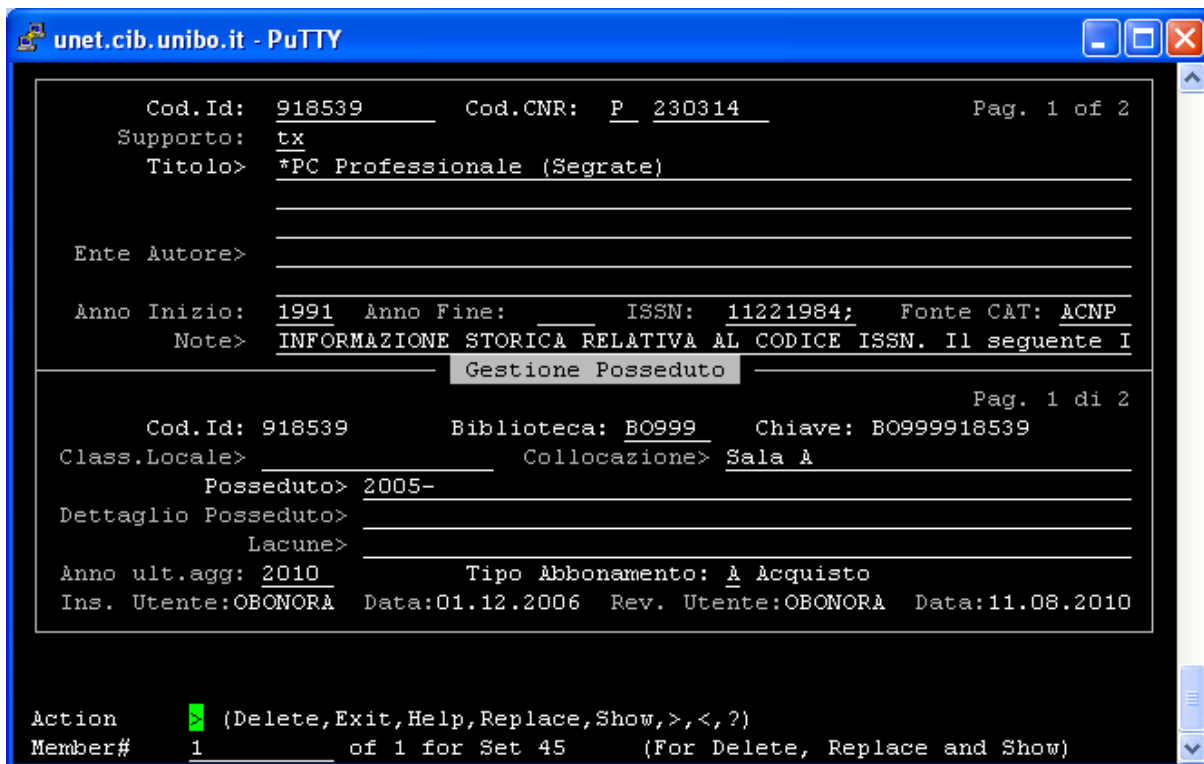
Successful REPLACE

Action   █ (Exit,Help,Replace,Show,>,<,:)
Member#  1 of 1 for Set 2 (For Replace and Show)

```

## 25.2. Comandi utilizzabili in *Gestione anagrafe*:

Exit	<b>e</b>	Esce dalla videata corrente
Help	<b>h</b>	Visualizza l'elenco e le caratteristiche dei campi presenti nel database
Replace	<b>r</b>	Corregge o inserisce i dati di un determinato campo
Show	<b>s</b>	Visualizza un determinato documento (member) all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati.
	<b>&gt;</b>	Consente di scorrere in avanti di una o più unità all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati
	<b>&lt;</b>	Consente di scorrere indietro di una o più unità all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati



### 25.3. Comandi utilizzabili in *Gestione posseduto*:

Delete	<b>d</b>	Cancella un record di posseduto dal database
Exit	<b>e</b>	Esce dalla videata corrente
Help	<b>h</b>	Visualizza l'elenco e le caratteristiche dei campi presenti nel database
Replace	<b>r</b>	Corregge o inserisce i dati di un determinato campo
Show	<b>s</b>	Visualizza un determinato documento (member) all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati
	<b>&gt;</b>	Consente di scorrere in avanti di una o più unità all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati
	<b>&lt;</b>	Consente di scorrere indietro di una o più unità all'interno di un determinato insieme di documenti ritrovati

## 26. ALTRI COMANDI:

Page down	oppure Ctrl+f	Per sfogliare in avanti le pagine delle videate
Page up	oppure Ctrl+b	Per sfogliare le pagine delle videate all'indietro
Ctrl+n	oppure Ctrl+p	Per consultare (scorrere) in avanti o indietro i dati nascosti di un campo "scrollabile"**
Ctrl+e		EOL (End of line) per andare alla fine della riga
Ctrl+a		Insert (ctrl+a di nuovo per sovrascrivere)
Ctrl+k		Help sui campi
Ctrl+p		Inversione di direzione del cursore (indietro) con l'utilizzo del tasto TAB
Ctrl+n		Inversione di direzione del cursore (avanti)
Ctrl+c		Interrompe una ricerca lanciata per errore

Nel caso in cui a seguito di una digitazione errata dei comandi compaia in basso, sulla sinistra dello schermo, l'indicazione FQM, occorre digitare "Exit" + "Invio", per ritornare al menu iniziale.

A chi utilizza l'emulatore WinQVTNet si ricorda che il carattere "@" si ottiene digitando il tasto funzione F12.

*Avvertenza:* nei campi "scrollabili" l'inversione di direzione del TAB si accompagna anche allo scorrimento della riga.

Per avere informazioni sulla struttura di ciascun campo e controllare, per alcuni di essi, i valori ammessi occorre:

- Posizionarsi con il cursore all'interno di un punto qualsiasi del campo
- Premere Ctrl+k

I campi in cui possono essere visualizzati i valori consentiti sono:

FONTE	codici di fonte di catalogazione
LINGUA	codici di lingua

---

\*\* Viene chiamato "scrollabile" un campo che consente di scrivere o visualizzare un dato più lungo dello spazio disponibile a video. Esso viene rappresentato dal simbolo ">" dopo il nome del campo. I due punti (:) indicano che il campo ammette un numero di caratteri fissi.

PAESE	codici di paese
PERIODICITA'	codici di periodicità consentiti
SUPPORTO	codici di supporto fisico del documento
TIPO ABBONAMENTO	codici di tipo acquisizione del periodico
STATO	codici di stato delle proposte di correzione
ENTE	ente di appartenenza della biblioteca (campo compilato dal gestore di ACNP)
AREA	area disciplinare di appartenenza della biblioteca (solo per le biblioteche dell'Università di Bologna)

## 27. COMANDI UTILIZZABILI NELLA SCHERMATA *VISUALIZZAZIONE TITOLI*

```

----- Visualizzazione Titoli -----
N.      Titolo
-----
91  tx L   The *Dublin journal of medical science          ACNP
92  tx L   The *Dublin journal of medical science [1872]    ACNP
93  tx L   The *Dublin quarterly journal of medical science ACNP
94  tx     *Earth science journal                        ACNP
95  tx     *Egyptian journal of food science              ACNP
-----

<V>Vis., <M>Mod., <P>Poss., <P+>Altri Poss., <PE>Poss. Elett., <CO>Copia, <C>Cattura,
<G>FT Accesso Libero, <L>Leg., <O>Prop., <CS>Coll. SP Remoti, <CE>Elettronici,
<A>Inizio, <Z>Fine, <ENTER>Avanti, <D>Indietro, <E>Uscita, <R>Ritorno ==>
  
```

<b>V</b>	<b>v</b> +invio+numero progressivo+invio:	per visualizzare il record completo
<b>M</b>	<b>m</b> +invio+numero progressivo+invio:	per modificare (correggere) i dati del record
<b>P</b>	<b>p</b> +invio+numero progressivo+invio:	per aggiungere il posseduto della biblioteca al titolo
<b>P+</b>	<b>p+</b> +invio+ numero progressivo+invio:	per aggiungere altri posseduti della biblioteca allo stesso titolo
<b>PE</b>	<b>pe</b> +invio+numero progressivo+invio:	per aggiungere il posseduto elettronico della biblioteca
<b>CO</b>	<b>co</b> +invio+numero progressivo+invio:	per creare una notizia elettronica copiando alcuni campi della notizia cartacea
<b>C</b>	<b>c</b> +invio+numero progressivo+invio:	per catturare un titolo ISSN
<b>G</b>	<b>g</b> +invio+numero progressivo+invio:	per attivare il collegamento al full text ad accesso libero
<b>L</b>	<b>l</b> +invio+numero progressivo+invio:	per vedere i legami di un titolo oppure per crearli

<b>O</b>	<b>o</b> +invio+numero progressivo+invio:	per generare una proposta di correzione
<b>CS</b>	<b>cs</b> +invio+numero progressivo+invio:	per collegare spogli remoti
<b>CE</b>	<b>ce</b> +invio+numero progressivo+invio:	per collegare “virtualmente” periodici elettronici ad accesso riservato gestiti dai consorzi o dai sistemi bibliotecari e periodici ad accesso libero al catalogo della propria biblioteca
<b>A</b>	<b>a</b> +invio:	per tornare all'inizio dell'elenco
<b>Z</b>	<b>z</b> +invio:	per andare alla fine dell'elenco
<b>Enter</b>	<b>Invio</b> :	per andare avanti di una pagina
<b>D</b>	<b>d</b> +invio:	per andare indietro di una pagina
<b>E</b>	<b>e</b> +invio:	per uscire e tornare alla maschera di catalogazione/ricerca vuota (per una nuova operazione)
<b>R</b>	<b>r</b> +invio:	per ritornare alla maschera di catalogazione/ricerca iniziale

*Avvertenza:* i comandi PE, CO, G e CE sono utilizzabili solo per la gestione dei periodici elettronici.

Per accedere alle funzioni che consentono l'inserimento e/o la modifica dei dati presenti nel database il sistema chiede di digitare:

**library code** (codice biblioteca), cioè il codice CNR della biblioteca, ad es.: **bo999**

**location code** (codice di luogo), cioè il codice della provincia in cui ha sede la biblioteca, ad es.: **bo**

## 28. AGGIORNAMENTO ANAGRAFE BIBLIOTECHE

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Cod.Bibl.: BO999   Loc: BO   Anno agg.: 2010   Ente: B   Pag. 1 di 8
Cod. ICCU: BO0519   Cod. SBN: CB   Area: T   Scientifico-tecnica
Nome> Centro Interbibliotecario dell'Università
Nome abbr: CIB
Indirizzo: Viale Filopanti, 7   CAP: 40126
Citta': Bologna   Provincia: BO
Telefono> 0512094260   Fax> 0512094266
EMAIL> cib@cib.unibo.it
Intestaz. >
URL> http://www.cib.unibo.it
Direttore: Prof. Jacopo Di Cocco
Resp. Tecnico: ACNP: V. Verniti - SBN: R. Gaddoni
Resp. Scientifico:
Avvisi>
Per ORARI e SERVIZI vedi pagine successive (CTRL F e CTRL B)

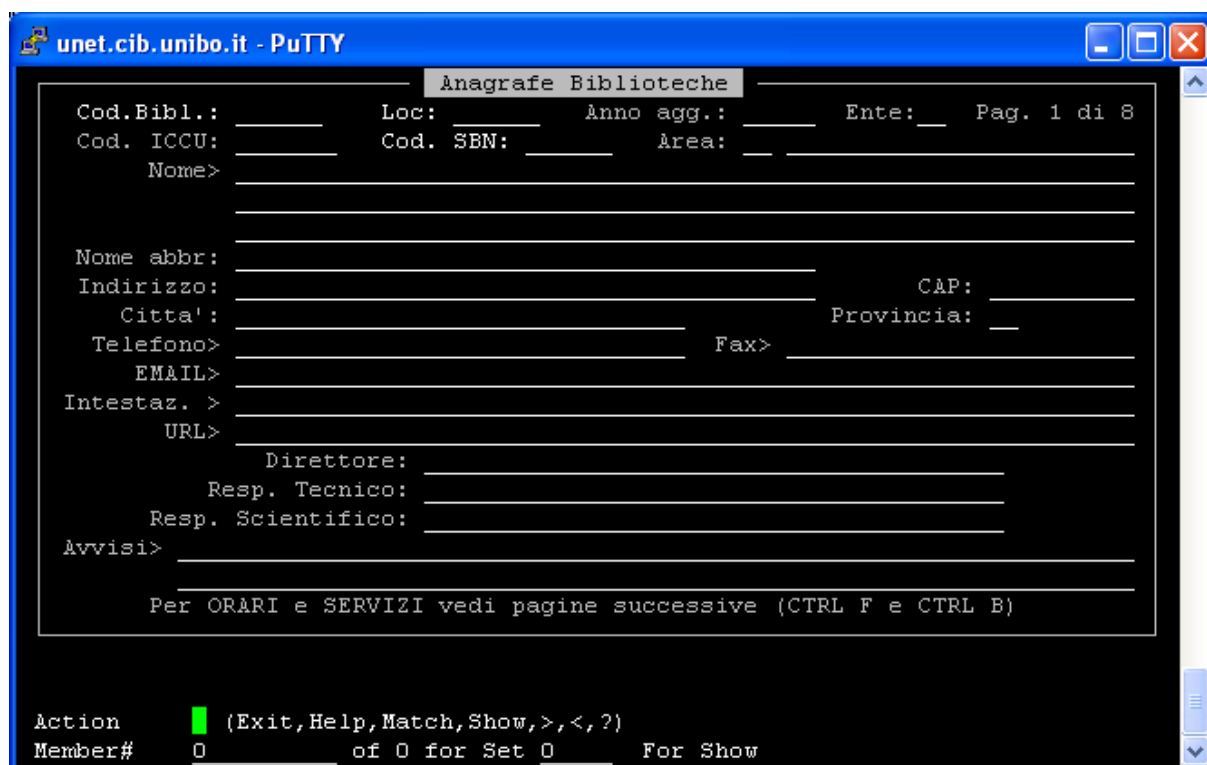
Action  (Exit, Help, Replace, Show, >, <, ?)
Member# 1 of 1 for Set 2 (For Replace and Show)
```

Questa funzione consente di inserire e/o modificare i dati della scheda anagrafica della biblioteca. Per fare questo occorre portarsi nella maschera "Anagrafe biblioteche" della funzione "Gestione anagrafe biblioteche" e procedere come segue:

- digitare <R> Replace dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata (per passare alle videate successive utilizzare i tasti "Page down" oppure "Ctrl+f", mentre per tornare nelle videate precedenti utilizzare i tasti "Page up" oppure "Ctrl+b"), effettuare gli inserimenti e/o le correzioni, e al termine premere "Invio"
- per uscire digitare <E> Exit dove lampeggia il cursore (in Action)

**Avvertenza:** l'aggiornamento dei dati anagrafici tramite la form presente sul portale di ACNP all'indirizzo web: <http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/upd/upd-biblio.html>, è previsto solo per biblioteche che non sono in possesso di un account per l'aggiornamento dei dati online. Le biblioteche che possiedono un account sono tenute ad aggiornare i dati anagrafici tramite la funzione "Gestione anagrafe biblioteche" di ACNP. Possono comunque utilizzare la form presente su web per suggerire informazioni relative ad altre biblioteche limitatamente ai dati anagrafici.

## 28.1. Compilazione della maschera *Anagrafe biblioteche*



The screenshot shows a terminal window titled 'unet.cib.unibo.it - PuTTY' with a sub-window titled 'Anagrafe Biblioteche'. The form contains the following fields:

- Cod. Bibl.: \_\_\_\_\_
- Loc: \_\_\_\_\_
- Anno agg.: \_\_\_\_\_
- Ente: \_\_\_\_\_
- Pag. 1 di 8
- Cod. ICCU: \_\_\_\_\_
- Cod. SBN: \_\_\_\_\_
- Area: \_\_\_\_\_
- Nome > \_\_\_\_\_
- Nome abbr: \_\_\_\_\_
- Indirizzo: \_\_\_\_\_
- CAP: \_\_\_\_\_
- Citta': \_\_\_\_\_
- Provincia: \_\_\_\_\_
- Telefono > \_\_\_\_\_
- Fax > \_\_\_\_\_
- EMAIL > \_\_\_\_\_
- Intestaz. > \_\_\_\_\_
- URL > \_\_\_\_\_
- Direttore: \_\_\_\_\_
- Resp. Tecnico: \_\_\_\_\_
- Resp. Scientifico: \_\_\_\_\_
- Avvisi > \_\_\_\_\_

Per ORARI e SERVIZI vedi pagine successive (CTRL F e CTRL B)

Action █ (Exit, Help, Match, Show, >, <, ?)  
Member# 0 \_\_\_\_\_ of 0 for Set 0 \_\_\_\_\_ For Show

Di seguito si forniscono le indicazioni per la corretta compilazione dei campi:

**Cod. bibl.:** codice ACNP della biblioteca formato da cinque caratteri (due alfabetici e tre numerici). Viene assegnato centralmente e non è modificabile dall'utente. Il codice è costituito dalla sigla della città in cui ha sede la biblioteca, o l'ente cui fa riferimento (ad es. il codice di tutte le biblioteche dell'Università di Bologna, indipendentemente dalla loro sede, inizia con BO) e da un numero identificativo di tre cifre.

**Loc:** codice della provincia in cui ha sede la biblioteca, o l'ente cui fa riferimento (la parte alfabetica del codice biblioteca). Viene assegnato centralmente e non è modificabile dall'utente.

**Anno agg.:** anno in cui è stato effettuato l'ultimo aggiornamento dell'anagrafe. Il campo può essere aggiornato automaticamente, una volta completato l'aggiornamento di tutte le informazioni, con la funzione: <Conferma dati per il ...> (vedi paragrafo 39: *Conferma dati per il ...*, pag. 67).

**Ente:** codice (formato da un carattere) che classifica le varie tipologie delle biblioteche presenti in Acnp (A=Nazionali, B=Università, C=Pubbliche, D=Speciali, E=Scolastiche, Z=Altro). Assegnato centralmente.

**Cod. ICCU:** codice assegnato alla biblioteca dall'ICCU, formato da sei caratteri (due alfabetici e quattro numerici). Indicare se conosciuto.

**Cod. SBN, Area:** codici utilizzati esclusivamente dalle biblioteche di Bologna (Università e Polo SBN). Assegnato centralmente.

**Nome:** denominazione ufficiale della biblioteca. Per le biblioteche universitarie, usare, se possibile, la codifica prevista dalla normativa Acnp (ad esempio: Biblioteca dell'Istituto ..., Facoltà ... dell'Università di ..., oppure Biblioteca del Dipartimento ... dell'Università).

**Nome abbr.:** forma abbreviata o alternativa della denominazione ufficiale della biblioteca (ad es. acronimi). Da non usare per ripetere esclusivamente alcune parole già inserite nel campo "nome".

**Indirizzo:** indirizzo stradale della biblioteca, nella forma: via ..., numero civico.

**CAP:** codice di avviamento postale.

**Città:** comune in cui ha sede la biblioteca.

**Provincia:** provincia in cui ha sede la biblioteca.

**Telefono:** numero di telefono della struttura. Inserire il prefisso + il numero senza lasciare spazi o barre o trattini.

**Fax:** vedi compilazione del numero di telefono.

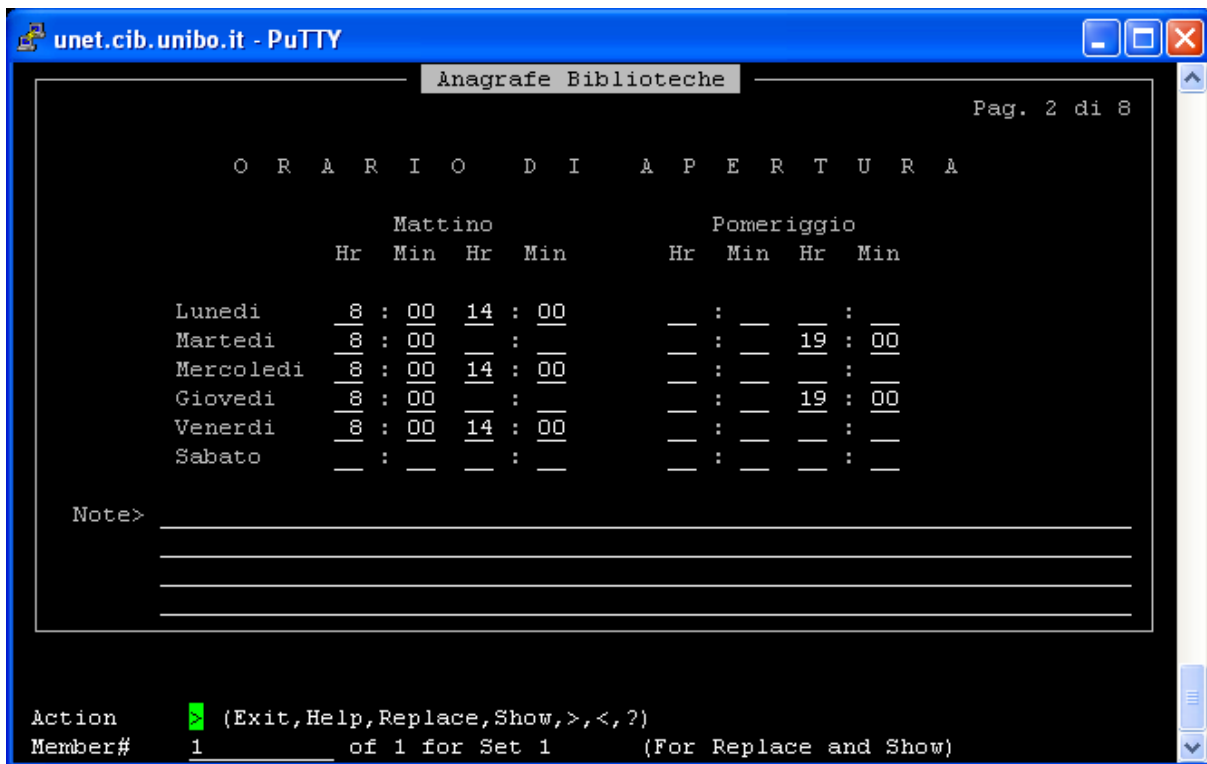
**EMAIL:** indirizzo di posta elettronica dell'operatore incaricato della fornitura dei documenti. Inserire direttamente l'indirizzo (senza l'indicazione: mailto:). Se si inseriscono due indirizzi occorre lasciare uno spazio fra l'uno e l'altro.

**Intestaz.:** denominazione alternativa a quella ufficiale che viene usata come intestazione della maschera personalizzata. Da utilizzare solamente se necessario, altrimenti lasciare vuoto il campo (in questo caso, sarà utilizzata l'intestazione ufficiale).

**URL:** indirizzo web della biblioteca. In alternativa, indirizzo dell'ente o dell'organizzazione. Da inserire comprensivo di http://.

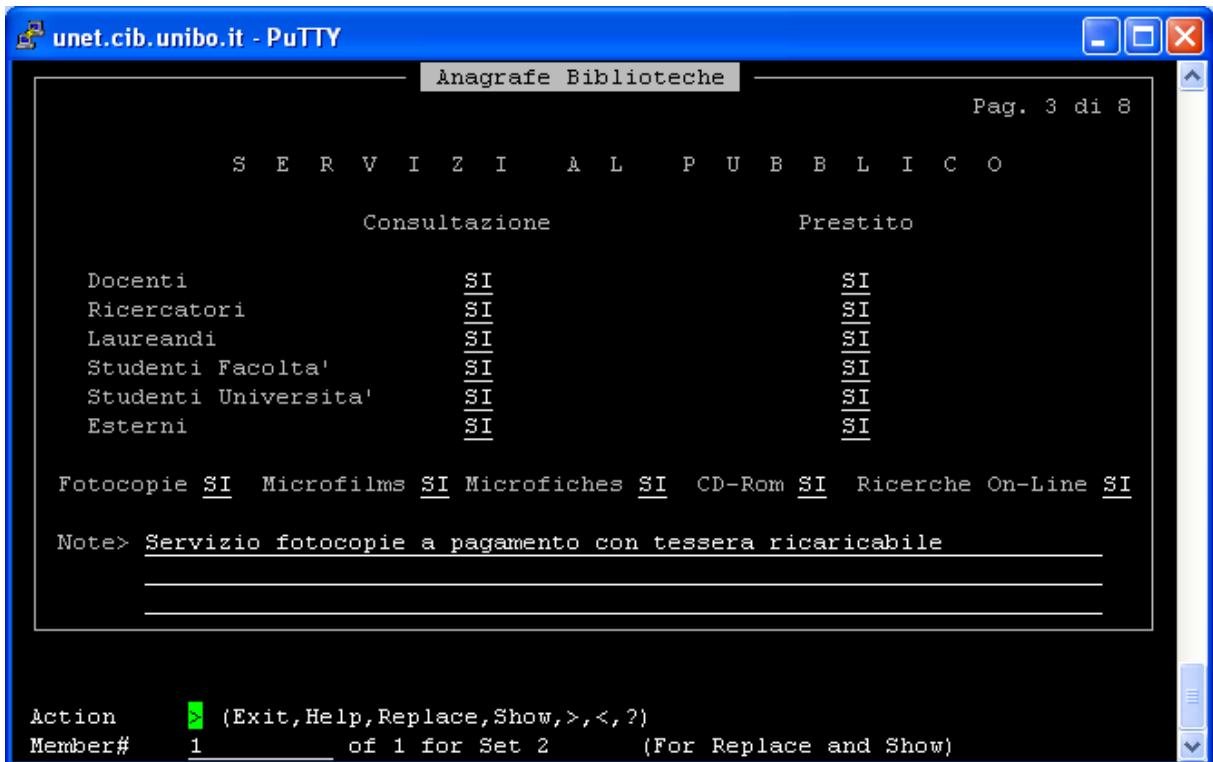
**Direttore, Resp. Tecnico, Resp. Scientifico:** nominativi delle figure responsabili della struttura. Inserire solo i ruoli che sono realmente previsti.

**Avvisi:** campo note in cui è possibile descrivere ulteriormente informazioni che si riferiscono ai contenuti della pagina corrente.



**Orario di apertura:** orario di apertura e chiusura della biblioteca. Inserire l'ora e i minuti nel formato a due cifre (ad es. 09.00). Per un'apertura continuata, inserire l'ora di apertura mattutina e direttamente l'ora di chiusura serale).

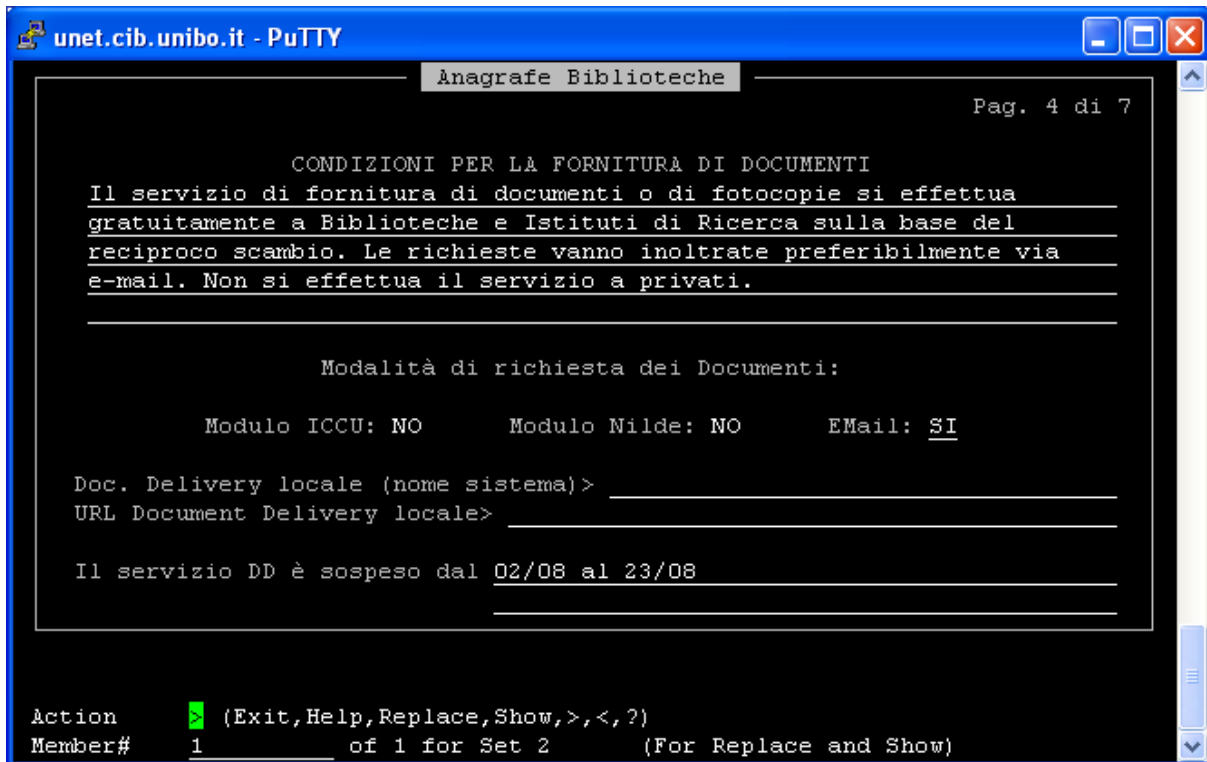
**Note:** campo in cui è possibile dettagliare informazioni che riguardano gli orari di apertura/chiusura che non è possibile inserire nei campi dedicati (ad es.: indicazione di orari di servizi che hanno orari diversi; orari speciali per prefestivi; apertura domenicale ecc.).



**Servizi al pubblico:** specificare i servizi cui sono abilitate le diverse categorie di utenti. (valori ammessi: "si", "no").

**Fotocopie, microfilms, microfiches, CD-Rom, Ricerche on-line:** inserire "si" o "no" per indicare la presenza o meno del servizio all'interno della biblioteca.

**Note:** campo in cui è possibile dettagliare informazioni che riguardano i servizi segnalati nella pagina (ad es. utenti esterni ammessi mediante malleveria; limitazione di alcuni servizi a determinati utenti o a determinate condizioni, ecc.).



**Condizioni per la fornitura dei documenti:** descrizione delle condizioni che la biblioteca applica agli utenti (remoti e locali) per la fornitura dei documenti. Non è consentito indicare esclusivamente un rinvio ad un indirizzo web esterno. È consentito fornire informazioni anche sul prestito interbibliotecario dei libri.

**Modulo ICCU, Modulo Nilde:** indica l'adesione a servizi di document delivery esterni, collegati ad ACNP. I campi sono modificabili solamente dai gestori centrali.

**EMail:** indica l'uso della posta elettronica, da parte dell'utente, per la richiesta di copia di documenti. Deve essere sempre compilata con "si" anche quando si aderisce a NILDE o al modulo ILL dell'ICCU. La biblioteca non può assolutamente esigere dagli utenti che le richieste pervengano esclusivamente dai suddetti moduli esterni. È possibile invece che le biblioteche predispongano un modulo web (Document Delivery locale), attraverso il quale è possibile inoltrare le richieste. Tale modulo, per esonerare la biblioteca dall'obbligo dell'e-mail, deve essere ad accesso libero (non limitato quindi ad utenti autorizzati).

**Doc. Delivery locale (nome sistema):** va inserito il nome assegnato al servizio di document delivery locale (vedi punto precedente).

**URL Document Delivery locale:** indirizzo web del modulo locale.

**Il servizio DD è sospeso dal:** inserire esclusivamente il periodo di sospensione (ad es. dal 1 agosto al 20 agosto). Non è consentito inserire sospensioni del servizio senza una data di scadenza. Ricordarsi di cancellare il messaggio una volta trascorso il periodo.

```

unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Pag. 5 di 8
D A T I   G E S T I O N A L I

Libri: 200000
Periodici: 2341
di cui attivi: 830

Periodici in Acnp: 2355
Totale posseduti: 2356
di cui attivi: 829

Attivita'
  SBN: SI
  ACNP: SI
  GEST. AMM.: NO

Tipo abbonamento
  per acquisto: 610
  ricevuti in dono: 178
  ricevuti in deposito legale:
  ricevuti per scambio: 386
  non definito: 1182

Numero addetti: 5
Posti Sala Consultazione: 48
Note>

Estensione Biblioteca:
Terminali al pubblico: 4

Action  (Exit, Help, Replace, Show, >, <, ?)
Member# 1 of 1 for Set 2 (For Replace and Show)

```

**Dati gestionali:** la pagina contiene alcune informazioni sulle collezioni, inserite direttamente dall'operatore oppure estratte automaticamente dal sistema.

**Libri:** il numero delle monografie possedute dalla biblioteca.

**Periodici:** il numero dei periodici posseduti dalla biblioteca.

**Di cui attivi:** il numero degli abbonamenti attivi.

**Numero addetti:** le unità di personale che lavorano in biblioteca.

**Posti sala consultazione:** il numero dei posti a sedere disponibili nella sala di consultazione/lettura (se presente).

**Estensione Biblioteca:** l'estensione totale (in mq) dei locali riservati alla biblioteca (compresi gli uffici, i magazzini e i servizi).

**Terminali al pubblico:** numero totale delle postazioni di lavoro pubbliche, presenti in biblioteca, per le ricerche online.

**Periodici in Acnp, Totale posseduti, di cui attivi, Tipo abbonamento, per acquisto, ricevuti in dono, ricevuti in deposito legale, ricevuti per scambio, non definito:** le informazioni presenti in questi campi sono estratte automaticamente dai posseduti presenti in Acnp. I dati sono aggiornati una volta a settimana (i dati aggiornati sono visibili il lunedì dal gestionale e il martedì dall'Opac).

**Note:** si utilizza per specificare informazioni che non sono codificate in altri campi.

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Pag. 6 di 8

N O T E   S T O R I C H E

Dal 1.11.82 assorbe BO206 - Biblioteca dell'Istituto delle discipline
della Musica e BO226 - Biblioteca dell'Istituto di Studi Musicali e
teatrali. Dal 1.1.90 assorbe in parte BO205 - Biblioteca dell'Istituto
di Disciplina della Comunicazione e dello Spettacolo. Dal 1.1.90
assorbe in parte la biblioteca dell'Istituto di Filologia Latina e
medievale.

Action  █ (Exit,Help,Replace,Show,>,<,:)
Member# 1 of 1 for Set 2 (For Replace and Show)
```

**Note storiche:** il campo contiene informazioni sulle variazioni di denominazione della biblioteca e sulle eventuali fusioni, scissioni o assorbimenti. L'inserimento delle informazioni avviene centralmente, le biblioteche devono quindi comunicare al gestore di ACNP le informazioni da inserire.

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Pag. 7 di 8

R E G O L A M E N T O

Il servizio di document delivery è riservato a utenti e biblioteche di
fuori città. Si effettuano fotocopie di articoli a titolo gratuito
alle biblioteche che offrono le stesse condizioni. Per le altre
biblioteche o utenti singoli le richieste sono soggette ad un rimborso
spese pari a 0,10 euro a fotocopia più la spedizione. Il rimborso è da
effettuarsi in francobolli. Le copie sono inviate esclusivamente per
posta ordinaria (non per fax). Inviare un fax di richiesta con i dati
bibliografici completi alla biblioteca, specificando che il materiale
serve unicamente a scopo di ricerca o di studio (L. 18.08.00 n. 248) e
se si preferisce l'uso della posta prioritaria.

Action  █ (Exit,Help,Replace,Show,>,<,:)
Member# 1 of 1 for Set 2 (For Replace and Show)
```

**Regolamento:** nel campo va inserito il testo del regolamento in vigore presso la biblioteca (se esistente).

## 29. GESTIONE CATALOGO: INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI

Prima di effettuare qualsiasi operazione di inserimento, modifica o aggiornamento dei dati, bisogna verificare se il periodico che si vuole trattare è presente o meno nell'archivio. Queste operazioni si svolgono dalla maschera "Gestione periodico" della funzione "Gestione catalogo"

A tal fine occorre:

- digitare <M> Match dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata, introdurre i valori da ricercare nel/i campo/i e premere "Invio".

*N.B.:* per verificare la presenza in catalogo di un periodico occorre effettuare la ricerca per titolo, non per codice ISSN, perchè nel catalogo sono presenti notizie prive di codice ISSN.

La ricerca per titolo deve essere effettuata in "Ricerca titolo", un campo virtuale utilizzabile solo per la ricerca, in cui si possono ricercare tutte le forme del titolo (titolo proprio, complemento, titoli paralleli, altri titoli).

E' possibile ricercare utilizzando anche dei caratteri jolly come il simbolo "\*" (asterisco) e il simbolo "?" (punto interrogativo) che consentono di utilizzare dei termini di ricerca più generici. Il simbolo "\*" (asterisco) permette di ricercare le parole per troncamento (il troncamento può essere effettuato sia a destra che a sinistra) e sostituisce un numero qualsiasi di caratteri. Il simbolo "?" (punto interrogativo) può essere utilizzato all'interno della singola parola per mascherare uno o più caratteri; ad ogni carattere mascherato deve corrispondere un simbolo.

Ci sono casi in cui le parole del titolo sono costituite esclusivamente da parole non significative (stopwords), in questo caso il sistema non avendo un indice corrispondente le ignora e la risposta è falsata. La lista delle stopwords è in corso di revisione, in attesa che la revisione si concluda la ricerca di questi titoli deve essere condotta introducendo altri parametri utili.

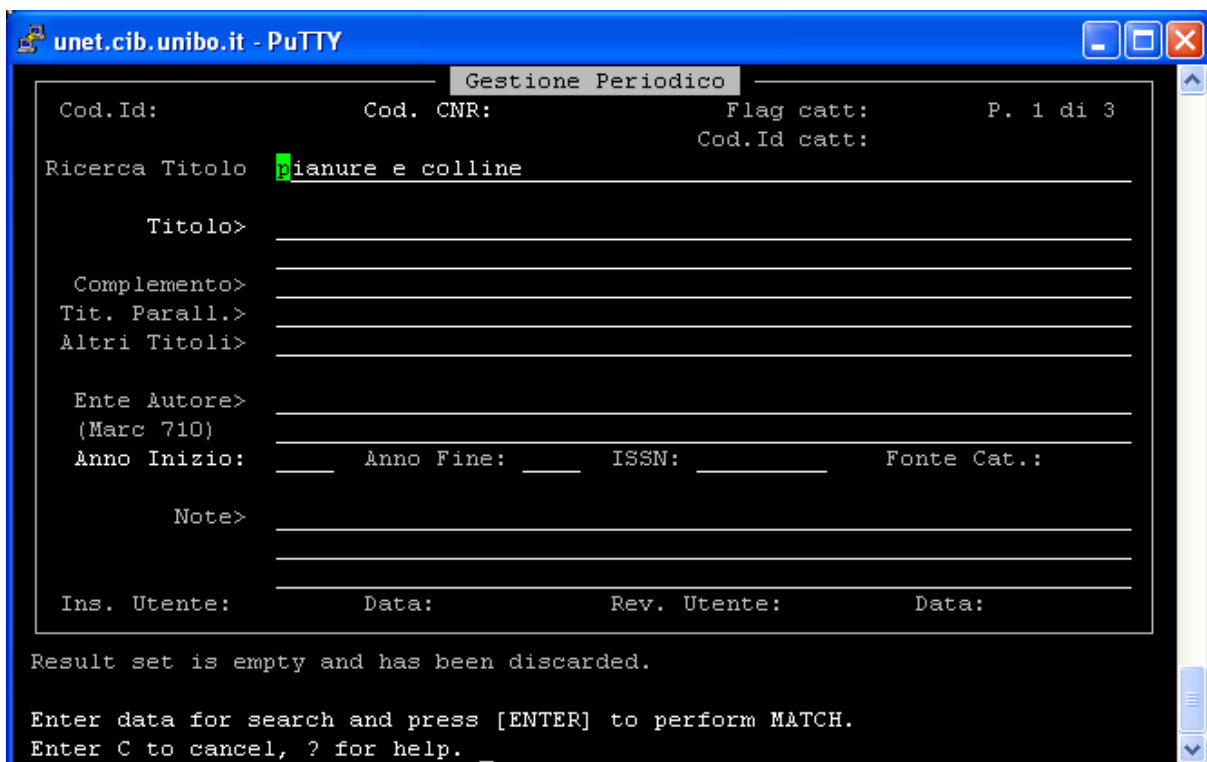
Il risultato della ricerca può contenere o meno il documento ricercato.

Se il documento ricercato è presente nell'archivio, viene visualizzato nella stringa "Member# 1 of n" (dove n rappresenta il numero di documenti trovati). Nel caso in cui il risultato sia rappresentato da più di un documento, bisogna premere "Invio" per visualizzare i successivi.

Per tornare indietro bisogna cambiare il carattere di maggiore ">" in "<" minore, In Action, dove lampeggia il cursore.



Se la ricerca impostata non ha dato alcun risultato, apparirà il messaggio "Result set is empty and has been discarded".



In questo caso, per annullare la ricerca svolta, occorre portare il cursore nell'ultima riga della schermata, sul carattere underscore (\_), digitare il comando <C> Cancel e premere "Invio".

Se il periodico cercato non è presente nel catalogo, può essere inserito. Il nuovo titolo avrà fonte TEMP e un codice CNR provvisorio assegnato dal sistema.

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Gestione Periodico
Cod. Id:          Cod. CNR: PT          Flag catt:      P. 1 di 3
                  Cod. Id catt:
Ricerca Titolo
Titolo>
Complemento>
Tit. Parall.>
Altri Titoli>
Ente Autore>
(Marc 710)
Anno Inizio:    Anno Fine:    ISSN:          Fonte Cat.: TEMP
Note>
Ins. Utente:    Data:          Rev. Utente:    Data:
```

Press [ENTER] to finish ADD, C to cancel, ? for help. \_

#### Per inserire un documento nel catalogo:

- introdurre in Action il comando <A> Add, premere "Invio", spostarsi con il tasto TAB nei campi che devono essere compilati, e alla fine premere nuovamente "Invio" per registrare il nuovo inserimento
- per uscire dalla schermata digitare il comando <E> Exit

*N.B.:* i campi obbligatori (evidenziati da highlight) sono: *titolo*, *anno di inizio*, *editore* (se sconosciuto inserire "s.n."), *luogo* (se sconosciuto inserire "s.l."), *tipo di supporto*.

Una volta creata la nuova notizia si deve aggiungere il proprio posseduto con il comando <P> Posseduto, o più posseduti con il comando <P+> Altri posseduti.

E' inoltre possibile:

- effettuare dei legami con il comando <L> Legami (solo fra titoli con fonte TEMP creati ex-novo)
- modificare/inserire valori in qualsiasi campo delle notizie con fonte TEMP (create ex-novo), con il comando <M> Modifica
- modificare/inserire valori nei campi *editore*, *ultimo luogo*, *lingua*, *paese*, *periodicità*, *CDU* e *CDD* per le notizie con fonte ACNP, e i campi *indirizzo elettronico* per le notizie ACNP con supporto "co" (online), con il comando <M> Modifica

- generare proposte di correzione tramite il comando <O> Proposte
- collegare ai titoli con fonte ACNP e TEMP un indirizzo web per l'accesso ad archivi di spogli disponibili gratuitamente in rete
- effettuare altre ricerche con il comando <M> Match, o altri inserimenti con il comando <A> Add
- uscire dall'archivio con il comando <E> Exit

Per la gestione dei periodici elettronici vedi paragrafo 42: *La gestione dei periodici elettronici in ACNP*, pag. 69.

**IMPORTANTISSIMO:** Nel caso di blocco o di eccessivo rallentamento della procedura, non chiudere MAI cliccando su "X", la finestra Windows dell'emulatore oppure digitando Alt+x o spegnendo la macchina, soprattutto se si è in fase di aggiornamento dei dati, l'operazione può infatti causare la caduta del database con conseguente perdita di dati. Chiudere il collegamento SEMPRE dopo che si è usciti dalla maschera e ritornati al menu. Se si verificano blocchi contattare **Gabriella Boninsegna al numero 0512094264, o Vincenzo Verniti al numero 0512094262.**

### 30. CATTURA DEI RECORDS CATALOGRAFICI DALL'ARCHIVIO ISSN

La procedura consente di individuare il titolo di un periodico presente nell'archivio ISSN, ma non in ACNP, e di copiarlo automaticamente nel catalogo dei periodici (in questa fase senza i legami). Le operazioni di ricerca del titolo si svolgono dalla maschera "Gestione periodico", la cattura del record si effettua dalla maschera "Visualizzazione titoli", entrambe si trovano nella funzione "Gestione catalogo".

Per catturare un record dall'archivio ISSN occorre procedere nel modo seguente:

- Effettuare la ricerca tramite il comando <M> Match nella base dati (dati ACNP e ISSN). Prima di "catturare" un titolo ISSN occorre assicurarsi che lo stesso non sia già presente in ACNP (in quel caso bisogna collegare il proprio posseduto al record ACNP per evitare duplicazioni).
- Se il titolo non è presente in ACNP, ma è presente fra i titoli con fonte ISSN, è possibile catturarlo mediante il comando:

<C> + invio + numero progressivo + invio

Tale cattura produce un nuovo record che avrà fonte TEMP e che farà parte da quel momento del catalogo ACNP.

```

unet.cib.unibo.it - PuTTY
----- Visualizzazione Titoli -----
N.          Titolo
-----
86 tx       *African journal of natural sciences          ISSN
87 tx L     *African journal of neurological sciences          ISSN
88 tx       *African journal of oral health sciences          ISSN
89 tx L     *African journal of pharmacy and pharmaceutical    ISSN
            sciences
90 tx L     *African journal of science and technology. Series B,  ISSN
            Basic sciences
-----
<V>Vis., <M>Mod., <P>Poss., <P+>Altri Poss., <PE>Poss. Elett., <CO>Copia, <C>Cattura,
<G>FT Accesso Libero, <L>Leg., <O>Prop., <CS>Coll. SP Remoti, <CE>Elettronici,
<A>Inizio, <Z>Fine, <ENTER>Avanti, <D>Indietro, <E>Uscita, <R>Ritorno ==> c
Elemento selezionato --> 86

```

Il record catturato, che è una copia esatta del record ISSN, assumerà un codice di fonte TEMP e un codice CNR provvisorio PT xxxxxx assegnato dal sistema.

I periodici con fonte TEMP catturati da ISSN non possono essere modificati dall'utente, ad eccezione dei campi "indirizzo elettronico" per le notizie con supporto "co" (online).

Il controllo dei legami e la verifica di eventuali incoerenze tra ACNP e ISSN sono a cura del gestore di ACNP che dopo aver effettuato un controllo sui record catturati assegna alla notizia il codice definitivo, trasformando la fonte della notizia da TEMP ad ACNP (P xxxxxx).

*Si prevede che l'archivio ACNP divenga progressivamente un catalogo derivato dall'ISSN per cui i periodici ACNP che hanno il codice ISSN saranno agganciati a quel archivio mediante la chiave ISSN e sostituiti.*

*Contemporaneamente tutti i titoli italiani presenti nel catalogo e privi di codice ISSN saranno censiti dall'agenzia italiana e quindi registrati nell'archivio internazionale.*

*Il progetto prevede anche l'attivazione delle proposte di correzione alle agenzie ISSN straniere per i titoli non italiani.*

In previsione di questo sviluppo, è evidente che il codice ISSN assume un'importanza cruciale; è quindi fondamentale, in presenza di un codice ISSN errato o assente, effettuare una proposta di correzione.

Riassumendo, la modifica dei record bibliografici è possibile per:

Notizie con fonte TEMP create	Tutti i campi
Notizie con fonte TEMP catturate	Solo indirizzi elettronici per notizie con supporto "co" (online)
Notizie con fonte ACNP	Editore, ultimo luogo di pubblicazione, lingua, paese, periodicità, CDU, CDD,

### 31. LEGAMI

```

----- Visualizzazione Titoli -----
N.          Titolo
-----
16 tx L     *Alberta science education journal          ISSN
17 tx       *Alexandria Journal of Food Science and Technology  ISSN
18 tx       *Alvana journal of science                  ISSN
19 co L     *American journal of political science          ACNP
20 tx L     *American journal of political science          ACNP
-----

<V>Vis., <M>Mod., <P>Poss., <P+>Altri Poss., <PE>Poss. Elett., <CO>Copia, <C>Cattura,
<G>FT Accesso Libero, <L>Leg., <O>Prop., <CS>Coll. SP Remoti, <CE>Elettronici,
<A>Inizio, <Z>Fine, <ENTER>Avanti, <D>Indietro, <E>Uscita, <R>Ritorno ==>

```

Il sistema consente la creazione di legami fra titoli con fonte TEMP inseriti (non catturati dall'archivio ISSN). Nel caso di periodici elettronici il legame 23, "ha per altro supporto" è consentito sia con titoli di fonte TEMP sia con titoli di fonte ACNP. L'inserimento di legami fra titoli si effettua dalla maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo", procedendo come indicato di seguito:

- Selezionare il comando <L> Legami nella maschera "Visualizzazione titoli" e indicare il numero progressivo del titolo su cui si vuole operare. Il sistema chiede subito l'elemento da legare definendolo "secondo elemento". Nel caso il titolo sia presente nella lista occorre digitare il numero corrispondente e premere "Invio", dopo di che si passerà alla lista della "Gestione legami". Se il titolo da legare non è presente nella lista occorre premere "Invio", in questo modo sarà visualizzata la maschera di ricerca per cercare il titolo nel database.
- Ricercare in archivio con il comando <M> Match il periodico da legare e procedere come indicato nel paragrafo 29: *Gestione catalogo: inserimento e aggiornamento dei dati*, pag. 47.

Quando è stato identificato o creato il titolo che è da legare occorre:

- selezionare il comando <I> Inserimento legame e indicare il numero progressivo del titolo da inserire, quindi premere "Invio"
- scegliere il codice di legame (vedi paragrafo 21: *Legami*, pag. 21) e premere "Invio".

Il sistema visualizzerà il messaggio "aggiornamento effettuato".

L'inserimento di legami fra notizie con fonte ACNP e notizie con fonte TEMP può essere effettuato solo centralmente dal gestore di ACNP, è necessario quindi segnalare la presenza di legami fra notizie con queste fonti tramite una proposta di correzione.

La gestione dei legami avviene in modo diverso a seconda della fonte della notizia, come schematizzato di seguito:

Legami fra notizie con fonte TEMP create	Possano essere inseriti dall'utente
Legami fra notizie con fonte ACNP e TEMP (sia create ex-novo che catturate dall'archivio ISSN)	Può essere inserito dall'utente solo il legame 23, la presenza di altri legami deve essere segnalata tramite una proposta di correzione, vedi paragrafo 32: <i>Proposte di correzione</i> , pag. 53
Legami fra notizie con fonte TEMP catturate	Segnalare il legame tramite e-mail a: <a href="mailto:proposte_acnp@cib.unibo.it">proposte_acnp@cib.unibo.it</a>

*Avvertenza:* in caso di scelta sbagliata del legame, per uscire dalla maschera premere il tasto "Invio" a vuoto e digitare il comando <E> Exit.

### 31.1. Gestione legami

Nel caso in cui fosse necessario eliminare un legame esistente (se consentito), dalla maschera "Visualizzazione legami", procedere come segue:

- scegliere <G> Gestione legami + invio + numero progressivo + invio
- cancellare il legame con il comando <D> Delete.

*N.B.:* il comando <R> Replace, permette la sola modifica della nota al legame.

Le note al legame non vengono visualizzate nell'Opac di ACNP, sono quindi visibili solamente dal gestionale da parte degli operatori.

## 32. PROPOSTE DI CORREZIONE

Questa funzione consente di inviare al gestore di ACNP, sotto forma di "proposta di correzione", tutte le variazioni che si vogliono apportare ai dati presenti nel catalogo.

*N.B.:* la modifica delle notizie con fonte TEMP create può avvenire liberamente, mentre per le notizie con fonte ACNP può avvenire liberamente solo per i campi *editore*, *ultimo luogo*, *lingua*, *paese*, *periodicità*, *CDU*, *CDD* e *indirizzo elettronico*.

Per inviare una "proposta di correzione" occorre:

- identificare il periodico da correggere dalla maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo"

- selezionare <O> Proposte di correzione, indicando il numero progressivo del titolo da correggere e premere "Invio", a quel punto il sistema visualizza i dati relativi al periodico
- nella prima e seconda pagina si possono modificare tutti i campi per proporre delle correzioni utilizzando il comando <R> Replace
- nella terza pagina si possono indicare le proposte di correzione relative ai legami
- nella quarta pagina devono essere indicati i motivi della proposta nel campo "Riferimenti" e di quali campi si richiede la modifica in "Campi oggetto di modifica".

Nel caso in cui si fosse già nella maschera e si volesse rinunciare ad effettuare la proposta di correzione, occorre digitare il comando <D> Delete per cancellare la proposta appena iniziata, e il comando <E> Exit per uscire.

Le proposte di correzione devono riferirsi a titoli ACNP. Non sono ammesse proposte di correzione su titoli con fonte TEMP.

La risposta giunge all'operatore tramite un messaggio di posta elettronica.

Quando le giustificazioni delle proposte di correzione fanno riferimento a titoli presenti nell'archivio ISSN, oppure, per i titoli italiani, all'Indice SBN (notizie targate "CFI") è sufficiente indicarlo nel campo "Riferimenti".

Se, invece, si riferiscono ad altre fonti quali il frontespizio, una comunicazione dell'editore, altri repertori ecc., la proposta deve essere accompagnata dall'invio al gestore di ACNP (via fax, tramite posta ordinaria o e-mail ) di fotocopie per documentare la proposta.

La documentazione relativa alle proposte di correzione deve essere inviata al gestore di ACNP, viale Filopanti 7, 40126 Bologna, tel. 0512094277, fax 0512094266, indirizzo e-mail: [proposte\\_acnp@cib.unibo.it](mailto:proposte_acnp@cib.unibo.it)

*Attenzione:* è opportuno completare tutte le funzioni di gestione (posseduto, correzione ecc.) nel momento in cui si inserisce o si cattura il periodico, altrimenti occorre uscire e ripetere con <M> Match la ricerca per ritrovare i titoli catturati precedentemente.

### 32.1. Proposte di correzione delle notizie ISSN

Con l'avvio dell'attività di "cattura" di titoli di periodici dall'archivio ISSN, è emersa l'esigenza dell'eventuale correzione dei dati ISSN.

La correzione di questo archivio è di competenza esclusiva delle agenzie nazionali ISSN e non è ancora disponibile una procedura in linea che consente l'invio di proposte di correzione alle varie agenzie.

In attesa di definire gli accordi con il CNR, le proposte di modifica dei record con fonte ISSN pubblicati in Italia, possono essere inviate agli indirizzi e-mail che si trovano alla pagina web:

<http://www.bice.rm.cnr.it/lissn.html>

Riassumendo, l'invio di proposte di correzione è possibile per:

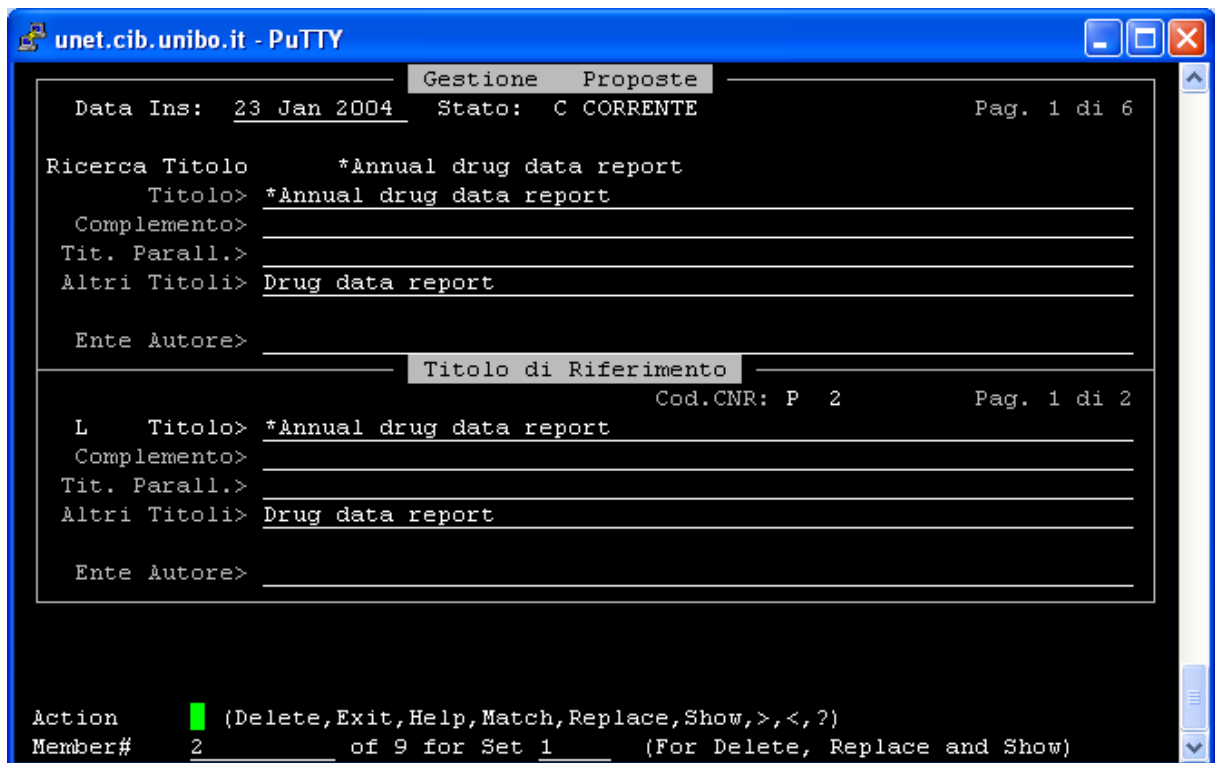
Notizie con fonte TEMP create	No, la modifica può essere effettuata direttamente dall'utente
Notizie con fonte TEMP catturate	No, segnalare le proposte tramite e-mail

	all'indirizzo: <a href="mailto:proposte_acnp@cib.unibo.it">proposte_acnp@cib.unibo.it</a>
Notizie con fonte ACNP	Si
Notizie con fonte ISSN pubblicate in Italia	Attualmente no, segnalare le proposte tramite e-mail ai riferimenti presenti nella pagina web: <a href="http://www.bice.rm.cnr.it/lissn.html">http://www.bice.rm.cnr.it/lissn.html</a>
Notizie con fonte ISSN pubblicate all'estero	Attualmente no, segnalare le proposte tramite e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:proposte_acnp@cib.unibo.it">proposte_acnp@cib.unibo.it</a>

Per i periodici italiani correnti o cessati privi di codice ISSN è possibile richiedere l'assegnazione del codice al Centro italiano ISSN, seguendo la procedura indicata all'url:

<http://www.bice.rm.cnr.it/lrichiesta.html>

### 33. GESTIONE PROPOSTE DI CORREZIONE



Scegliendo questa funzione dal menu "Periodici", viene visualizzata una maschera suddivisa in due parti: nella parte superiore sono visualizzate le proposte di correzione che sono state inviate, mentre nella parte inferiore è visualizzato il titolo di riferimento. Digitando il comando <E> Exit, dove lampeggia il cursore (in Action) e poi premendo "Invio" dalla maschera "Gestione proposte", si ottiene la maschera di "Visualizzazione proposte" da dove è possibile controllarne lo stato (A=accettata, B=bocciata, C=corrente, P=parzialmente accettata, S=sospesa), prendere visione della decisione adottata e cancellare quelle già esaminate.

## 34. RICERCA PROPOSTE DI CORREZIONE

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Ricerca Proposte
Utente: _____ Data Ins: _____ Cod.CNR: _____ Pag. 1 di 6
Biblio: _____

Ricerca Titolo
Titolo> _____
Complemento> _____
Tit. Parall.> _____
Altri Titoli> _____
Ente Autore> _____

Titolo di Riferimento
Titolo> _____
Complemento> _____
Tit. Parall.> _____
Altri Titoli> _____
Ente Autore> _____

Cod.CNR: _____ Pag. 1 di 2

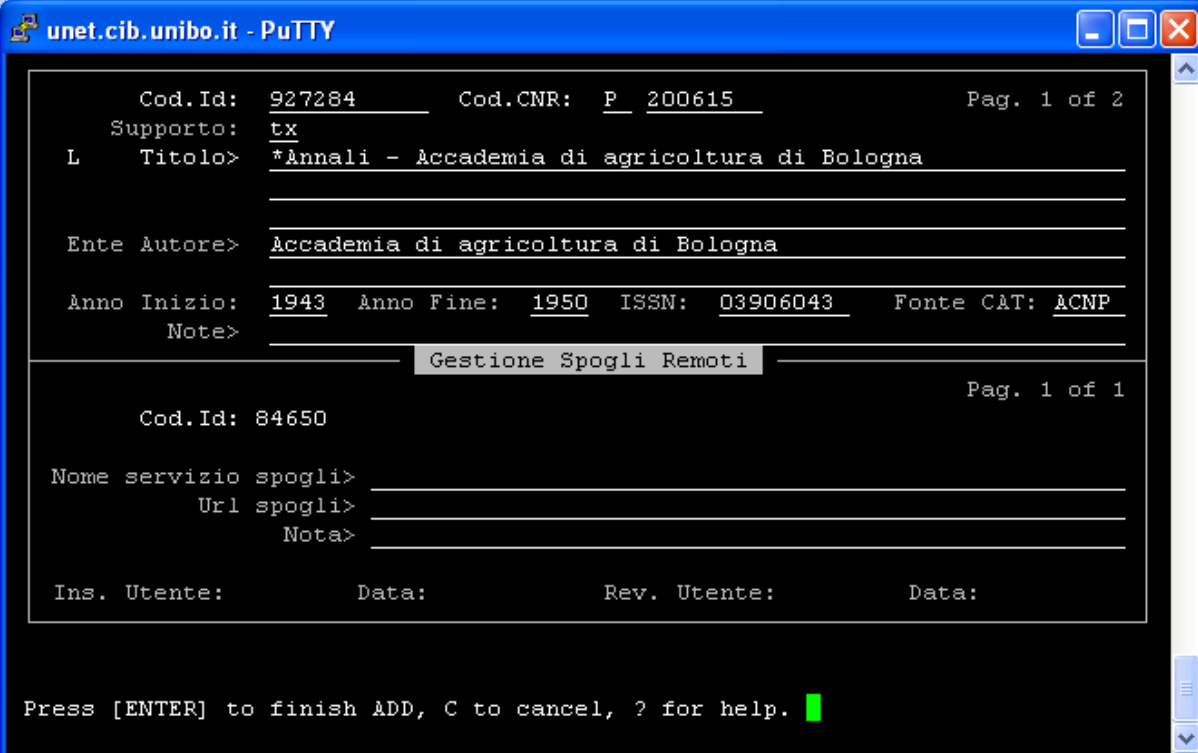
Action █ (Exit, Help, Match, Show, >, <, ?)
Member# 0 of 0 for Set 0 For Show
```

Con questa funzione, cui si accede da “Gestione proposte di correzione” del menu “Periodici”, si possono effettuare delle ricerche e visualizzare tutte le proposte di correzione presenti nella banca dati.

Per effettuare la ricerca occorre:

- digitare <M> Match dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata, introdurre i valori da ricercare nel/i campo/i e premere "Invio".

## 35. COLLEGAMENTO SPOGLI REMOTI



```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Cod. Id: 927284      Cod. CNR: P 200615      Pag. 1 of 2
Supporto: tx
L Titolo> *Annali - Accademia di agricoltura di Bologna
Ente Autore> Accademia di agricoltura di Bologna
Anno Inizio: 1943  Anno Fine: 1950  ISSN: 03906043  Fonte CAT: ACNP
Note>
Gestione Spogli Remoti
Cod. Id: 84650      Pag. 1 of 1
Nome servizio spogli>
Url spogli>
Nota>
Ins. Utente:      Data:      Rev. Utente:      Data:
Press [ENTER] to finish ADD, C to cancel, ? for help.
```

E' possibile collegare ai titoli con fonte ACNP e TEMP un indirizzo web per l'accesso ad eventuali archivi di spogli disponibili gratuitamente in rete. Il servizio e' stato pensato principalmente per gli spogli autoprodotti dalle biblioteche e memorizzati localmente sui loro server. E' possibile anche collegare servizi di spogli liberamente accessibili in rete, ma è fondamentale assicurarsi che siano veramente ad accesso libero e che l'url conduca chiaramente ad una navigazione all'interno degli indici. Nel caso in cui siano già presenti spogli, localizzati presso il gestore di ACNP o comunque accessibili tramite il gestore di ACNP, il nuovo collegamento si aggiunge a quello esistente. Per inserire l'url i passaggi sono i seguenti:

- ricercare il titolo dalla funzione "Gestione catalogo"
- andare in "Visualizzazione titoli" e selezionare il titolo con il comando:  
<CS> Collega Spogli Remoti + invio + numero progressivo + invio
- viene visualizzata la maschera "Gestione spogli remoti", in cui il comando <A> Add è già impostato
- inserire il nome che si vuole dare al servizio nel campo "Nome servizio spogli", quindi inserire l'indirizzo web nel campo "Url spogli" (nella forma completa: http://...) e infine inserire eventualmente la nota sul tipo di servizio (solo se necessaria).

Nel caso in cui si voglia cambiare il nome del servizio o l'url, oppure si voglia cancellare del tutto il collegamento, occorre procedere come segue:

- ricercare il titolo dalla funzione "Gestione catalogo"

- andare in “Visualizzazione titoli” e scegliere:
- <CS> Collega spogli remoti + invio + numero progressivo + invio
- quindi scegliere <G> Gestione spogli remoti
- digitare <R> Replace e premere “Invio” per modificare i dati oppure cancellare il record digitando <D> Delete

Se sono già stati collegati altri servizi di spogli, il programma, alla scelta <CS> Collega spogli remoti, mostra i servizi già collegati. A questo punto si può decidere di tornare indietro oppure inserire un nuovo servizio con il comando <I> Inserimento spogli remoti.

### **36. RICERCA PERIODICI SPOSTATI, CHIUSI, CANCELLATI**

Si tratta di funzioni non gestionali che consentono di effettuare ricerche su titoli che sono stati:

- soggetti a spostamento dei record di posseduto inizialmente collegati (lo spostamento può riguardare notizie che duplicano altre notizie oppure notizie che sono state chiuse per continuare con un altro titolo)
- chiusi e legati con legame GIA'/POI ai titoli che li seguono
- cancellati dal database (la cancellazione avviene per eliminare duplicazioni di notizie o inserimenti erronei)

Si tratta quindi di titoli su cui sono stati effettuati interventi a livello centralizzato che l'utente può verificare attraverso queste funzioni.

### **37. REGISTRAZIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA**

Completate le operazioni di catalogazione o di cattura di un periodico, occorre aggiungere la descrizione di uno o più posseduti al titolo che si sta trattando. La registrazione del posseduto avviene dalla maschera “Visualizzazione titoli” della funzione “Gestione catalogo” procedendo come segue:

- scegliere il comando <P> Posseduto + invio + numero progressivo + invio
- viene visualizzata la maschera “Gestione posseduto” che è costituita da due parti:
  - 1 In alto (su due pagine) sono riportati i dati catalogafici del periodico
  - 2 In basso (su due pagine) sono riportati i campi relativi al posseduto da inserire, modificare o cancellare utilizzando i comandi <A> Add, <R> Replace e <D> Delete
- compilare i campi della maschera “Gestione posseduto”, spostandosi con il tasto TAB, e confermare la registrazione premendo “Invio”. Il comando <A> Add è già impostato dal sistema e quindi non deve essere digitato dall'utente.

N.B.: i campi obbligatori (evidenziati da highlight) sono: *Biblioteca*, *Posseduto*, *Tipo abbonamento*.

Il posseduto dichiarato dalla biblioteca deve essere congruente con gli anni di inizio e/o di fine del periodico.

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY

Cod.Id: 73278      Cod.CNR: P 139194      Pag. 1 of 2
Supporto: tx
Titolo> *Gardenia : fiori piante orti e giardini
Ente Autore>
Anno Inizio: 1984 Anno Fine:      ISSN: 11248386  Fonte CAT: ACNP
Note>

Gestione Posseduto

Cod.Id: 73278      Biblioteca: B0999  Chiave: B099973278      Pag. 1 di 2
Class.Locale>      Collocazione> Sala A
Posseduto> 2005-
Dettaglio Posseduto>
Lacune>
Anno ult.agg: 2010      Tipo Abbonamento: A Acquisto
Ins. Utente:OBONORA  Data:28.06.2007  Rev. Utente:OBONORA  Data:11.08.2010

Action  (Delete,Exit,Help,Replace,Show,>,<,:)
Member# 1 of 1 for Set 8      (For Delete, Replace and Show)
```

### 37.1. Inserimento di più posseduti per lo stesso titolo

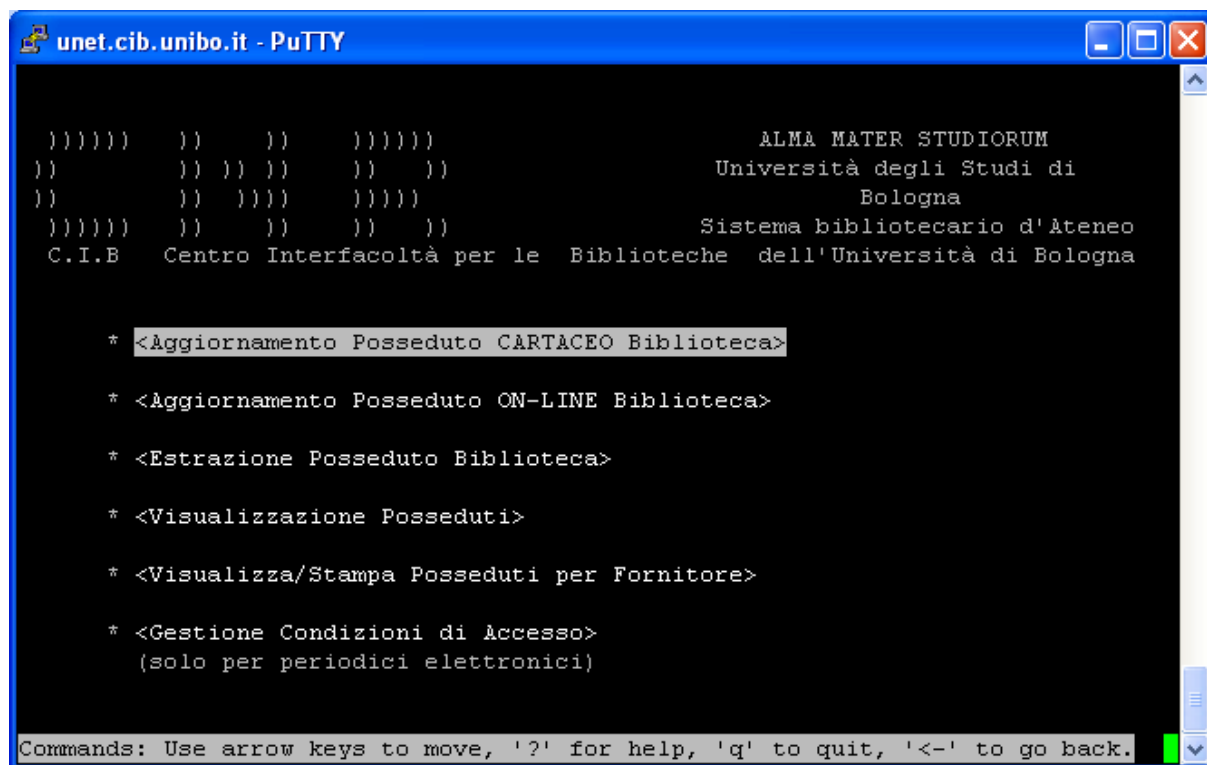
Dopo avere legato il primo posseduto, è possibile inserire ulteriori record di posseduto (nel caso si avessero più copie con annate, collocazioni o fondi librari diversi), dalla maschera “Visualizzazione titoli” della funzione “Gestione catalogo” procedendo come segue:

- scegliere il comando <P+> Altri Posseduti + invio + numero progressivo + invio
- proseguire secondo le modalità indicate al paragrafo 37: *Registrazione del posseduto della biblioteca*, pag. 58.

Il comando <P+> si utilizza anche per la registrazione di più posseduti relativi a periodici elettronici.

*Avvertenza:* in presenza di più posseduti, occorre prestare attenzione al posseduto che si vuole trattare per eventuale modifica, cancellazione, etc. del record. Premere “Invio” per visualizzare i posseduti successivi.

## 38. GESTIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA



```
unet.cib.unibo.it - PuTTY

))))))  ))  ))  ))))))
))      )) )) ))  ))  ))
))      )) ))))  ))))
))))))  ))  ))  ))  ))
C.I.B. Centro Interfacoltà per le Biblioteche dell'Università di Bologna

ALMA MATER STUDIORUM
Università degli Studi di
Bologna
Sistema bibliotecario d'Ateneo

* <Aggiornamento Posseduto CARTACEO Biblioteca>
* <Aggiornamento Posseduto ON-LINE Biblioteca>
* <Estrazione Posseduto Biblioteca>
* <Visualizzazione Posseduti>
* <Visualizza/Stampa Posseduti per Fornitore>
* <Gestione Condizioni di Accesso>
  (solo per periodici elettronici)

Commands: Use arrow keys to move, '?' for help, 'q' to quit, '<->' to go back.
```

Da questo menu è possibile gestire i dati relativi al posseduto della biblioteca. L'utente ha infatti la possibilità di aggiornare velocemente i dati già presenti nel catalogo, di estrarli su file, di visualizzarli.

### 38.1. Aggiornamento del posseduto della biblioteca

Le funzioni di “Aggiornamento posseduto cartaceo biblioteca” e “Aggiornamento posseduto on-line biblioteca” consentono l'aggiornamento dei dati di posseduto che sono già presenti in archivio, rispettivamente per le notizie su supporto cartaceo (“tx”) e per le notizie su supporto online (“co”). Queste funzionalità risultano particolarmente utili quando si aggiornano i dati per la prima volta dopo molto tempo, in quanto l'utente troverà già selezionati i periodici che nel catalogo sono associati al proprio codice di biblioteca. In questo caso l'eventuale correzione risulterà semplice e veloce.

Per accedere alla funzione:

- selezionare “Aggiornamento posseduto ... biblioteca” all'interno del menu “Gestione posseduti”
- appare una videata contenente nella parte superiore i dati del primo periodico posseduto (l'ordine è alfabetico) e nella parte inferiore i dati relativi alla consistenza di quel periodico. Nella stringa in basso appare il messaggio “Member#1 of n” (dove n è il numero dei posseduti associati alla biblioteca). Per scorrere i record occorre premere "Invio"

- procedere all'eventuale correzione o aggiornamento dei campi di posseduto con il comando <R> Replace.

In fase di controllo si possono verificare le seguenti condizioni:

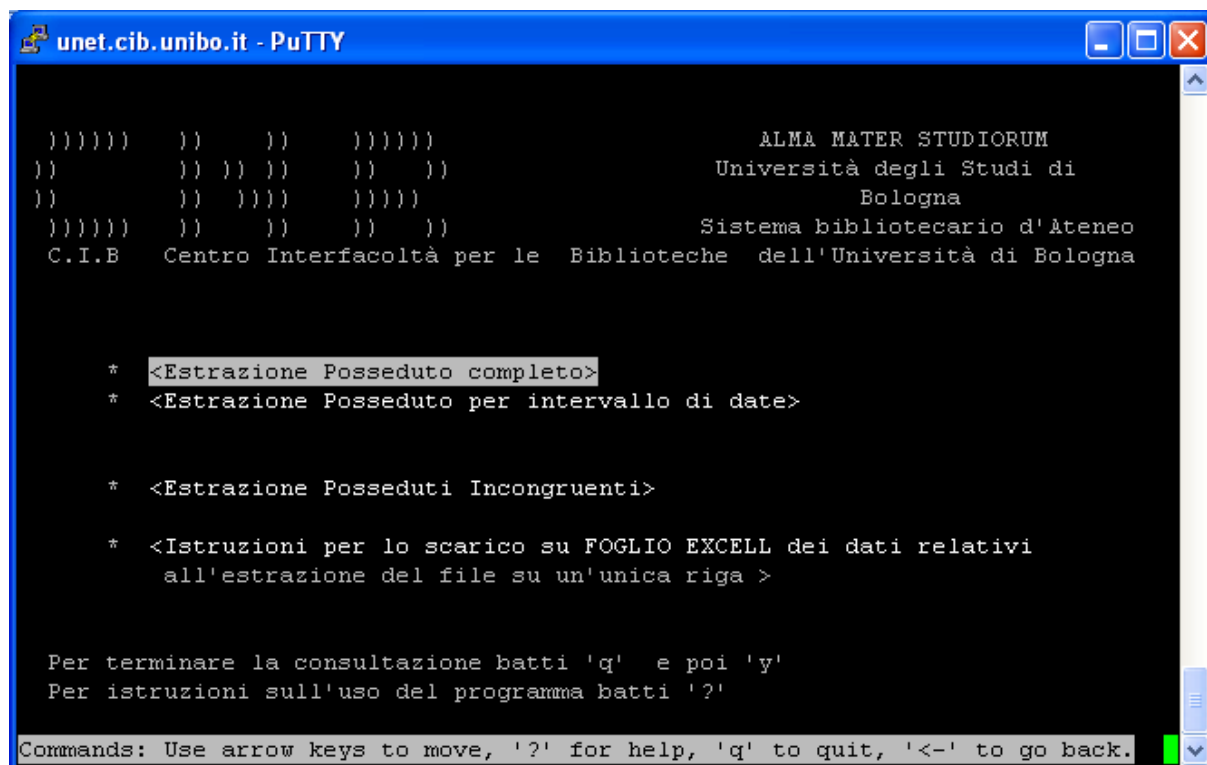
- L'indicazione di posseduto risulta corretta. Si possono eventualmente compilare altri campi utilizzando il comando <R> Replace.
- L'indicazione di posseduto è sbagliata. L'utente correggerà il dato con il comando <R> Replace.
- Il periodico non risulta posseduto. L'utente cancellerà l'intero record di posseduto utilizzando il comando <D> Delete.

Quando si verifica una fusione fra due o più biblioteche, il posseduto delle biblioteche assorbite viene trasferito sulla biblioteca di riferimento. Se un periodico è posseduto sia dalla biblioteca di riferimento sia da quelle confluite, è possibile mantenere distinti i record di posseduto oppure è possibile effettuare una fusione del posseduto dando origine ad un'unica indicazione, come riportato nell'esempio seguente:

Biblioteca di riferimento	BO601
Posseduto:	1962-1970
Biblioteca assorbita	BO403
Posseduto:	1960-1968
Posseduto di BO601 dopo la fusione:	1960-1970

Per definire le modalità di trasferimento del posseduto delle biblioteche assorbite, contattare Vincenzo Verniti al numero 0512094262.

## 38.2. Estrazione posseduto biblioteca



```
unet.cib.unibo.it - PuTTY

))))))  ))  ))  ))))))
))      )) )) )) ))  ))
))      )) )))) ))))
))))))  ))  ))  ))  ))      ALMA MATER STUDIORUM
C.I.B   Centro Interfacoltà per le Biblioteche dell'Università di Bologna
                                     Università degli Studi di
                                     Bologna
                                     Sistema bibliotecario d'Ateneo

* <Estrazione Posseduto completo>
* <Estrazione Posseduto per intervallo di date>

* <Estrazione Posseduti Incongruenti>

* <Istruzioni per lo scarico su FOGLIO EXCELL dei dati relativi
  all'estrazione del file su un'unica riga >

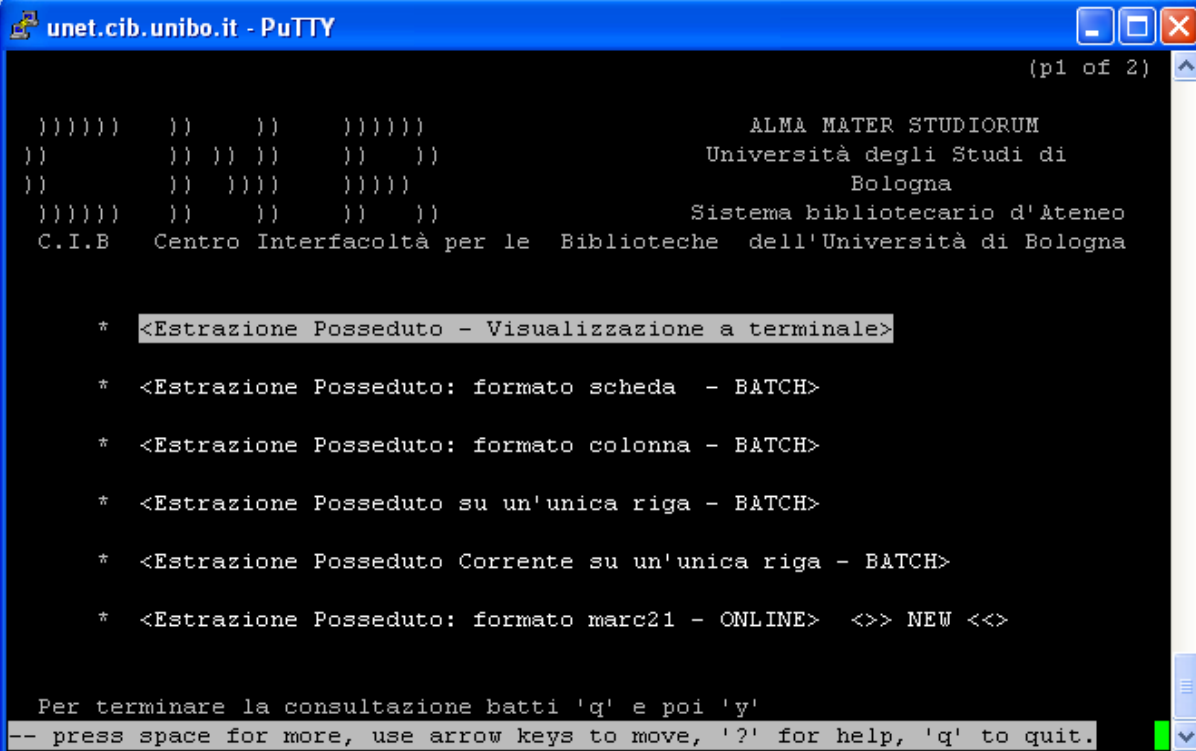
Per terminare la consultazione batti 'q' e poi 'y'
Per istruzioni sull'uso del programma batti '?'

Commands: Use arrow keys to move, '?' for help, 'q' to quit, '<->' to go back.
```

Questa procedura consente di richiedere:

- l'estrazione di tutto il posseduto della propria biblioteca
- l'estrazione del posseduto per intervallo di date
- l'estrazione dei posseduti incongruenti, cioè di quei posseduti che risultano disallineati rispetto alle date di pubblicazione del periodico o inseriti con una punteggiatura non coerente con gli anni di pubblicazione del periodico.

### 38.2.1. Estrazione possesso completo



```
unet.cib.unibo.it - PuTTY (p1 of 2)
)))))) )) )) ))))))
)) )) )) )) )) ))
)) )) )))) ))))
)))))) )) )) )) ))
C.I.B. Centro Interfacoltà per le Biblioteche dell'Università di Bologna

* <Estrazione Posseduto - Visualizzazione a terminale>
* <Estrazione Posseduto: formato scheda - BATCH>
* <Estrazione Posseduto: formato colonna - BATCH>
* <Estrazione Posseduto su un'unica riga - BATCH>
* <Estrazione Posseduto Corrente su un'unica riga - BATCH>
* <Estrazione Posseduto: formato marc21 - ONLINE> <>> NEW <<>

Per terminare la consultazione batti 'q' e poi 'y'
-- press space for more, use arrow keys to move, '?' for help, 'q' to quit.
```

Il file può essere richiesto nei seguenti formati:

- **Visualizzazione a terminale:** è disponibile solo nel formato colonna. Contiene il codice CNR, il titolo del periodico e i dati del possesso.
- **Formato scheda:** formato completo contenente tutti i campi della descrizione bibliografica, del possesso e dei principali campi degli eventuali titoli collegati (cod. CNR, titolo, luogo, anno inizio/fine, codice di legame). Per l'estrazione in questo formato il programma presenta un menu all'interno del quale è possibile scegliere:
  1. Catalogo di biblioteca (estrazione dei posseduti relativi a periodici gestiti con il proprio codice). L'estrazione prevede:
    - tutto il catalogo
    - solo i posseduti cartacei
    - solo i posseduti elettronici
  2. Elettronici (estrazione dei posseduti elettronici gestiti dalla biblioteca e quelli collegati, cioè quelli relativi a periodici ad accesso riservato gestiti centralmente dai consorzi o dai sistemi bibliotecari e periodici ad accesso libero che sono stati collegati alla propria biblioteca). L'estrazione prevede:
    - tutti i posseduti elettronici
    - solo i posseduti ad accesso libero
    - solo i posseduti collegati
  3. Catalogo virtuale (estrazione di tutti i posseduti, quelli gestiti dalla biblioteca + quelli collegati).

- **Formato colonna:** adatto per un controllo sui titoli inseriti. Contiene il codice CNR, il titolo, il codice ISSN e i campi del posseduto.
- **Posseduto su un'unica riga:** adatto per il caricamento su un foglio EXCEL. Contiene il codice ISSN, il titolo, i campi del posseduto e la collocazione. Questo formato presenta le stesse modalità di estrazione già descritte nell'estrazione del posseduto in Formato scheda.
- **Posseduto corrente su un'unica riga:** adatto per il caricamento su un foglio EXCEL, contiene il posseduto corrente della biblioteca, ovvero gli abbonamenti attivi.
- **Formato marc21:** estrazione dei dati di posseduto nel formato marc21. Il file estratto è immediatamente disponibile nel portale web di ACNP all'url: <http://www.cib.unibo.it/acnp/strumenti-gestionali/download-posseduto>

### 38.2.2. Estrazione posseduto per intervallo di date

```

unet.cib.unibo.it - PuTTY
(p1 of 2)

))))))  ))  ))  ))))))
))      )) )) ))  ))  ))
))      )) ))))  ))))
))))))  ))  ))  ))  ))
C.I.B  Centro Interfacoltà per le Biblioteche dell'Università di Bologna

          ALMA MATER STUDIORUM
          Università degli Studi di
          Bologna
          Sistema bibliotecario d'Ateneo

          ESTRAZIONI BATCH PER INTERVALLO DI DATE

* <Estrazione Posseduto nuovi titoli: formato scheda>
* <Estrazione Posseduto nuovi titoli: formato colonna>
* <Estrazione Posseduto nuovi titoli: formato su unica riga>

* <Estrazione di tutti i posseduti : formato scheda>
* <Estrazione di tutti i posseduti : formato colonna>
* <Estrazione di tutti i posseduti : formato su unica riga>

Per terminare la consultazione batti 'q' e poi 'y'
-- press space for more, use arrow keys to move, '?' for help, 'q' to quit.

```

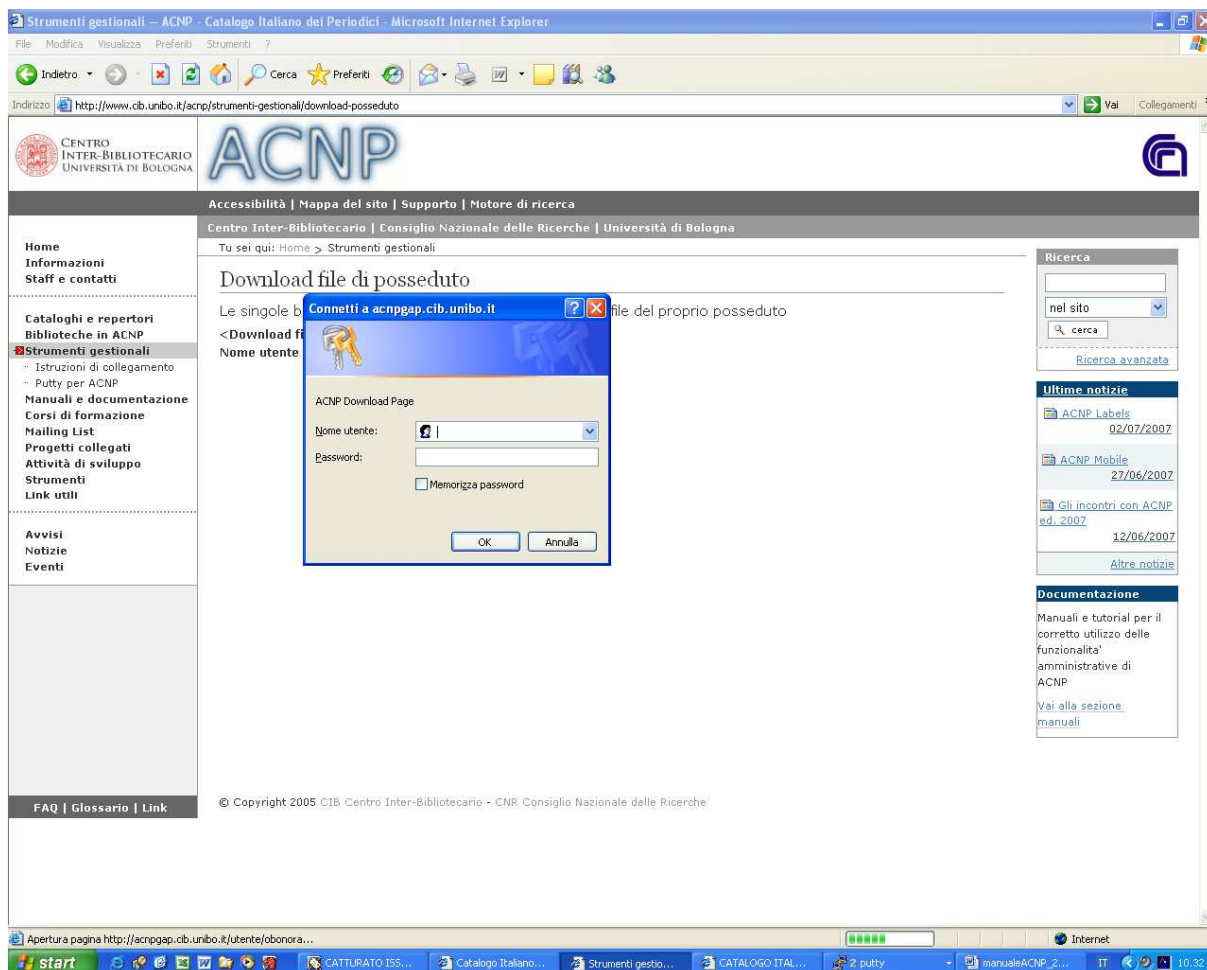
L'estrazione del posseduto per intervallo di date consente l'estrazione del posseduto secondo la data di inserimento del record di posseduto in biblioteca (non dell'anno di pubblicazione del periodico).

La funzione "Estrazione posseduto nuovi titoli" consente di estrarre tutti i record di posseduto inseriti in un determinato periodo (avviene cioè in base alla data presente nel campo "Ins. Utente" del record di posseduto)

La funzione "Estrazione di tutti i posseduti" consente di estrarre tutti i record inseriti e/o modificati in un determinato periodo (avviene cioè in base alla data presente nel campo "Rev. Utente" del record di posseduto).

Le date devono essere indicate nella forma: gg.mm.aaaa

### 38.2.3. Download del file di posseduto



Il file con i record di posseduto estratto dal gestionale ACNP è visibile dal giorno successivo all'estrazione (ad eccezione della stampa dei posseduti per fornitore e all'estrazione del posseduto nel formato marc21 che sono disponibili da subito) all'url:

<http://www.cib.unibo.it/acnp/strumenti-gestionali/download-posseduto>

L'url è raggiungibile dal portale web di ACNP effettuando il seguente percorso:

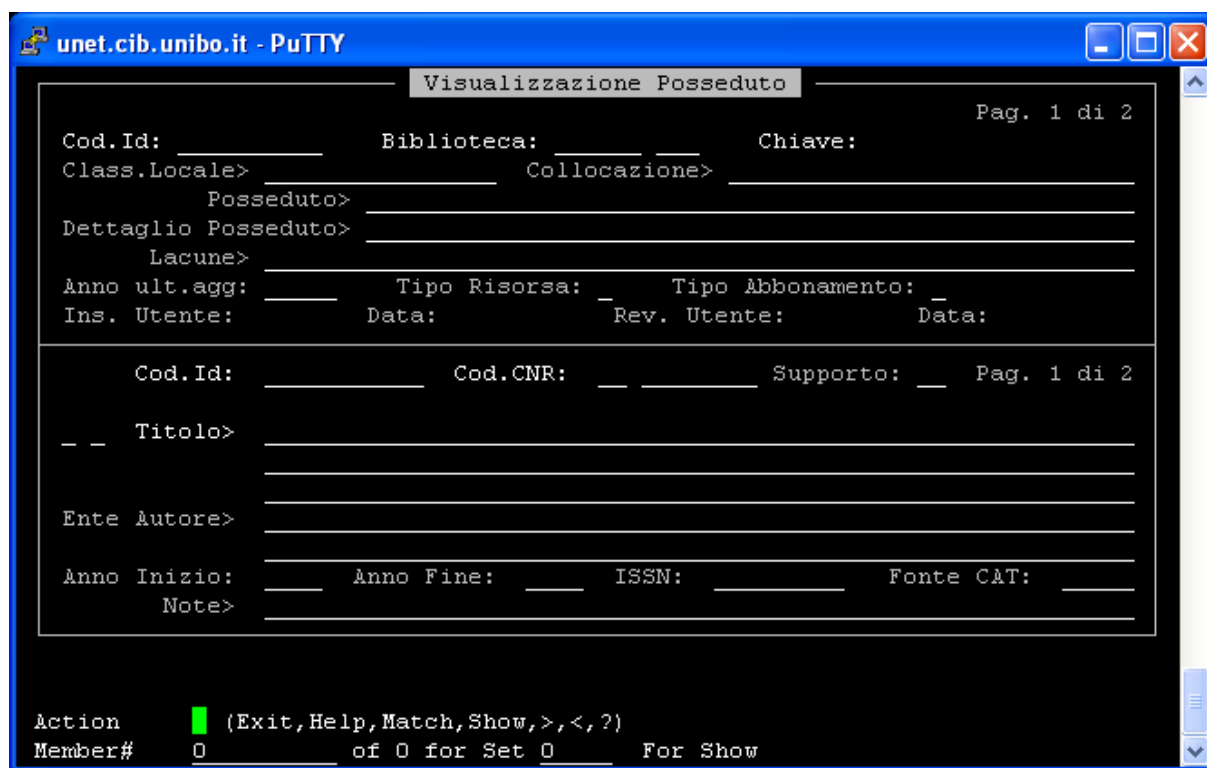
- scegliere <Vai agli Strumenti gestionali>
- cliccare su <Download file di posseduto>
- inserire la propria username e cliccare su <download>
- a questo punto si apre una finestra in cui occorre digitare:

**nome utente:** la username che si utilizza per accedere al software gestionale di ACNP

**password:** la password che si utilizza per accedere al software gestionale di ACNP

Si accederà così direttamente a tutti i file che sono stati estratti con quella determinata username che possono essere salvati in locale.

### 38.3. Visualizzazione posseduti



Attraverso questa funzione è possibile visualizzare i posseduti delle biblioteche presenti nel database.

Per effettuare la ricerca occorre:

- digitare <M> Match dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata, introdurre i valori da ricercare nel/i campo/i e premere "Invio"

### 38.4. Visualizza/stampa posseduti per fornitore

La procedura consente di visualizzare e stampare i "posseduti elettronici" attraverso la funzione "Visualizza/Stampa Posseduti per Fornitore".

Per visualizzare/estrarre i titoli collegati ad un determinato fornitore:

- digitare <V> Visualizza titoli + invio + numero progressivo + invio
- digitare <S> Stampa, per stampare tutti i titoli collegati

In questo caso il file da trasferire è immediatamente disponibile nel portale web di ACNP all'url:

<http://www.cib.unibo.it/acnp/strumenti-gestionali/download-posseduto>

L'url è raggiungibile dal portale web di ACNP effettuando i passaggi descritti al paragrafo 38.2.3: *Download del file di posseduto*, pag. 65.

### 38.5. Gestione editore/fornitore (solo per periodici elettronici)

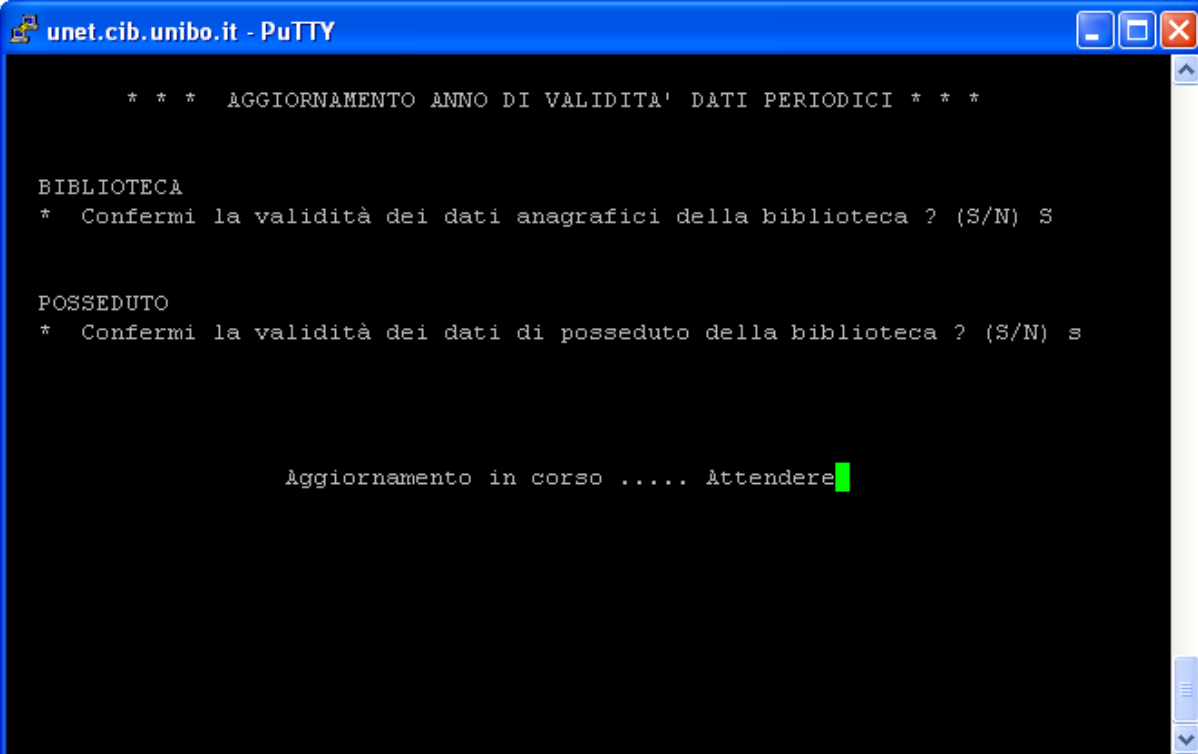
Questa funzione consente di inserire, modificare e cancellare le informazioni relative alle condizioni di accesso per i periodici elettronici inseriti nel catalogo (vedi paragrafo 42.2.1: *Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)*, pag.70-74.

### 39. CONFERMA DATI PER IL ...

Questa funzione consente di confermare i dati della biblioteca presenti nel database per l'anno in corso sia per quanto riguarda i dati anagrafici sia per quelli relativi alle raccolte presenti in biblioteca.

Il sistema chiede per quale archivio si intendono confermare i dati e automaticamente conferma la validità dei dati inseriti per l'anno in corso, ad eccezione di quelli che risulteranno incongruenti. Occorre quindi estrarre i posseduti incongruenti con la funzione "Estrazione posseduti incongruenti" (vedi paragrafo 38.2: *Estrazione posseduto biblioteca*, pag. 62 ) o individuarli con la funzione "Aggiornamento posseduto ... biblioteca" (vedi paragrafo 38.1: *Aggiornamento del posseduto della biblioteca*, pag. 60) e aggiornare i dati.

*N.B.*: è opportuno che la procedura "Conferma dei dati per ..." sia lanciata all'inizio di ogni anno solare se si ritiene di aver aggiornato puntualmente i propri dati.



```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
* * *  AGGIORNAMENTO ANNO DI VALIDITA' DATI PERIODICI * * *

BIBLIOTECA
* Confermi la validità dei dati anagrafici della biblioteca ? (S/N) S

POSSEDUTO
* Confermi la validità dei dati di posseduto della biblioteca ? (S/N) s

Aggiornamento in corso ..... Attendere█
```

#### **40. GENERAZIONE DELLA MASCHERA PERSONALIZZATA PER LA RICERCA**

E' possibile la generazione di una maschera di ricerca personalizzata, cioè di una maschera per effettuare ricerche dall'Opac di ACNP, esclusivamente nel catalogo di una singola biblioteca (o gruppi di biblioteche). La maschera di ricerca personalizzata è raggiungibile dall'url:

<http://acnp.cib.unibo.it/catalogo/<codice biblioteca>>

ad es.: <http://acnp.cib.unibo.it/catalogo/bo999>

Dal portale web di ACNP l'url è raggiungibile attraverso i seguenti passaggi:

- scegliere <Vai agli Strumenti gestionali>
- cliccare su <Generazione delle maschere personalizzate per la ricerca >
- inserire il codice CNR della biblioteca nel box "Codice ACNP" e cliccare sul bottone ACNP.

La maschera di ricerca personalizzata è anche pre-selezionabile dal menu Preferenze, che si trova nella videata dell'Opac in alto a destra. Se si desidera che la maschera di ricerca sia sempre impostata sul catalogo di una specifica biblioteca è sufficiente inserire il codice della biblioteca al punto 5 del menu delle Preferenze e confermare cliccando sul bottone "Salva le Preferenze".

Alla maschera di ricerca si può associare un logo che rappresenti la biblioteca. In questo caso occorre comunicare al gestore di ACNP l'indirizzo web corrispondente all'immagine (non il file dell'immagine).

*Avvertenza:* questa estrazione è prevista solo per le biblioteche in produzione e previa richiesta a Gabriella Boninsegna al numero 0512094264, o a Vincenzo Verniti al numero 0512094262.

#### **41. ISCRIZIONE ALLA MAILING LIST DI SERVIZIO DI ACNP**

L'iscrizione è richiesta solo ai nuovi utenti. Per gli utenti già registrati la form di iscrizione è raggiungibile all'indirizzo web:

<http://www.cib.unibo.it/acnp/strumenti-gestionali/mailing-list>

Tale form deve essere utilizzata solo nel caso in cui occorra segnalare un cambio di indirizzo di posta elettronica (controllare prima nel gestionale ACNP quale indirizzo è presente dalla funzione "Visualizza indirizzo di posta corrente" sotto "Posta elettronica" del menu iniziale).

Per effettuare l'iscrizione alla mailing list o segnalare il cambio di un indirizzo e-mail, dal portale web di ACNP, a partire dal menu che si trova sulla sinistra della pagina web, scegliere:

- <Strumenti gestionali>
- quindi scegliere la funzione <Mailing List>

- si apre così una finestra in cui occorre digitare: il proprio nome e cognome, la username per accedere ad ACNP, il codice della biblioteca, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail di iscrizione.

L'aggiornamento dell'indirizzo e-mail avverrà nel più breve tempo possibile.

## **42. LA GESTIONE DEI PERIODICI ELETTRONICI IN ACNP**

### **42.1. Introduzione**

La gestione dei periodici elettronici in ACNP segue, dal punto di vista catalografico, le norme che regolano, nel repertorio ISSN, il trattamento di questi particolari documenti.

Questa scelta offre il vantaggio di mantenere possibile anche per i periodici elettronici la derivazione di notizie dal repertorio e inoltre risulta coerente con l'attuale impostazione del catalogo ACNP che diventerà sempre più un catalogo completamente derivato dall'ISSN.

Le procedure gestionali sono state integrate completamente nei normali moduli del catalogo, con percorsi ad hoc finalizzati alla gestione completa dei periodici elettronici le cui peculiarità nella gestione in ACNP sono le seguenti:

1. I periodici elettronici hanno una propria descrizione e un proprio codice ISSN, diverso dall'eventuale titolo corrispondente su supporto cartaceo. Tuttavia esistono periodici elettronici privi di codice ISSN (perché non richiesto dall'editore o per ritardi della registrazione da parte dell'agenzia ISSN). In entrambi i casi i due titoli vengono collegati dal legame "ha per altro supporto". I periodici elettronici sono contrassegnati dal codice di supporto "co".

2. La gestione dei periodici elettronici prevede la presenza di un nuovo elemento nella catena gestionale del "posseduto":

- "condizioni di accesso" previste per un determinato fornitore/editore. Lo stesso titolo può essere collegato a più "tipologie di condizioni" concordate con editori/fornitori e per le quali si creano singoli record
- record "posseduto". La procedura consente di creare più record di "posseduto elettronico" per lo stesso titolo al fine di consentirne il collegamento a più fornitori.

Il record di "posseduto elettronico" contiene il campo "url" in cui va inserito l'indirizzo elettronico del periodico.

3. Per i periodici elettronici ad accesso libero non è prevista la descrizione di alcun posseduto, ma solo il collegamento al full text attraverso il comando <G> Full text Accesso Libero, dalla maschera "Visualizzazione titoli" in "Gestione catalogo". Il collegamento al full text viene attivato a partire dall'indirizzo elettronico presente nella maschera "Gestione periodico".

Nel caso in cui, per un periodico elettronico, alcune annate siano disponibili ad accesso libero ed altre invece siano disponibili tramite abbonamento, le modalità di registrazione per l'utente rimangono invariate. Su questi periodici sono previsti controlli a livello centralizzato per verificare le effettive condizioni di disponibilità. Le annate ad accesso libero vengono segnalate dal gestore di ACNP nel campo "Nota indirizzo elettronico".

## **42.2. La procedura**

Per l'inserimento o l'identificazione di un periodico elettronico si possono verificare le seguenti condizioni di partenza:

1. Il periodico elettronico è già presente nel catalogo ACNP (con fonte ACNP o TEMP)
2. Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nell'archivio ISSN
3. Del periodico elettronico esiste nell'archivio del catalogo ACNP solo la corrispondente versione cartacea
4. Il periodico è del tutto assente, anche come versione cartacea, sia in ACNP che nell'archivio ISSN

### **42.2.1. Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)**

Dalla maschera "Gestione periodico" della funzione "Gestione catalogo" cercare il periodico elettronico procedendo come segue:

- digitare <M> Match dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata, introdurre i valori da ricercare nel/i campo/i e premere "Invio"

Una volta individuato il periodico la registrazione del posseduto avviene dalla maschera "Visualizzazione titoli" attraverso i seguenti passaggi:

- digitare <PE> Posseduto elettronico
- selezionare il numero progressivo del titolo scelto e premere "Invio"

Per compilare il record relativo al posseduto elettronico (su 3 pagine) occorre procedere come segue:

a. Compilare il record di posseduto inserendo il codice della biblioteca e descrivere le annate possedute ed eventualmente lacunose. Facoltativamente si può compilare il campo "Dettaglio posseduto" in cui è possibile inserire la stringa di posseduto comprensiva del volume e del fascicolo. Per la compilazione del dettaglio posseduto vedi paragrafo 20.7: *Dettaglio posseduto*, pag. 19.

Deve essere compilato obbligatoriamente il campo URL della testata (in questo campo deve essere inserita l'url riservata agli utenti autorizzati, non quella generica pubblica del periodico o dell'editore).

Nel campo "Descrizione url" si possono inoltre inserire brevi informazioni relative alla risorsa a cui si accede (full-text, spogli ecc.).

Nel campo "Nota" si possono inserire specificazioni relative al posseduto elettronico.

Nel campo "Tipo abbonamento" si indica a quale titolo il periodico è posseduto dalla biblioteca. La compilazione di questo campo è obbligatoria.

Il campo "Embargo" è un campo numerico che si utilizza per indicare il numero dei mesi di embargo dei fascicoli.

Confermare i dati inseriti premendo "Invio".

*N.B.:* i campi obbligatori (evidenziati da highlight) sono: *biblioteca*, *posseduto*, *url testata* e *tipo abbonamento*.

b. Completato l'inserimento del posseduto, viene presentata la maschera per l'inserimento delle condizioni di accesso (su 3 pagine):



- digitare <A> Add per la creazione del nuovo record

Inserire il codice della biblioteca. Quindi compilare il campo "Identificazione fornitura" inserendo il nome convenzionale che identifica in modo univoco il fornitore/servizio, o fornitore/commissionario-biblioteca, o fornitore/condizioni per la biblioteca (si consiglia di usare una forma breve ma facilmente identificabile nel browsing, come ad es. "Elsevier/web of science-Unibo" oppure "Elsevier/sciencedirect-BO222", oppure "Elsevier/Ebsco"). Questo campo viene visto solo dalla biblioteca che crea il record perchè è ad uso interno e per questo deve essere significativo per la biblioteca e rappresentativo di tutti i periodici con le stesse caratteristiche (cioè dello stesso pacchetto per lo stesso editore/fornitore).

Inserire poi il nome del fornitore/editore (è questo il campo che sarà visualizzato nel browsing in opac).

Possibilmente inserire l'url dell'home-page del fornitore/editore (se conosciuta).

Nel campo "Soggetti beneficiari e tipo di accesso" si devono inserire informazioni relative ai soggetti che sono autorizzati ad accedere alla risorsa online e alle modalità di validazione dell'autorizzazione (per numero IP, password, ecc.).

Il campo "Descrizione del servizio", deve essere compilato solo nel caso di grossi aggregatori come i consorzi, le Università o le biblioteche virtuali.

Il campo "Persona di riferimento" deve contenere il nome della persona in grado di fornire informazioni sull'accesso alla risorsa.

Il campo "Email" deve contenere l'indirizzo e-mail della persona di riferimento.

Nella terza pagina si trova il campo "Fornitore SFX" utilizzato centralmente per gli scarichi batch da Sfx.

- Confermare i dati inseriti premendo "Invio".

Uscire dalla maschera di inserimento della "Condizioni di accesso", quindi:

- digitare <C> Collega posseduto

- selezionare il numero progressivo della Condizione d'accesso e premere "Invio" per collegare il record creato al titolo.

*N.B.:* i campi obbligatori (evidenziati da highlight) sono: *biblioteca, identificazione fornitura, fornitore/editore, soggetti beneficiari, persona di riferimento e Email.*

**c.** Se per la biblioteca sono già stati creati precedentemente dei record "Condizioni di accesso", il sistema invece della maschera di inserimento presenta l'elenco dei record già creati (browsing dei nomi convenzionali "identificazione fornitura") tra cui è possibile scegliere quello che si intende collegare al nuovo posseduto. Se nell'elenco non sono presenti record contenenti le condizioni valide per il posseduto da collegare, occorre inserire un nuovo record. Per inserire un nuovo record:

- digitare il comando <I> Ins. Condizioni e premere "Invio"

appare così una nuova maschera per l'inserimento delle Condizioni di accesso, quindi:

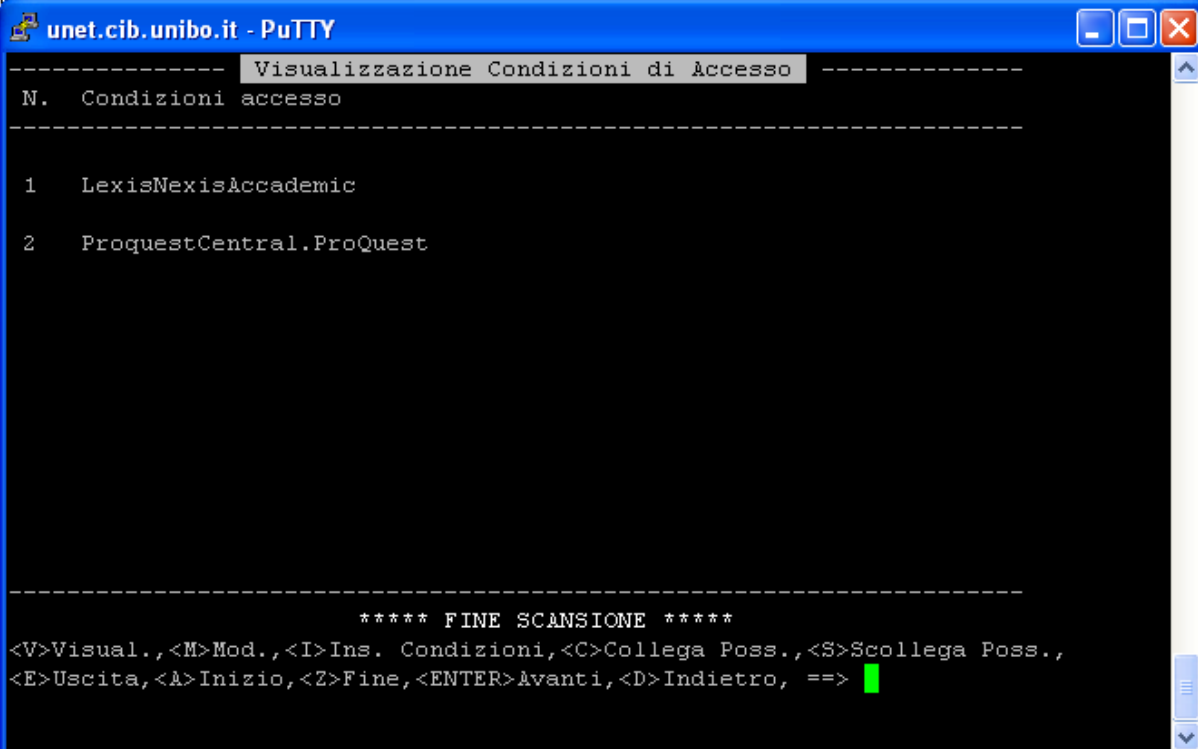
- digitare <A> Add per la creazione del nuovo record e procedere come indicato nel punto precedente.

Dallo stato di "Visualizzazione Condizioni di Accesso" (browsing) è anche possibile: modificare la descrizione con il comando <M> Modifica;

Per cancellare una Condizione d'accesso occorre portarsi nella maschera "Condizioni di accesso" e digitare il comando <D> Delete.

Per scollegare un posseduto elettronico da una condizione precedentemente scelta occorre:

- digitare <S> Scollega Posseduto + invio + numero progressivo + invio



```
----- Visualizzazione Condizioni di Accesso -----
N. Condizioni accesso
-----
1 LexisNexis&ccademic
2 ProquestCentral.ProQuest
-----

***** FINE SCANSIONE *****
<V>Visual., <M>Mod., <I>Ins. Condizioni, <C>Collega Poss., <S>Scollega Poss.,
<E>Uscita, <A>Inizio, <Z>Fine, <ENTER>Avanti, <D>Indietro, ==>
```

Un posseduto elettronico deve sempre essere collegato ad un record che descrive le condizioni di accesso alla risorsa. La Condizione di accesso può essere scelta fra quelle presenti, oppure creata ex-novo.

*Avvertenza:* se nel catalogo è presente la versione cartacea della rivista elettronica che si sta trattando è necessario creare il legame “ha per altro supporto” fra i record che descrivono le due versioni della rivista.

#### **42.2.2. Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nell'archivio ISSN**

Nel caso in cui il periodico elettronico sia presente in ISSN contraddistinto dal relativo codice di supporto fisico “co” (online) si procede dalla maschera “Visualizzazione titoli” della funzione “Gestione catalogo” come una normale cattura di una notizia dal repertorio ISSN (vedi anche paragrafo 30: *Cattura dei records catalogafici dall'archivio ISSN*, pag. 50). Occorre quindi:

- digitare <C> Cattura + invio + numero progressivo + invio

A differenza delle altre notizie derivate da ISSN in cui non è permessa alcuna modifica, per i periodici elettronici è possibile intervenire nei campi “Indirizzo elettronico” per aggiornarli nel caso in cui l'url pubblica non fosse più valida.

Procedere quindi con le operazioni descritte al paragrafo 42.2.1: *Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)*, pag. 70, punti a-c.

#### **42.2.3. Del periodico elettronico esiste nell'archivio solo la corrispondente versione cartacea**

Nel caso in cui nell'archivio ACNP del periodico elettronico esista solo la corrispondente versione cartacea è obbligatorio utilizzare la procedura di “copia campi”.

Il programma consente la creazione di una nuova notizia “copiando” automaticamente alcuni campi di una notizia con supporto “tx” (cartaceo) o “xx” (indefinito) sia che abbia fonte ISSN, sia che abbia fonte ACNP.

Rientrano in questo caso i titoli privi di ISSN per la versione elettronica, oppure i titoli provvisti di ISSN per la versione elettronica ma non ancora presenti nel repertorio ISSN.

Dalla maschera “Gestione periodico” della funzione “Gestione catalogo” procedere nel seguente modo:

- digitare <M> Match e premere “Invio” per ricercare il periodico elettronico
- Una volta individuato il periodico, da “Visualizzazione titoli” scegliere il comando <CO> Copia
- Selezionare il numero progressivo del titolo e premere “Invio”

In questo caso bisogna scegliere, se presente, la notizia con fonte ISSN.

Viene creata una nuova notizia con fonte TEMP e codice di supporto "co" (online) in cui però sono riportati solo i campi: *titolo, editore, lingua e paese*.

Gli altri campi (ed es. l'anno di inizio, gli indirizzi elettronici, ecc.) devono essere inseriti direttamente dall'operatore. Il campo "indirizzo elettronico" dovrà contenere l'url ad "accesso pubblico" del periodico che non deve essere confusa con l'url da inserire nella maschera di gestione posseduto.

*N.B.*: i campi obbligatori (evidenziati da highlight) sono: *titolo, anno di inizio, editore, luogo, supporto e indirizzo elettronico*.

Occorre quindi creare il legame di supporto tra la notizia con supporto elettronico che è appena stata copiata e la corrispondente notizia con supporto cartaceo e procedere con i punti a-c del paragrafo 42.2.1: *Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)*, pag. 70, per collegare il "posseduto elettronico".

Per questi titoli la ricerca in OPAC mediante il numero di ISSN visualizza inizialmente solo la versione cartacea, ma è possibile raggiungere la versione online grazie al legame "ha per altro supporto".

*Avvertenza*: in questo caso è importante utilizzare tale procedura perché garantisce, in Opac, l'accesso ai servizi online anche per i periodici che hanno solamente l'ISSN della versione cartacea.

#### **42.2.4. Il periodico elettronico è assente, anche come versione cartacea, sia in ACNP che nell'archivio ISSN**

Se il periodico elettronico è assente, sia in ACNP che nell'archivio ISSN (manca cioè sia la versione elettronica che quella cartacea) occorre creare la notizia descrivendola ex-novo. Per l'inserimento di una nuova notizia nel catalogo vedi paragrafo 29: *Gestione catalogo: inserimento e aggiornamento dei dati*, pag. 47.

Al periodico deve essere assegnato il codice di supporto "co" (online) e deve essere compilato obbligatoriamente anche il campo "Indirizzo elettronico".

*N.B.*: i campi obbligatori (evidenziati da highlight) sono: *titolo, anno d'inizio, editore, luogo, supporto e indirizzo elettronico*.

Se conosciuto, inserire anche il numero di ISSN, altrimenti la ricerca in OPAC sul numero di ISSN produrrà come risultato "nessuna notizia". In questo caso non è possibile creare il legame "ha per altro supporto", perché non è presente in archivio la versione cartacea.

A causa degli aggiornamenti differiti degli archivi, un codice ISSN nuovo potrebbe non essere ancora presente nel repertorio ISSN collegato ad ACNP.

Procedere successivamente con i punti a-c del paragrafo 42.2.1, *Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)*, pag. 70.

Successivamente, per questi titoli, saranno effettuati a livello centralizzato controlli periodici sul repertorio ISSN per recuperare la descrizione e il codice ISSN delle notizie che nel frattempo vengono registrate.

Per i periodici italiani inseriti nel catalogo e privi di codice ISSN è possibile richiedere la registrazione al Centro italiano ISSN come avviene per le nuove riviste italiane pubblicate su supporto cartaceo, vedi paragrafo 32.1: *Proposte di correzione delle notizie ISSN*, pag. 54.

#### **42.2.5. Procedura per il “collegamento” di periodici elettronici**

E' possibile collegare virtualmente al catalogo della propria biblioteca i periodici elettronici ad accesso riservato gestiti centralmente dai consorzi o dai sistemi bibliotecari (ad es. CIPE, Unibo, ecc.) e periodici ad accesso libero.

Con questa procedura la biblioteca può integrare il proprio catalogo dei periodici in Acnp con tutti quei titoli che, per vari motivi, non può associare direttamente al proprio codice. In questo modo essa può offrire ai propri utenti un unico contenitore e un'unica interfaccia di ricerca per tutte le pubblicazioni periodiche, cartacee ed online che, a vario titolo, rientrano nell'interesse disciplinare della biblioteca. L'associazione "virtuale" dei periodici elettronici, gestiti centralmente, al codice della biblioteca rende anche più chiaro il legame tra le dismissioni dei cartacei e gli abbonamenti agli online.

Il collegamento dei periodici elettronici ad accesso riservato gestiti da consorzi e sistemi bibliotecari può essere effettuato, per ovvi motivi, solamente quando l'appartenenza della biblioteca a tali consorzi e sistemi risulti chiara in Acnp. Le biblioteche di consorzi non incluse negli elenchi ad essi associati non potranno aggiungere in alcun modo i titoli mediante questa nuova procedura, ma dovranno utilizzare la tradizionale gestione prevista per i periodici elettronici.

Le biblioteche possono però far presente, soprattutto ai responsabili locali dei consorzi, questa assenza e chiederne quindi l'inserimento.

Per “collegare” periodici elettronici al catalogo della propria biblioteca procedere come segue:

- da gestione catalogo ricercare il periodico elettronico, e scegliere il comando <CE> Elettronici + invio + numero progressivo + invio
- il sistema risponde indicando se il titolo e' collegato ad 1 o a più editori/aggregatori e dando poi la possibilità di collegarli tutti con il comando <T> Inserisci tutti, oppure di scegliere quali collegare con il comando <I> Ins. elemento nel catalogo bibl.
- una volta collegati uno o tutti gli aggregatori, scegliendo di nuovo il comando <CE> Elettronici, il programma consente di visualizzare ed eventualmente gestire (dove è possibile, cancellare) i collegamenti già attivati, sia tutti insieme con <T> Elimina Tutti, che uno alla volta con <G> Elimina elemento dal cat. biblioteca. Ripetere l'operazione per tutti i periodici da "collegare".
- La stessa cosa e' possibile per i periodici ad accesso libero. Scegliendo un periodico "free", il programma chiede se si vuole aggiungere il periodico al catalogo della biblioteca. Se si risponde "s" = sì, il collegamento viene attivato e non viene chiesto altro. Per scollegare il titolo, ripetere la scelta del comando <CE> Elettronici e disattivare il collegamento.

*N.B.*: i periodici ad accesso libero già presenti in ACNP, proposti dalle singole biblioteche, sono già collegati per "default" al codice della biblioteca che per prima li ha inseriti nel catalogo. Volendo e' comunque sempre possibile scollegarli.

La procedura effettua dei controlli per verificare incongruenze tra il tentativo di collegamento e l'eventuale presenza di precedenti attività gestionali sullo stesso titolo effettuate dalla biblioteca. Nel caso di incompatibilità il sistema le segnala con adeguata messaggistica.

La ricerca di questi periodici "collegati" nell'Opac può avvenire esclusivamente attraverso la maschera di ricerca personalizzata (la loro visualizzazione è accompagnata dal messaggio "Periodico elettronico proveniente da ...") mentre dalla maschera di ricerca di "Acpn nazionale" questi titoli continuano ad essere visualizzati solamente in associazione ai codici dei consorzi o dei sistemi bibliotecari.

## 43. GESTIONE DEGLI SPOGLI

Questa funzione, che si trova all'interno del menu Periodici, consente di inserire e/o modificare e visualizzare la descrizione di articoli contenuti nei periodici presenti nel catalogo.

### 43.1. Inserimento degli spogli

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Gestione Articoli
Periodico
Titolo: Cod.CNR: PT 969169 Cod.Id: 969169
*Reset
Attivita' spoglio: S
Fascicolo
Anno: 1999 Volume: Fascicolo: OTTOBRE Cod.Id: 969169
Supplemento: Parte:
Articolo Pag. 1/6
Titolo> Le radici antiche dell'orrore
Autore> Carioti A.
Pag: 70;74 Descr. Pag:
Lingua: Fonte: UNIBO
Action (Add,Delete,Exit,Find,Help,Match,Print,Replace,Show,>,<,?)
Member# 1 of 138349 for Set 1 (For Delete, Replace and Show)
```

La schermata è suddivisa in due parti, anche se ad un primo sguardo può sembrare suddivisa in tre sezioni. Nella prima parte si trovano i dati relativi al periodico che si intende spogliare (il codice CNR del periodico, il codice identificativo che il sistema assegna automaticamente al periodico nel momento in cui è catturato o creato, il titolo, il campo "Attività spoglio" in cui è indicato se il periodico è oggetto di spoglio, e i dati relativi al volume oggetto dello spoglio).

Nella seconda parte della schermata si trovano invece i campi da compilare per la descrizione dell'articolo, distribuiti su 6 pagine. La struttura del record non fa riferimento ad uno standard preciso, ma risulta dalla sommatoria dei campi presenti nella struttura del record articoli del Current Contents dell'ISI e del database Adonis.

Prima di effettuare qualsiasi operazione di inserimento dati occorre ricercare il periodico oggetto dello spoglio. La ricerca può essere svolta per titolo (che deve essere digitato nella seconda riga della schermata, sotto la stringa "titolo"), codice CNR e codice identificativo del titolo.

Per effettuare la ricerca del periodico occorre:

- digitare <M> Match dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"

- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata, introdurre i valori da ricercare nel/i campo/i e premere "Invio"

Se il periodico è già stato spogliato nel database il campo "Attività spoglio" apparirà compilato con "S", se invece non è mai stato oggetto di spoglio, il campo "Attività spoglio" apparirà vuoto e occorrerà compilarlo per collegare il periodico all'attività di spoglio.

Per compilare il campo "Attività spoglio" procedere come segue:

- digitare <R> Replace dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- portarsi sul campo "Attività spoglio" con il tasto TAB, quindi digitare <S> Spoglio e premere "Invio"

Quando vengono visualizzati i dati del periodico è possibile inserire i dati relativi al volume (o fascicolo o parte del periodico da spogliare) che devono essere registrati una sola volta per tutti gli articoli contenuti. Contestualmente si possono inserire anche i dati del primo articolo di quel fascicolo. In questa fase è necessario anche inserire di nuovo il codice identificativo del periodico.

Per inserire i dati del fascicolo e dell'articolo per la prima volta occorre:

- digitare <A> Add dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata e compilare i campi utili per la registrazione
- premere "Invio" per confermare la registrazione

Dopo aver inserito per la prima volta i dati del fascicolo e il primo articolo, per inserire i fascicoli o gli articoli successivi è necessario sovrascrivere sui dati già inseriti. Il sistema, infatti, prevede che l'inserimento di ulteriori record avvenga tramite la sovrascrittura dei dati precedentemente registrati.

Per l'inserimento dei fascicoli successivi ad un primo già registrato per un periodico occorre:

- digitare il comando <A> Add dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata e sovrascrivere i dati presenti nel record che sono ancora visualizzati con i dati del fascicolo che si vuole descrivere
- premere "Invio" per confermare la registrazione

Lo stesso procedimento deve essere seguito per l'inserimento degli articoli di un periodico successivi al primo inserito.

*Attenzione:* quando si inseriscono i dati di fascicoli o articoli successivi al primo assicurarsi che siano eliminati i dati eventualmente presenti nello scorrimento dei campi e nei campi delle videate successive alla prima visualizzata e non pertinenti alla registrazione che si sta effettuando.

Per modificare un record appena inserito occorre:

- uscire dalla videata con il comando <E> Exit
- digitare il comando <M> Match per eseguire la ricerca del record da modificare
- digitare <R> Replace per modificare i dati
- premere "Invio" per confermare la modifica

*Avvertenza* non utilizzare mai il comando <R> Replace immediatamente dopo l'inserimento dei dati perché il sistema consente la modifica dei dati solo dopo il loro aggiornamento che avviene uscendo dalla maschera di "Gestione spogli".

### **Nota bene**

Il nome dell'autore dell'articolo deve essere dato nella forma: nome e cognome.

In alternativa, se il nome per esteso non è conosciuto, si può indicare nella forma: cognome, iniziale del nome.

Ad es. se il nome dell'autore è Paolo Rossi, il valore da inserire nel campo autore sarà:

Paolo Rossi

o

Rossi, P.

Se l'articolo è opera di più autori, i nomi devono essere separati da punto e virgola (;) senza spazio,

ad es.:

Paolo Rossi;Andrea Bianchi

Per l'inserimento del numero delle pagine dell'articolo sono previsti due campi:

- a. il campo "Pag" deve essere utilizzato quando le pagine dell'articolo sono consecutive. In questo campo devono essere indicate la prima e l'ultima pagina dell'articolo separati da punto e virgola (;) senza spazio.

Ad es.: se un articolo inizia a pag. 150 e termina a pag. 180 e le pagine sono consecutive:

Pag: 150;180

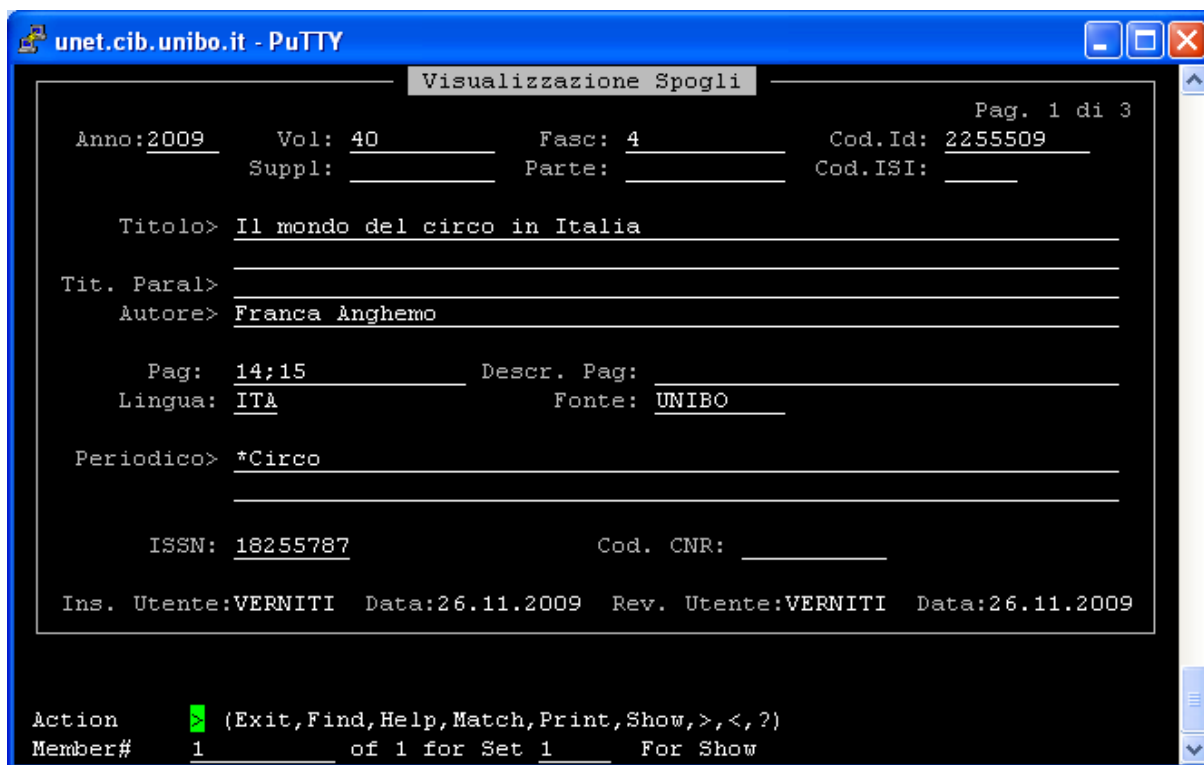
- b. il campo "Descr. Pag" deve essere utilizzato quando le pagine dell'articolo non sono consecutive. Per separare le pagine o i blocchi di pagine si possono utilizzare il punto e virgola (;) o il trattino (-) senza spazi, quando le pagine dell'articolo sono consecutive, e la virgola (,) senza spazi quando le pagine dell'articolo non sono consecutive. In questo caso non deve essere compilato il campo "Pag" perché il sistema lo compila automaticamente.

Ad es. se un articolo inizia a pag. 10, salta le pagine 11 e 12, riprende a pag. 13 fino a pag. 15, e si conclude a pag. 18, si può indicare:

Descr. Pag: 10,13-15,18

Descr. Pag: 10,13;15,18

## 43.2. Visualizzazione spogli



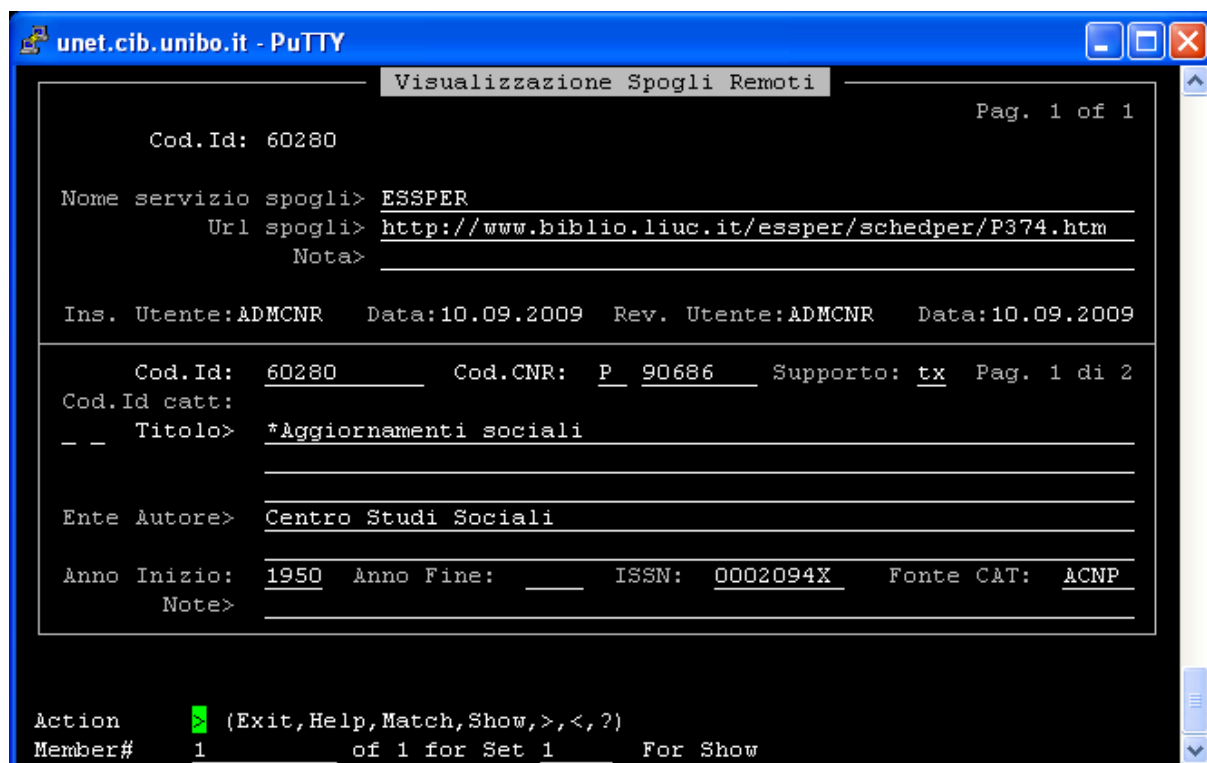
La funzione Visualizzazione spogli, cui si accede dal menu Gestione spogli, consente di effettuare ricerche e visualizzare gli articoli descritti nella banca dati.

Si consiglia di effettuare sempre la ricerca da questa funzione, perché la ricerca effettuata dalla funzione "Gestione spogli" risulta particolarmente onerosa per il sistema.

Per effettuare la ricerca occorre:

- digitare <M> Match dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata, introdurre i valori da ricercare nel/i campo/i e premere "Invio".

### 43.3. Visualizzazione spogli remoti



La funzione Visualizzazione spogli remoti, a cui si accede dal menu Gestione spogli, consente di effettuare ricerche e visualizzare i servizi di spogli remoti collegati ai titoli presenti nel catalogo. Per l'inserimento e la gestione degli spogli remoti vedi paragrafo 35: *Collegamento spogli remoti*, pag. 57.

Per effettuare la ricerca occorre:

- digitare <M> Match dove lampeggia il cursore (in Action) e premere "Invio"
- spostarsi con il tasto TAB sui campi della videata, introdurre i valori da ricercare nel/i campo/i e premere "Invio".

## 44. STAMPA ETICHETTE

La procedura permette di configurare la stampa delle etichette delle collocazioni per i periodici presenti nel catalogo.

Per l'inserimento dei parametri di configurazione occorre portarsi all'indirizzo web:

<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/lab/fp.html>

Dal portale web di ACNP l'url è raggiungibile effettuando i seguenti passaggi:

- scegliere <Vai agli Strumenti gestionali>
- cliccare su <Accedi al servizio> di ACNP Labels

Si accede così alla seguente maschera:

LIBRI PERIODICI ARTICOLI BIBLIOTECHE ISSN EDICOLA

HELP

CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI

Servizio di Stampa Etichette Collocazione

Note: 1.il codice biblioteca è obbligatorio; 2.il campo collocazione è case-sensitive

Titolo  Lista

Cod. CDU  Lista Codice Dewey  Lista

Codice Biblioteca  Lista

Collocazione

Cod. CNR

Visualizza solo abbonamenti attivi:

Ordinamento  Cerca

ACNP LABELS

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

CIB Centro Inter-Bibliotecario Università di Bologna

webmaster@

© Copyright CIB-Università di Bologna & CNR, 2007

La ricerca può essere fatta per titolo, codice CDU, codice Dewey, codice biblioteca, collocazione e codice CNR.

Si può inoltre scegliere l'ordinamento dei risultati per titolo, collocazione, codice CDU codice Dewey.

Il link "Lista" permette di visualizzare tutto l'indice del database ACNP per il relativo campo.

Il campo Codice biblioteca è obbligatorio.

Il campo Collocazione è case-sensitive, cioè distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Nel campo Collocazione occorre inserire la collocazione esatta del periodico. E' anche possibile utilizzare dei caratteri jolly come il simbolo "\*" (asterisco) e il simbolo "?" (punto interrogativo) che consentono di utilizzare dei termini di ricerca più generici. Il simbolo "\*" (asterisco) permette di ricercare le parole per troncamento (ad es. digitando "PER\*" il sistema cercherà tutte le collocazioni che contengono la stringa maiuscola PER eventualmente seguita da altri caratteri) e sostituisce un numero qualsiasi di caratteri. Il simbolo "?" (punto interrogativo) può essere utilizzato all'interno della singola parola per mascherare uno o più caratteri; ad ogni carattere mascherato deve corrispondere un simbolo.

E' possibile estrarre solamente i periodici con abbonamento attivo spuntando il box "Visualizza solo abbonamenti attivi". In questo modo saranno ricercati solo i titoli con posseduti aperti. Questa ricerca genera un'unica lista complessiva ed è quindi onerosa per il sistema. Per questo motivo si consiglia di effettuare l'estrazione solo quando è veramente necessaria.

Il risultato della ricerca propone una pagina pronta per la stampa in formato pdf, in cui sono visualizzate 2 tabelle dove si possono impostare i parametri della stampa, come il formato della pagina, quello delle etichette, i bordi ed i font, validi per tutte le etichette.

Ecco nel dettaglio il significato e l'utilizzo delle impostazioni nella tabella che si trova sulla sinistra dello schermo:

1. Preview: permette di avere una stampa in cui sono visualizzati i bordi delle etichette. Lo scopo è di rendere semplice il confronto con il foglio di etichette reale. Tale funzionalità inoltre è utile se si vogliono stampare delle etichette con un bordo inferiore rispetto alla grandezza dell'etichetta (cosa che si può fare attraverso le impostazioni dei parametri dei bordi).
2. Formato etichette (righe/colonne): indica la struttura della pagina e quindi il numero di etichette per pagina.
3. Formato carta: si possono scegliere vari formati A4, A5, B5, letter, legal, executive ed un formato personalizzato. Tale formato permette di definire esattamente le dimensioni della pagina in millimetri (selezionandolo vengono visualizzati i campi delle dimensioni).
4. Grandezza del font: sono previste 5 dimensioni a seconda delle necessità e delle impostazioni della pagina.
5. Colore del font: permette di scegliere tra rosso, blu, giallo e nero (default).
6. Tipo font: permette di scegliere tra normale, grassetto o italico.
7. Intestazione: permette di inserire nell'etichetta un'intestazione a piacere come ad esempio il nome della biblioteca. Viene preimpostata una stringa che contiene i primi 30 caratteri del nome della biblioteca per cui è stata fatta la ricerca.
8. Testo a piè etichetta: permette di aggiungere una riga di testo a seguito della collocazione che sarà inserita in tutte le etichette.

I 3 campi relativi ai font (punti 4,5,6) sono anche personalizzabili per ogni singola etichetta.

Ecco nel dettaglio il significato e l'utilizzo delle impostazioni nella tabella che si trova sulla destra dello schermo:

1. Margini sopra e sotto in mm: si possono cambiare rispettivamente i margini superiori e inferiori della pagina inserendo i millimetri esatti.
2. Margini laterali sinistro e destro in mm: si possono cambiare rispettivamente i margini laterali destro e sinistro della pagina inserendo i millimetri esatti
3. Margine tra le righe e tra le colonne in mm: consente di impostare i margini interni tra le etichette.
4. Margine del bordo delle etichette in mm: si può impostare il margine desiderato tra l'etichetta e la scritta interna.
5. Numero etichette per titolo: si può scegliere di stampare più etichette uguali per collocazione (tale campo ha effetto su tutte le collocazioni presentate).
6. Etichette da saltare sulla prima pagina: permette di saltare le prime "n" etichette (utile se per esempio si vuole utilizzare un foglio già in parte utilizzato).
7. Centra il testo: permette di centrare tutto il testo dell'etichetta (intestazione e collocazione).

I parametri impostati possono essere salvati attraverso il bottone "Salva le impostazioni", oppure possono essere richiamate le impostazioni iniziali attraverso il bottone "Richiama le impostazioni iniziali".

Sotto le tabelle sono visualizzati i titoli cercati (passando sul titolo con il mouse appaiono alcuni dati catalografici e il possesso della biblioteca).

Sotto ad ogni titolo compaiono, partendo da sinistra:

- un segno di spunta: che permette di attivare o disattivare la stampa di ogni singola collocazione.  
*N.B:* il primo campo di spunta in alto ha invece effetto su tutte le collocazioni.
- la collocazione: il campo è modificabile
- grandezza, colore e tipo: permettono di personalizzare il font per la singola etichetta.

Cliccando sul bottone STAMPA si avvia la creazione del file in formato pdf contenente le etichette da stampare. Il file può essere salvato in locale oppure essere mandato direttamente in stampa.

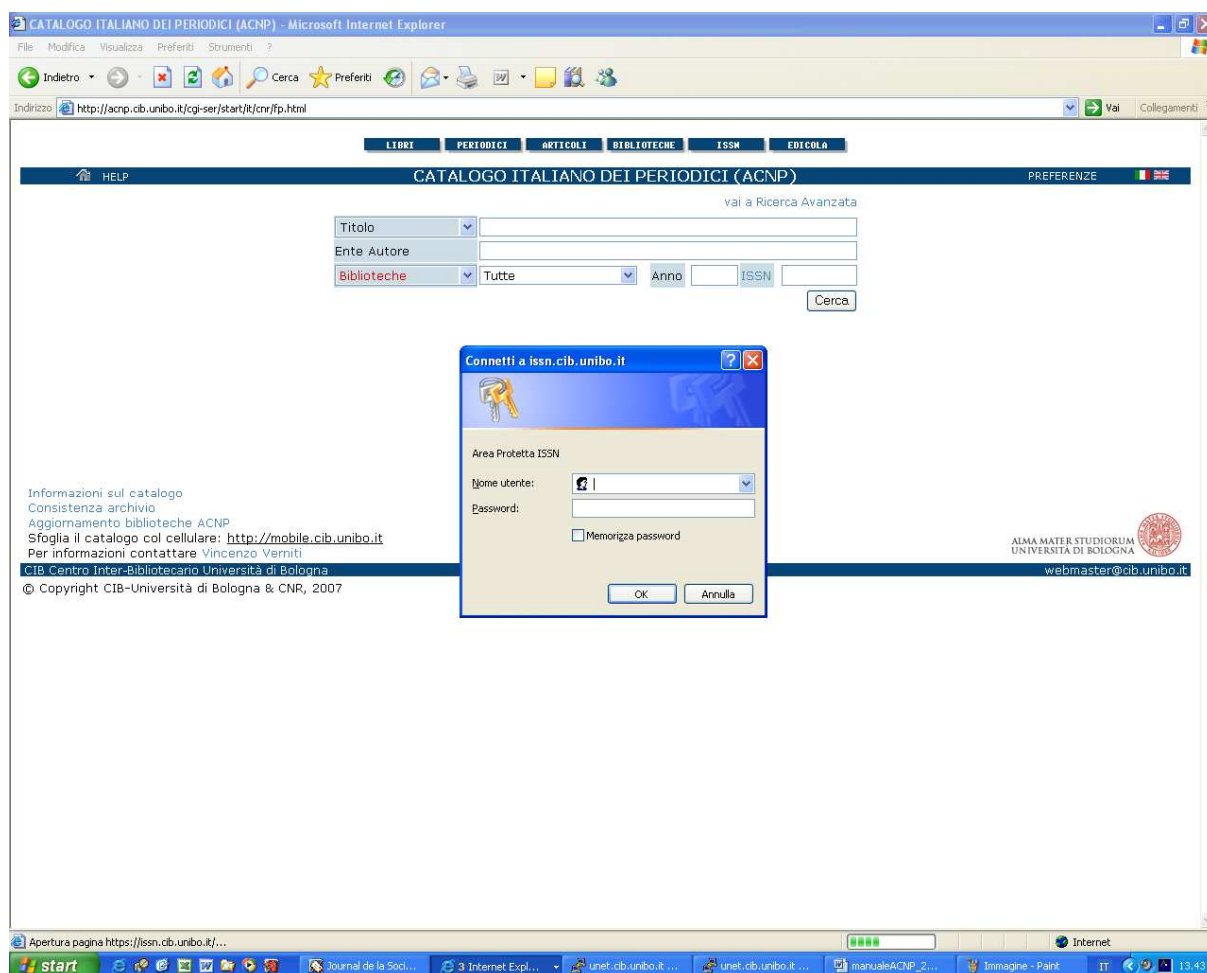
Dato l'alto numero di configurazioni possibili, è consigliabile fare qualche prova prima di effettuare la stampa delle etichette.

Può accadere che un campo collocazione molto lungo o scritto con un font troppo grande, esca dallo spazio definito per l'etichetta. In questo caso il sistema fornisce un alert per avvertire che qualche etichetta è uscita dal bordo e crea comunque il file in formato pdf per la visualizzazione. Questo tipo di problema può essere risolto inserendo degli spazi bianchi nel campo collocazione in modo che la scritta vada a capo.

## 45. OPAC ISSN

E' possibile consultare l'Opac del repertorio ISSN a partire dall'Opac del catalogo ACNP cliccando sul bottone ISSN che appare nella videata in alto a destra fra i collegamenti ad altri servizi.

Per motivi di copyright e contrattuali con l'agenzia internazionale ISSN l'accesso al repertorio è consentito solo agli utenti autorizzati. Gli utenti abilitati sono solo quelli accreditati a catalogare sul gestionale ACNP. Per accedere occorre digitare le stesse username e password che si utilizzano per accedere al gestionale tramite interfaccia a caratteri. La password è quindi di grande importanza e deve essere conservata con cura (ad esempio evitandone il salvataggio sul browser).



Nel repertorio la ricerca può essere svolta per titolo, Ente autore, codice ISSN. Nell'elenco dei titoli che risultano dalla ricerca impostata possono apparire, a sinistra del codice ISSN del periodico, le icone "ACNP" o l'icona "doppio foglio".

- 47   1687-4137 \*Annals of Pediatric Surgery (2005)
- 48   1536-3708 \*Annals of plastic surgery (Online) (1978)
- 49   0148-7043 \*Annals of plastic surgery (Print) (1978)
- 50   0003-4932 \*Annals of surgery American Surgical Association; New York S... (1885)
- 51   1528-1140 \*Annals of surgery (Online) American Surgical Association (1885)
- 52   1341-1098 \*Annals of thoracic and cardiovascular surgery (1995)
- 53   0003-4975 The \*annals of thoracic surgery Society of Thoracic Surgeons; Southern Th... (1965)

- L'icona "ACNP" indica la presenza dello stesso periodico nel database ACNP ed evidenzia il fatto che il periodico sia stato catturato in ACNP dal database ISSN (ACNP funge quindi da catalogo derivato). L'icona è cliccabile ed il link porta alla scheda del periodico presente nel catalogo ACNP.
- L'icona "doppio foglio" indica la presenza dello stesso periodico in ACNP, ma evidenzia il fatto che tale catalogazione non sia derivata dal Registro ISSN (e potrebbe quindi non essere allineata ad esso). Selezionando la scheda completa di un periodico si ottengono nuovamente le 2 icone (se esistono) visualizzate in alto sulla destra dello schermo. Questa volta l'icona "doppio foglio" è cliccabile ed il link porta ad una visualizzazione in forma di tabella dei 2 record (ISSN e ACNP) sui database, in modo da avere un riscontro diretto delle differenze.

http://acnp.cib.unibo.it - Catalogo Italiano dei Periodici (ACNP) - Microsoft Internet Explorer

ISSN REGISTER		ACNP CATALOGUE	
Periodico/Rivista:	*Annals of plastic surgery (Print)	Periodico/Rivista:	*Annals of plastic surgery
Editore	Little, Brown]	Editore	Lippincott Williams & Wilkins
Luogo pubbl.	[Boston	Luogo pubbl.	Boston
Da anno - Ad anno	1978-	Ultimo luogo pubblicazione:	Hagerstown (MD)
Lingua	ENG	Da anno - Ad anno	1978-
Periodicità	MENSILE	Lingua	ENG
Paese	US	Periodicità	MENSILE
ISSN:	0148-7043	Paese	US
Dewey:	617/.95/005	ISSN:	0148-7043
Cod. CNR:	PD00046370	Cod. CDU:	617-089.844
Fonte	ISSN	Dewey:	617/.95/005
Supporto:	Printed text	Cod. CNR:	P 00029536
Accesso Pubblico alla rivista:	<a href="http://www.annalsplasticsurgery.com/">http://www.annalsplasticsurgery.com/</a>	Fonte	ACNP
Titoli collegati:	HA PER ALTRO SUPPORTO: *Annals of plastic surgery (Online)	Supporto:	Printed text
		Titoli collegati:	HA PER ALTRO SUPPORTO: *Annals of plastic surgery (Online)
		Posseduto cumulativo:	1985-

Print Page

Operazione completata Internet

## APPENDICE B

### CODICI DI LINGUA

AAR = AFAR  
ABK = ABCASO  
ACE = ACCINESE  
ACH = ACIOLI  
ADA = ADANGME  
ADY = ADYGHE  
AFA = AFRO ASIATICA (ALTRA LINGUA)  
AFH = AFRIHILI  
AFR = AFRIKAANS  
AIN = AINU  
AJM = ALJAMIA  
AKA = AKAN  
AKK = ACCADO  
ALB = ALBANESE  
ALE = ALEUTO  
ALG = LINGUE ALGONCHINE  
ALT = ALTAI DEL SUD  
AMH = AMARICO  
ANG = ANGLOSASSONE (450-1100 CA.)  
ANP = ANGIKA  
APA = APACHE  
ARA = ARABO  
ARC = ARAMAICO  
ARG = ARAGONESE  
ARM = ARMENO  
ARN = ARAUCANO  
ARP = ARAPAHO  
ART = ARTIFICIALE (ALTRA LINGUA)  
ARW = ARUACO  
ASM = ASSAMESE  
AST = ASTURIANO  
ATH = LINGUE ATHABASKA  
AUS = LINGUE AUSTRALIANE  
AVA = AVARO  
AVE = AVESTICO  
AWA = AWADHI  
AYM = AYMARA  
AZE = AZERBAIGIANO  
BAD = BANDA  
BAI = LINGUE BAMILEKE  
BAK = BASCHIRO  
BAL = BELUCI  
BAM = BAMBARA

BAQ = BASCO  
BAS = BASA  
BAT = BALTICA (ALTRA LINGUA)  
BEJ = BEGIA  
BEL = BIELORUSSO  
BEM = BEMBA  
BEN = BENGALI  
BER = LINGUE BERBERE  
BHO = BHOJPURI  
BIH = BIHARI  
BIK = BIKOL  
BIN = BINI  
BIS = BISLAMA  
BLA = SIKSIKA  
BNT = BANTU (ALTRA LINGUA)  
BOS = BOSNIACO  
BRA = BRAJ  
BRE = BRETONE  
BTK = BATAK (INDONESIA)  
BUA = BURIATO  
BUG = BUGI  
BUL = BULGARO  
BUR = BIRMANO  
BYN = BLIN  
CAD = CADDO  
CAI = INDIANA DELL'AMERICA CENTRALE (ALTRA LINGUA)  
CAR = CARAIBICO  
CAT = CATALANO  
CAU = CAUCASICA (ALTRA LINGUA)  
CEB = CEBUANO  
CEL = CELTICO (ALTRA LINGUA)  
CHA = CHAMORRO  
CHB = CHIBCHA  
CHE = CECENO  
CHG = CIAGATAICO  
CHI = CINESE  
CHK = CHUUKESE  
CHM = MARI  
CHN = CHINOOK  
CHO = CHOCTAW  
CHP = CHIPEWYAN  
CHR = CHEROKEE  
CHU = SLAVO ECCLESIASTICO  
CHV = CIUVASSO  
CHY = CHEYENNE  
CMC = CIAMI (LINGUE)

COP = COPTO  
 COR = CORNICO  
 COS = CORSO  
 CPE = CREOLO-INGLESE (ALTRA LINGUA)  
 CPF = CREOLO-FRANCESE (ALTRA LINGUA)  
 CPP = CREOLO-PORTOGHESE (ALTRA LINGUA)  
 CRE = CREE  
 CRH = TATARO DI CRIMEA  
 CRP = CREOLA (ALTRA LINGUA)  
 CSB = KASHUBIAN  
 CUS = CUSCITICA (ALTRA LINGUA)  
 CZE = CECO  
 DAK = DAKOTA  
 DAN = DANESE  
 DAR = DARGWA  
 DAY = DAIACO  
 DEL = DELAWARE  
 DEN = SCHIAVO  
 DGR = DOGRIB  
 DIN = DINCA  
 DIV = DIVEDI  
 DOI = DOGRI  
 DRA = DRAVIDICA (ALTRA LINGUA)  
 DSB = LOWER SORBIAN  
 DUA = DUALA  
 DUM = OLANDESE MEDIO (1050-1350 CA.)  
 DUT = OLANDESE  
 DYU = DIULA  
 DZO = DZONGKHA  
 EFI = EFIK  
 EGY = EGIZIANO ANTICO  
 EKA = EKAJUKA  
 ELX = ELAMITICO  
 ENG = INGLESE  
 ENM = INGLESE MEDIO (1100-1500 CA.)  
 EPO = ESPERANTO  
 EST = ESTONE  
 EWE = EWE  
 EWO = EWONDO  
 FAN = FAN  
 FAO = FAROESE  
 FAT = FANTI  
 FIJ = FIGI  
 FIL = FILIPPINO  
 FIN = FINLANDESE  
 FIU = UGROFINNICA (ALTRA LINGUA)

FON = FON  
 FRE = FRANCESE  
 FRM = FRANCESE MEDIO (1400-1600 CA.)  
 FRO = FRANCESE ANTICO (842-1400 CA.)  
 FRR = FRISONE SETTENTRIONALE  
 FRS = FRISONE ORIENTALE  
 FRY = FRISONE OCCIDENTALE  
 FUL = FULAH  
 FUR = FRIULANO  
 GAA = GA  
 GAL = GALLA  
 GAY = GAYO  
 GBA = GBAYA  
 GEM = GERMANIA (ALTRA LINGUA)  
 GEO = GEORGIANO  
 GER = TEDESCO  
 GEZ = ETIOPICO  
 GIL = GILBERTESE  
 GLA = GAELICO (SCOZZESE)  
 GLE = IRLANDESE  
 GLG = GALIZIANO  
 GLV = MANNESE  
 GMH = TEDESCO MEDIO ALTO (1050-1500 CA.)  
 GOH = TEDESCO ANTICO ALTO (750-1050 CA.)  
 GON = GONDI  
 GOR = GORONTALO  
 GOT = GOTICO  
 GRB = GREBO  
 GRC = GRECO CLASSICO (FINO AL 1453)  
 GRE = GRECO MODERNO  
 GRN = GUARANI  
 GSW = TEDESCO SVIZZERO  
 GUJ = GUJARATI  
 GWI = GWICH'IN  
 HAI = HAIDA  
 HAT = HAITIAN  
 HAU = HAUSSA  
 HAW = HAWAIANO  
 HEB = EBRAICO  
 HER = HERERO  
 HIL = HILIGAYNA  
 HIM = HIMACHALI  
 HIN = HINDI  
 HIT = ITTITO  
 HMN = HMONG  
 HMO = HIRI MOTU  
 HRV = CROATO

HSB = UPPER SORBIAN  
 HUN = UNGHERESE  
 HUP = HUPA  
 IBA = IBAN  
 IBO = IGBO  
 ICE = ISLANDESE  
 IDO = IDO  
 III = SICHUAN YI  
 IJO = IJO  
 IKU = INUKTITU  
 ILE = INTERLINGUE  
 ILO = ILOCANO  
 INA = INTERLINGUA  
 INC = INDIANA (ALTRA LINGUA)  
 IND = INDONESIA  
 INE = INDOEUROPEA (ALTRA LINGUA)  
 INH = INGUSH  
 IPK = INUPIAQ  
 IRA = IRANIANA (ALTRA LINGUA)  
 IRO = IROCHESE  
 ITA = ITALIANO  
 JAV = GIAVANESE  
 JBO = LOJBAN  
 JPN = GIAPPONESE  
 JPR = GIUDEO PERSIANO  
 JRB = GIUDEO-ARABO  
 KAA = KARA-KALPAK  
 KAB = KABYLE  
 KAC = KACHIN  
 KAL = GROENLANDESE  
 KAM = KAMBA  
 KAN = CANARESE  
 KAR = KAREN  
 KAS = KASHMIRI  
 KAU = KANURI  
 KAW = KAWI  
 KAZ = COSACCO  
 KBD = KABARDIAN  
 KHA = KHASI  
 KHI = KHOISAN (ALTRA LINGUA)  
 KHM = KHMER  
 KHO = KHOTANESE  
 KIK = KIKUYU  
 KIN = RUANDA  
 KIR = CHIRCHISO  
 KMB = KIMBUNDU  
 KOK = KONKANI  
 KOM = KOMI  
 KON = CONGOLESE  
 KOR = COREANO  
 KOS = KOSRAEAN  
 KPE = KPELLE  
 KRC = KARACHAY-BALKAR  
 KRL = KARELIAN  
 KRO = KRU  
 KRU = KURUKH  
 KUA = KUANYAMA  
 KUM = KUMYK  
 KUS = KUSAIE  
 KUT = KUTENAI  
 LAD = LADINO (GIUDEO-SPAGNOLO)  
 LAH = LAHNDA  
 LAM = LAMBA  
 LAO = LAOTIANO  
 LAP = LAPPONE  
 LAT = LATINO  
 LAV = LETTONE  
 LEZ = LESGO  
 LIM = LIMBURGAN  
 LIN = LINGALA  
 LIT = LITUANO  
 LOL = LOLO (BANTU)  
 LOZ = LOZI  
 LTZ = LUSSEMBURGHESE  
 LUA = LUBA-LULUA  
 LUB = LUBA-KATANGA  
 LUG = GANDA  
 LUI = LUISENO  
 LUN = LUNDA  
 LUO = LUO (KENIA E TANZANIA)  
 LUS = LUSHEI  
 MAC = MACEDONE  
 MAD = MADURESE  
 MAG = MAGAHI  
 MAH = MARSHALL  
 MAI = MAITHILI  
 MAK = MAKASAR  
 MAL = MALAYALAM  
 MAN = MANDINGO  
 MAO = MAORI  
 MAP = AUSTRONESIANA (ALTRA LINGUA)  
 MAR = MARATHI  
 MAS = MASAI  
 MAY = MALESE  
 MDF = MOKSHA  
 MDR = MANDAR  
 MEN = MENDE  
 MGA = IRLANDESE MEDIO (900-1200)  
 MIC = MICMAC  
 MIN = MENANGKABAU

MIS = LINGUE DIVERSE  
 MKH = MON-KHMER (ALTRA LINGUA)  
 MLG = MALGASCIO  
 MLT = MALTESE  
 MNC = MANCHU  
 MNI = MANIPURI  
 MNO = MANOBO  
 MOH = MOHAWK  
 MOL = MOLDAVO  
 MON = MONGOLICO  
 MOS = MOSSI  
 MUL = MULTILINGUA  
 MUN = MUNDA (ALTRA LINGUA)  
 MUS = CREEK  
 MWL = MIRANDESE  
 MWR = MARWARI  
 MYN = LINGUE MAYA  
 MYV = ERZYA  
 NAH = ATZECO  
 NAI = INDIANA DELL'AMERICA DEL NORD (ALTRA LINGUA)  
 NAP = NAPOLETANO  
 NAU = NAURUANO  
 NAV = NAVAJO  
 NBL = NDEBELE DEL SUD  
 NDE = NDEBELE DEL NORD  
 NDO = NDONGA  
 NDS = BASSO TEDESCO  
 NEP = NEPALI  
 NEW = NEWARI  
 NIA = NIASSESE  
 NIC = NIGER-KORDOFANIAN (ALTRA LINGUA)  
 NIU = NIUEAN  
 NNO = NORWEGIAN NYNORSK  
 NOB = NORWEGIAN BOKMAL  
 NOG = NOGAI  
 NON = NORDICO ANTICO  
 NOR = NORVEGESE  
 NQO = N'KO  
 NSO = SOTHO DEL NORD  
 NUB = NUBIANO  
 NWC = NEWARI CLASSICO  
 NYA = NYANJA  
 NYM = NYAMWESI  
 NYN = NYANKOLE  
 NYO = NYORO  
 NZI = NZIMA  
 OCI = OCCITANO (DOPO IL 1500)  
 OJI = OJIBWA  
 ORI = ORIYA  
 ORM = OROMO  
 OSA = OSAGE  
 OSS = OSSETICO  
 OTA = TURCO OTTOMANO (1500-1928)  
 OTO = LINGUE OTOMI  
 PAA = PAPUANO (ALTRA LINGUA)  
 PAG = PANGASINAN  
 PAL = PAHLAVI  
 PAM = PAMPANGA  
 PAN = PANJABI  
 PAP = PAPIAMENTO  
 PAU = PALAUAN  
 PEO = PERSIANO ANTICO (600-400 A.C.CA.)  
 PER = PERSIANO MODERNO  
 PHI = FILIPPINA (ALTRA LINGUA)  
 PHN = FENICIO  
 PLI = PALI  
 POL = POLACCO  
 PON = PONAPE  
 POR = PORTOGHESE  
 PRA = PRACRITO  
 PRO = PROVENZALE (FINO AL 1500)  
 PUS = PASHTO  
 QUE = QUECHUA  
 RAJ = RAJASTHANI  
 RAP = RAPANUI  
 RAR = RAROTONGAN  
 ROA = ROMANZA (ALTRA LINGUA)  
 ROH = RETOROMANZO  
 ROM = ROMANI  
 RUM = RUMENO  
 RUN = RUNDI  
 RUP = AROMANIAN  
 RUS = RUSSO  
 SAD = SANDAWE  
 SAG = SANGO  
 SAH = YAKUT  
 SAI = INDIANA DEL SUD AMERICA (ALTRA LINGUA)  
 SAL = LINGUE SALISH  
 SAM = SAMARITANO  
 SAN = SANSCRITO  
 SAS = SASAK  
 SAT = SANTALI  
 SCN = SICILIANO  
 SCO = SCOZZESE  
 SEL = SELKUP  
 SEM = SEMITICA (ALTRA LINGUA)

SGA = IRLANDESE ANTICO (fino al 900)  
 SGN = LINGUA DEI SEGNI  
 SHN = SHAN  
 SID = SIDAMO  
 SIN = SINGALESE  
 SIO = LINGUE SIOUX  
 SIT = SINO TIBETANA (ALTRA LINGUA)  
 SLA = SLAVA (ALTRA LINGUA)  
 SLO = SLOVACCO  
 SLV = SLOVENO  
 SMA = SAMI DEL SUD  
 SME = SAMI DEL NORD  
 SMI = SAMI (ALTRE LINGUE)  
 SMJ = LULE SAMI  
 SMN = INARI SAMI  
 SMO = SAMOANO  
 SMS = SKOLT SAMI  
 SNA = SHONA  
 SND = SINDHI  
 SNK = SONINKE  
 SOG = SOGDIAN  
 SOM = SOMALO  
 SON = SONGHAI  
 SOT = SOTHO DEL SUD  
 SPA = SPAGNOLO  
 SRD = SARDO  
 SRN = SRANAN TONGO  
 SRP = SERBO  
 SRR = SERER  
 SSA = NILO-SAHARIANA (ALTRA LINGUA)  
 SSW = SWATI  
 SUK = SUKUMA  
 SUN = SUNDANESE  
 SUS = SUSU  
 SUX = SUMERO  
 SWA = SWAHILI  
 SWE = SVEDESE  
 SWZ = SWAZI  
 SYC = SIRIACO CLASSICO  
 SYR = SIRIACO  
 TAH = TAHITIANO  
 TAI = TAI (ALTRA LINGUA)  
 TAM = TAMIL  
 TAT = TATARO  
 TEL = TELUGU  
 TEM = TEMNE  
 TER = TERENO  
 TET = TETUM  
 TGK = TAGICCO  
 TGL = TAGALOG  
 THA = THAI  
 TIB = TIBETANO  
 TIG = TIGRE  
 TIR = TIGRINO  
 TIV = TIV  
 TKL = TOKELAU  
 TLH = KLINGON  
 TLI = TLINGIT  
 TMH = TAMASHEK  
 TOG = TONGA (NYASA)  
 TON = TONGA (ISOLE TONGA)  
 TPI = TOK PISIN  
 TRU = TRUK  
 TSI = TSIMSHIAN  
 TSN = TSWANA  
 TSO = TSONGA  
 TUK = TURCOMANNO  
 TUM = TUMBUKA  
 TUP = LINGUE TUPI  
 TUR = TURCO  
 TUT = ALTAICA (ALTRA LINGUA)  
 TVL = TUVALU  
 TWI = TWI  
 TYV = TUVINIAN  
 UDM = UDMURT  
 UGA = UGARITICO  
 UIG = UIGURICO  
 UKR = UCRAINO  
 UMB = UMBUNDU  
 UND = LINGUA IMPRECISATA  
 URD = URDU  
 UZB = USBECO  
 VAI = VAI  
 VEN = VENDA  
 VIE = VIETNAMITA  
 VOL = VOLAPUK  
 VOT = VOTIC  
 WAK = WAKASHAN LANGUAGES  
 WAL = WALAMO  
 WAR = WARAY  
 WAS = WASHO  
 WEL = GALLESE  
 WEN = SORABO  
 WLN = VALLONE  
 WOL = WOLOF  
 XAL = KALMYK  
 XHO = XHOSA  
 YAO = YAO  
 YAP = YAPESE  
 YID = YIDDISH  
 YOR = YORUBA

YPK = YUPIK  
ZAP = ZAPOTEC  
ZEN = ZENAGA  
ZHA = ZHUANG  
ZND = ZANDE  
ZUL = ZULU  
ZUN = ZUNI  
ZZA = ZAZA

## CODICI DI PAESE

AD = ANDORRA	CK = COOK (ISOLA)
AE = EMIRATI ARABI (FEDERAZIONE DEGLI)	CL = CILE
AF = AFGHANISTAN	CM = CAMERUN
AG = ANTIGUA E BARBUDA	CN = CINA
AI = ANGUILLA	CO = COLOMBIA
AL = ALBANIA	CR = COSTA RICA
AM = ARMENIA	CU = CUBA
AN = ANTILLE OLANDESI	CV = CAPO VERDE (ISOLE DEL)
AO = ANGOLA	CX = CHRISTMAS (ISOLA)
AQ = ANTARTICO	CY = CIPRO
AR = ARGENTINA	CZ = REPUBBLICA CECA
AS = SAMOA AMERICANE	DE = GERMANIA
AT = AUSTRIA	DJ = GIBUTI
AU = AUSTRALIA	DK = DANIMARCA
AW = ARUBA	DM = DOMINIQUE
AZ = AZERBAIGIAN	DO = REPUBBLICA DOMINICANA
BA = BOSNIA-HERZEGOVINA	DZ = ALGERIA
BB = BARBADOS	EC = EQUADOR
BD = BANGLADESH	EE = ESTONIA
BE = BELGIO	EG = EGITTO
BF = BURKINA FASO (ALTO VOLTA)	EH = SAHARA OCCIDENTALE
BG = BULGARIA	ER = ERITREA
BH = BAHREIN	ES = SPAGNA
BI = BURUNDI	ET = ETIOPIA
BJ = BENIN	FI = FINLANDIA
BM = BERMUDE	FJ = FIJI
BN = BRUNEI DARUSSALAM	FK = FALKLAND (ISOLE)
BO = BOLIVIA	FM = MICRONESIA
BR = BRASILE	FO = FAEROER (ISOLE)
BS = BAHAMAS	FR = FRANCIA
BT = BHUTAN	GA = GABON
BV = BOUVET (ISOLA)	GB = GRAN BRETAGNA
BW = BOTSWANA	GD = GRENADA
BY = BELARUS (BIELORUSSIA)	GE = GEORGIA
BZ = BELIZE	GF = GUYANA FRANCESE
CA = CANADA	GH = GHANA
CC = COCOS, KEELING ISOLE	GI = GIBILTERRA
CD = CONGO (REPUBBL. DEMOCRATICA, EX ZAIRE)	GL = GROENLANDIA
CF = REPUBBLICA CENTRAFRICANA	GM = GAMBIA
CG = CONGO (REPUBBLICA POPOLARE)	GN = GUINEA
CH = SVIZZERA	GP = GUADALUPE
CI = COSTA D'AVORIO	GQ = GUINEA EQUATORIALE
	GR = GRECIA
	GS = GEORGIA DEL SUD
	GT = GUATEMALA
	GU = GUAM

GW = GUINEA BISSAU  
GY = GUYANA  
HK = HONG KONG  
HM = HEART E MAC DONALD  
    (ISOLE)  
HN = HONDURAS  
HR = CROAZIA  
HT = HAITI  
HU = UNGHERIA  
ID = INDONESIA  
IE = IRLANDA  
IL = ISRAELE  
IN = INDIA  
IO = OCEANO INDIANO (TERR.  
    BRITANNICO DELL')  
IQ = IRAQ  
IR = IRAN  
IS = ISLANDA  
IT = ITALIA  
JM = GIAMAICA  
JO = GIORDANIA  
JP = GIAPPONE  
KE = KENIA  
KG = KIRGHIZISTAN  
KH = CAMBOGIA  
KI = KIRIBATI  
KM = COMORE  
KN = ST. KITTS-NEVIS  
KP = COREA REPUBBL. DEMOCR.  
    POPOLARE  
KR = COREA REPUBBLICA  
KW = KUWAIT  
KY = CAIMANE (ISOLE)  
KZ = KAZAKISTAN  
LA = LAOS  
LB = LIBANO  
LC = SAINTE LUCIE  
LI = LIECHTENSTEIN  
LK = SRI LANKA  
LR = LIBERIA  
LS = LESOTHO  
LT = LITUANIA  
LU = LUSSEMBURGO  
LV = LETTONIA  
LY = LIBIA  
MA = MAROCCO  
MC = MONACO  
MD = MOLDAVIA, REPUBBLICA  
ME = MONTENEGRO

MG = MADAGASCAR  
MH = MARSHALL (ISOLE)  
MK = MACEDONIA, EX REPUBBLICA  
    IUGOSLAVA DI  
ML = MALI  
MM = MYANMAR  
MN = MONGOLIA  
MO = MACAO  
MP = ISOLE MARIANNE  
    SETTENTRIONALI  
MQ = MARTINICA  
MR = MAURITANIA  
MS = MONTSERRAT  
MT = MALTA  
MU = MAURITIUS  
MV = MALDIVE  
MW = MALAWI  
MX = MESSICO  
MY = MALESIA  
MZ = MOZAMBICO  
NA = NAMIBIA  
NC = NUOVA CALEDONIA  
NE = NIGER  
NF = NORFOLK (ISOLA)  
NG = NIGERIA  
NI = NICARAGUA  
NL = PAESI BASSI  
NO = NORVEGIA  
NP = NEPAL  
NR = NAURU  
NU = NIOUE'(ISOLA)  
NZ = NUOVA ZELANDA  
OM = OMAN  
PA = PANAMA  
PE = PERU  
PF = POLINESIA FRANCESE  
PG = PAPUA NUOVA GUINEA  
PH = FILIPPINE  
PK = PAKISTAN  
PL = POLONIA  
PM = SAINT PIERRE E MIQUELON  
PN = PITCAIRN (ISOLE)  
PR = PORTORICO  
PS = TERRITORI pALESTINESI,  
    OCCUPATI  
PT = PORTOGALLO  
PW = PALAU  
PY = PARAGUAY  
QA = QATAR

RE = REUNION  
RO = ROMANIA  
RS = SERBIA  
RU = RUSSIA, FEDERAZIONE DI  
RW = RUANDA  
SA = ARABIA SAUDITA  
SB = SALOMONE ISOLE  
SC = SEYCHELLES  
SD = SUDAN  
SE = SVEZIA  
SG = SINGAPORE  
SH = SAINTE HELENE  
SI = SLOVENIA  
SJ = SVALBARD E JAN MAYEN  
(ISOLE)  
SK = SLOVACCHIA  
SL = SIERRA LEONE  
SM = SAN MARINO  
SN = SENEGAL  
SO = SOMALIA  
SR = SURINAME  
ST = SAINT THOMAS E PRINCE  
SV = EL SALVADOR  
SY = SIRIA  
SZ = SWAZILAND  
TC = TURKS E CAIQUES (ISOLE)  
TD = CIAD  
TF = TERRE AUSTRALI FRANCESI  
TG = TOGO  
TH = TAILANDIA  
TJ = TAGICHISTAN  
TK = TOKELAU  
TL = TIMOR-LESTE

TM = TURKMENISTAN  
TN = TUNISIA  
TO = TONGA  
TR = TURCHIA  
TT = TRINIDAD E TOBAGO  
TV = TUVALU (ELLICE) (ISOLA)  
TW = TAIWAN  
TZ = TANZANIA  
UA = UCRAINA  
UG = UGANDA  
UM = STATI UNITI (ISOLE MINORI  
LONTANE DEGLI)  
UN = PAESE INDETERMINATO  
US = STATI UNITI  
UY = URUGUAY  
UZ = USBECHISTAN  
VA = SANTA SEDE (STATO DELLA  
CITTA' DEL VATICANO)  
VC = SAINT VINCENT E GRANADINE  
VE = VENEZUELA  
VG = VERGINI BRITANNICHE  
(ISOLE)  
VI = VERGINI AMERICANE (ISOLE)  
VN = VIETNAM  
VU = VANAUTU  
WF = WALLIS E FORTUNA (ISOLE)  
WS = SAMOA  
YE = YEMEN  
YT = MAYOTTE  
YU = IUGOSLAVIA  
ZA = AFRICA DEL SUD  
ZM = ZAMBIA  
ZW = ZIMBABWE

### **CODICI DI PERIODICITA'**

A = Annuale  
B = Bimestrale  
C = Bisettimanale  
D = Quotidiano  
E = Quindicinale  
F = Semestrale  
G = Biennale  
H = Triennale  
I = Trisettimanale  
J = Trimensile  
K = Irregolare  
M = Mensile

Q = Trimestrale  
S = Bimensile  
T = Quadrimestrale  
U = Sconosciuta  
W= Settimanale  
Y = Continuamente aggiornato  
Z = Altro

### **CODICI DI TIPO SUPPORTO**

cd = CD-ROM or computer disk (laser-optical)  
cf = Computer disk (magnetic)  
co = On-line (remote)  
ct = Computer tape  
hd = Microfilm  
he = Microfiche  
sc = Sound recording (cassette)  
tb = Braille  
tx = Printed text  
vx = Video recording  
xx = Undefined  
zn = Multiple physical forms  
zu = Unknown  
zz = Other physical medium

### **CODICI DI TIPO ABBONAMENTO**

A = Acquisto  
D = Dono  
I = Indefinito  
L = Deposito legale  
S = Scambio