

Università degli Studi di Bologna
Centro Inter-Bibliotecario
Consiglio Nazionale delle Ricerche

*L'AGGIORNAMENTO ON-LINE DELL'ARCHIVIO COLLETTIVO NAZIONALE
DEI PERIODICI
IN TECHLIB-BASIS PLUS*

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

*Le regole di catalogazione
sono a cura di
Carla Cipollini (CNR)*

Settembre 2007

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 74932

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

PI 90993

L' *Archeografo triestino. Indici

Nel caso in cui il titolo della pubblicazione non riporti 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 si catalogano sotto il titolo.
- Il titolo è riportato come appare sul frontespizio o, in mancanza di questo, in ordine di preferenza come appare nella testata (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 *Trascrizione dei dati*, pag. 21).
- 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 nel periodico.

*Annali dell'Istituto Superiore di Sanità

*Annali della Facoltà di Agraria dell'Università di Pisa

- 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 unità:

*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 come titoli paralleli e vengono inseriti nell'apposito campo (fino ad un massimo di 15).

*Trade yearbook

Titoli paralleli: Annuaire du commerce; Anuario de comercio

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

dal ... titolo parallelo in ...

*Årsberetning. Statens Skadedyrlaboratorium

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

- Quando, nel tempo, un titolo parallelo subisce modifiche, per segnalare il cambiamento, si fa uso di una nota del tipo:

dal ... il titolo parallelo cambia in ...

Titolo parallelo: *Gaoneng wuli yu hewuli
Physica energiae fortis et physica nuclearis

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".

anziché: *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

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

* (*) Sono, di norma, escluse le "nuove serie" anche se iniziano con una nuova numerazione.

3.1 Cambiamenti minori del titolo

- Piccole variazioni 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 sopresse tranne nel caso in cui divengono 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) L'inflessione di una parola cambia, ad esempio se passa 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. La forma svolta si indica, eventualmente, nel campo 'Altri titoli'.

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

*Annals of the Royal College of Surgeons of England

- L'utilizzo dei caratteri maiuscoli segue l'uso delle varie lingue (vedi *Trascrizione dei dati*, pag. 21).
- 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 sarà 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 viene usato 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: Japanese journal of cancer research
Titolo: La *Rivista
Complemento: periodico quindicinale di viticoltura

5. TITOLI PARALLELI

In questo campo vanno indicati i titoli paralleli. Si possono indicare fino ad un massimo di 15 titoli. Devono essere inseriti di seguito e separati da punto e virgola (;) senza spazio.

6. ALTRI TITOLI

In questo campo vanno inseriti i titoli varianti e le altre forme del titolo (presenti soprattutto in ISSN).

7. ENTE AUTORE

L'ente si riporta nel campo 'Ente autore' secondo le norme indicate in *Appendice A*, pag. 22.

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.

- Per la trascrizione vedi *Trascrizione dei dati*, pag. 21.
- 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 sia 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 comprenda 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 verrà indicato in nota. Ciò è riscontrato soprattutto nelle statistiche e negli annuari per i quali sono considerati come anno di inizio e/o 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 data riportandola in nota.

9. CODICE ISSN

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

L'unico codice valido 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 quello del titolo precedente, quando addirittura non è quello del primo titolo. Può capitare anche che alla ripresa di un titolo precedente stampino il codice assegnato a quel titolo mentre ne dovrebbero chiedere un altro.

Sempre più spesso succede anche che il centro competente decida 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 e che ne rimarrà per sempre privo.

E' 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 pertanto di creare record doppi. La mancanza del codice ISSN dovrebbe essere sempre segnalata con la proposta di correzione.

Il codice ISSN (di otto cifre) va scritto senza trattino

17299527

non 1729-9527

10. NOTE

Si indicano in questo campo notizie supplementari riguardo al periodico.

Per la forma e l'ordine da adottare attenersi alla normativa UNI 6392.

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 ha dei supplementi saltuari a carattere monografico.
- Non pubblicato dal ... al ...
Si usa in tutti i casi in cui avvenga 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 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.

*Revue d'informatique médicale
1970 Paris
Nota: Numero 0 di saggio nel 1969.

*Emilia-Romagna lavoro
2003 Bologna
Nota: Numero 0 e 0 bis di saggio nel 2002

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

*Modern problems in ophthalmology
Nota: Pubblicato anche in: Bibliotheca ophtamologica.

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

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

*Årsberetning. Statens Skadedyrlaboratorium
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.

*Gaoneng wuli yu hewuli
Titolo parallelo: Physica energiae fortis et physica nuclearis

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.
- Per i periodici in riproduzione facsimilare si indicano in nota il luogo di pubblicazione, l'editore e la data della riproduzione.
Nota: Ripr. facs.: Torino, Einaudi, 1950.

11. EDITORE

In questo campo si indica il nome dell'editore.
L'editore va indicato soprattutto per le riviste correnti.

- Il nome dell'editore viene riportato 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 permetta l'identificazione, per quanto riguarda le denominazioni che includono il nome dell'editore si riducono al solo nome

Einaudi
Sansoni

- Vengono 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).

Editore: [s.n.]

- Per i periodici in riproduzione facsimilare si indica l'editore originale, quello della riproduzione si segnala in nota.

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.
- 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.

Luogo: New York
 Ultimo luogo: Paris
 Contemporanei: Berlin-Madrid

- Per i periodici in riproduzione facsimilare si indica il luogo di pubblicazione dell'edizione originale, quello della riproduzione si indica in nota.
- Se non si conosce il luogo di pubblicazione o il luogo di stampa, si riporta fra parentesi quadre l'abbreviazione "s.l." (sine loco).

Luogo: [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** (massimo 5), oppure si può usare "MUL" per multilingue.

ENG;ITA;SPA

Il codice di Lingua segue la norma ISO 639.2, a tre lettere (vedi *Appendice B*, pag. 81).

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 3166-1993 (E/F), a due lettere (vedi *Appendice B*, pag. 86).

15. PERIODICITA'

La periodicità va registrata di solito solo per i periodici correnti utilizzando i seguenti codici:

A = quotidiano	F = mensile	K = annuale
B = trisettimanale	G = bimestrale	L = biennale
C = settimanale	H = trimestrale	M = triennale
D = quindicinale	I = quadrimestrale	N = irregolare
E = bimensile	J = semestrale	U = sconosciuto
		Z = altro

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 10 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 10 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 poter fare il legame tra le diverse edizioni.

19. INDIRIZZO ELETTRONICO

In questo campo deve essere registrata l'url pubblica del periodico.

20 CONSISTENZE (POSSEDUTO)

Si indicano in questa area i dati riferiti alla collezione posseduta dalla singola biblioteca.

Ogni biblioteca ha la possibilità di intervenire (aggiornare) i dati che si riferiscono al posseduto della propria biblioteca.

Insieme a ciascun periodico sono presentati i campi di:

- id.
- biblioteca
- chiave
- classificazione locale
- collocazione
- posseduto
- dettaglio posseduto
- lacune
- anno ultimo aggiornamento

- tipo abbonamento
- nota (relativa al posseduto)

20.1. Biblioteca

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

20.2. Chiave

In questo campo viene visualizzato **automaticamente** un codice formato dal codice della biblioteca + cod. id. della notizia

BO601234

(dove BO601 è il codice biblioteca e 234 è il cod. id. della notizia).

20.3. 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 ricerca avanzata della maschera di ricerca personalizzata della biblioteca.

20.4. Collocazione

In questo campo deve essere indicata la collocazione del periodico.

20.5. Posseduto

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

I separatori tra le annate possono essere:

punto e virgola ; serve ad indicare interruzioni nella collezione

trattino - serve ad indicare una collezione aperta,

oppure a separare gli estremi di un periodico posseduto

punto .

serve ad indicare che la collezione termina nello stesso anno in cui termina la pubblicazione del periodico.

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

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

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

*Analytica chimica acta. Computer techniques and optimization
1977 Amsterdam
MY047 1977-
VA031 1977-

Consistenze limitate ad 1 o più anni

Nel caso in cui di un periodico si conservi solo l'annata corrente o le ultime due e così via, si troverà, dopo il codice di biblioteca, la consistenza così codificata:

0001-
0002-

e così via fino a 0009-

RM218 0001-
RM258 0003-

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

posseduto: 0001- Nota: Si conserva solo l'annata corrente
 0002- Nota: Si conservano solamente le ultime due annate

e così via fino alle ultime nove annate.

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

20.6. 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 bimestrale 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);

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

20.7. Lacune

In questo campo devono essere indicate le lacune nell'ambito della collezione posseduta da ogni singola biblioteca.

Le lacune vanno indicate separate da punto e virgola (;) senza spazio.

Per definizione i periodi lacunosi devono essere compresi nell'arco degli anni posseduti

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.**

20.8. Anno ultimo aggiornamento

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

20.9. 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
S = Scambio

20.10. 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

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 vengono 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. GIA' | 7. POI |
| 7. POI | 8. SI SCINDE IN |
| 10. ALTRA EDIZIONE DI | 5. GIA' |
| 21. DA' ORIGINE A | 6. DERIVA DALLA FUSIONE DI |
| 23. HA PER ALTRO SUPPORTO | 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, e 8** che, potendo avere più legami reciproci, devono essere indicati dall'operatore.

Legame 1/11. Ha per titolo originale/Titolo originale di

Questo legame viene utilizzato per legare le traduzioni, cioè, un periodico che per tutta la sua vita viene pubblicato come traduzione di un altro.

- Nel caso in cui la rivista originale cambi titolo nel tempo, mentre la traduzione mantiene il suo, si possono inserire le seguenti note nell'apposito spazio;
- Per gli anni yyyy-yyyy
- Dall'anno yyyy

Legame 2/12. Assorbe/Assorbito da

Viene creato questo legame per l'assorbimento.

- Per assorbimento si intende 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

Legame 3/13. Supplemento a/Ha come supplemento

Questo legame viene utilizzato per il periodico che viene 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

Legame 4/14. Comprende/Fa parte di

In questo legame si indicano le informazioni relative ai conglobamenti.

Si ha un conglobamento 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. Nel caso il conglobamento sia temporaneo si possono inserire le seguenti note nell'apposito spazio.

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

Legame 5/7, 8. Già/Poi, Si scinde in

Con questo legame si collega il titolo corrente al titolo precedente.

Legame 6/7. Deriva dalla fusione di/Poi

Il legame viene creato quando un titolo deriva dalla fusione di due o più periodici. Va creato un legame per ogni titolo che si fonde.

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

Il legame collega il periodico trattato con il titolo seguente.

Legame 8/5. Si scinde in/Già

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

Legame 10/20. Altra edizione di/Ha per altra edizione

Questo legame viene utilizzato per stabilire un collegamento fra edizioni parallele (ad es. edizioni in lingue diverse editate da organismi internazionali).

Legame 21/22. Dà origine a/Originato da

Questo legame viene utilizzato per collegare un titolo al periodico (o ai periodici) 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.

Legame 23. Ha per altro supporto

Il legame viene utilizzato per stabilire un collegamento fra 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. 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.

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 dà come forma variante del titolo.

I numerali (in cifre o in lettere) e i simboli non alfabetici si riportano come si presentano.

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 due punti (:)

Per la punteggiatura attenersi ai seguenti criteri:

- termine 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

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.
 World Health Organization
Altra forma: 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

anziché: Università degli Studi, Roma
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:

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 dal 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
- 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 (CNR)
- 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 CIB 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. La password deve essere almeno di 7 caratteri e contenere un numero arabo).

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

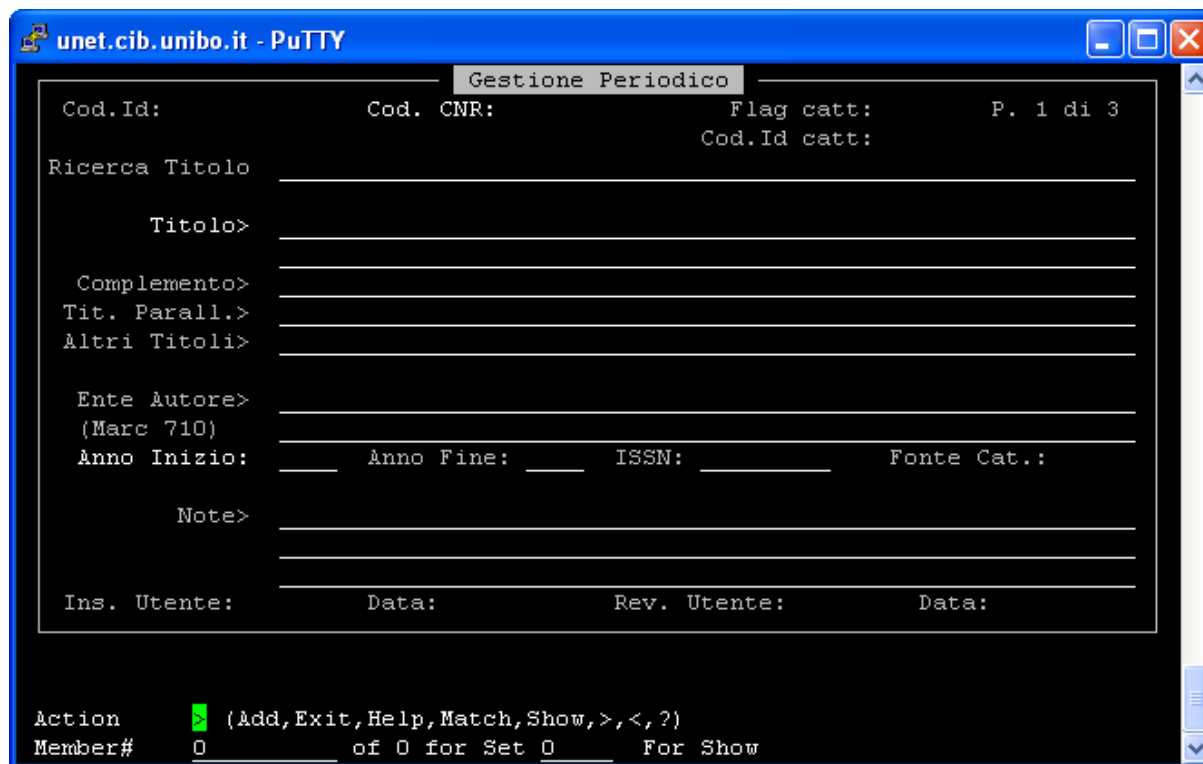
<q> per uscire

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 dei documenti ritrovati

```

unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Cod. Bibl.: BO999   Loc: BO   Anno agg.: 2007   Ente: B   Pag. 1 di 7
Cod. ICCU:         Cod. SBN: CB   CIB
Area: T           Settore: MATEMATICO-FISICO
Nome> Centro Interbibliotecario dell'Università.

Nome abbr: Cib
Indirizzo: Viale Filopanti,7           CAP: 40126
Citta': Bologna           Provincia: BO
Telefono> 051-2094260           Fax> 051-2094266
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)

```

25.2. Comandi utilizzabili in *Gestione anagrafe*:

Exit	e	Esce dalla videata corrente
Help	h	Visualizza l'elenco e le caratteristiche dei campi presenti nel database
Replace	r	Corregge o inserisce i dati di un determinato campo
Show	s	Visualizza un determinato documento (member) all'interno di un determinato insieme dei documenti ritrovati

```

unet.cib.unibo.it - PuTTY
Cod.Id: 918539 Cod.CNR: P 230314 Supporto: tx Pag. 1 of 2
Titolo> *PC Professionale (Segrate)
Ente Autore>
Anno Inizio: 1991 Anno Fine: _____ ISSN: 11221984; Fonte CAT: ACNP
Note> INFORMAZIONE STORICA RELATIVA AL CODICE ISSN. Il seguente I
      Gestione Posseduto
Pag. 1 di 2
Cod.Id: 918539 Biblioteca: B0999 Chiave: B0999918539
Class.Locale> _____ Collocazione> Sala A
      Posseduto> 2005-
      Dettaglio Posseduto> _____
      Lacune> _____
Anno ult.agg: 2007 Tipo Abbonamento: A Acquisto
Ins. Utente:OBONORA Data:01.12.2006 Rev. Utente:OBONORA Data:01.08.2007

Action  █ (Delete,Exit,Help,Replace,Show,>,<,&?)
Member# 1 of 1 for Set 15 (For Delete, Replace and Show)

```

25.3. Comandi utilizzabili in *Gestione posseduto*:

Delete	d	Cancella un record di posseduto dal database
Exit	e	Esce dalla videata corrente
Help	h	Visualizza l'elenco e le caratteristiche dei campi presenti nel database
Replace	r	Corregge o inserisce i dati di un determinato campo
Show	s	Visualizza un determinato documento (member) all'interno di un determinato insieme dei 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 TAB
Ctrl+n		Inversione di direzione del cursore (avanti)
Ctrl+c		Interrompe una ricerca lanciata per errore

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

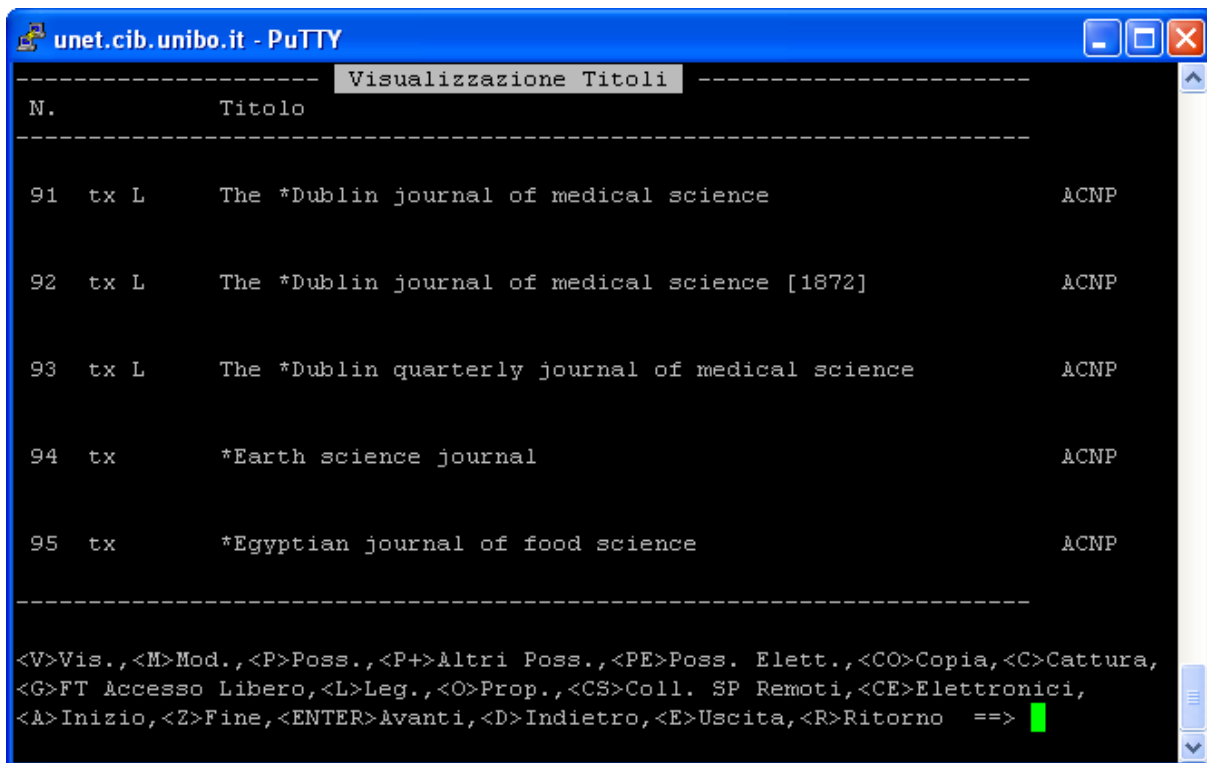
I campi in cui possono essere visualizzati i valori consentiti sono:

LINGUA	codici di lingua
PAESE	codici di paese
PERIODICITA'	codici di periodicità consentiti
FONTE	codici di fonte di catalogazione

* * 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 (:) stanno ad indicare che il campo ammette un numero di caratteri fissi.

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 gestito dal CIB)
AREA	area disciplinare di appartenenza della biblioteca (solo per le biblioteche dell'Università di Bologna)
SETTORE	settore disciplinare di appartenenza della biblioteca (solo per le biblioteche dell'Università di Bologna)

27. COMANDI UTILIZZABILI NELLA SCHERMATA *VISUALIZZAZIONE TITOLI*



V	v +invio+numero progressivo+invio:	per visualizzare il record completo
M	m +invio+numero progressivo+invio:	per modificare (correggere) i dati del record
P	p +invio+numero progressivo+invio:	per aggiungere il proprio posseduto al titolo
P+	p+ +invio+ numero progressivo+invio:	per aggiungere altri posseduti allo stesso titolo
PE	pe +invio+numero progressivo+invio:	per aggiungere il proprio "posseduto elettronico"
CO	co +invio+numero progressivo+invio:	per copiare alcuni campi della notizia cartacea
C	c +invio+numero progressivo+invio:	per catturare un titolo ISSN
G	g +invio+numero progressivo+invio:	per attivare il collegamento al full text ad accesso libero
L	l +invio+numero progressivo+invio:	per vedere i legami di un titolo oppure per crearli
O	o +invio+numero progressivo+invio:	per generare una proposta di correzione

CS	cs +invio+numero progressivo+invio:	per collegare spogli remoti
CE	ce +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
A	a +invio:	per tornare all'inizio dell'elenco
Z	z +invio:	per andare alla fine dell'elenco
Enter	Invio :	per andare avanti di una pagina
D	d +invio:	per andare indietro di una pagina
E	e +invio:	per uscire e tornare alla maschera di catalogazione/ricerca vuota (per una nuova operazione)
R	r +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 data base 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** (le biblioteche con sede nella provincia di Milano hanno codice MY anziché MI).

28. AGGIORNAMENTO ANAGRAFE BIBLIOTECHE

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Cod. Bibl.: BO999   Loc: BO   Anno agg.: 2007   Ente: B   Pag. 1 di 7
Cod. ICCU: B00999   Cod. SBN: EB   CIB
Area: T           Settore: MATEMATICO-FISICO
Nome> Centro Interbibliotecario
Nome abbr: Biblioteca CIB
Indirizzo: viale Filopanti, 7           CAP: 38100
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:
Resp. Scientifico:
Avvisi>
Per ORARI e SERVIZI vedi pagine successive (CTRL F e CTRL B)

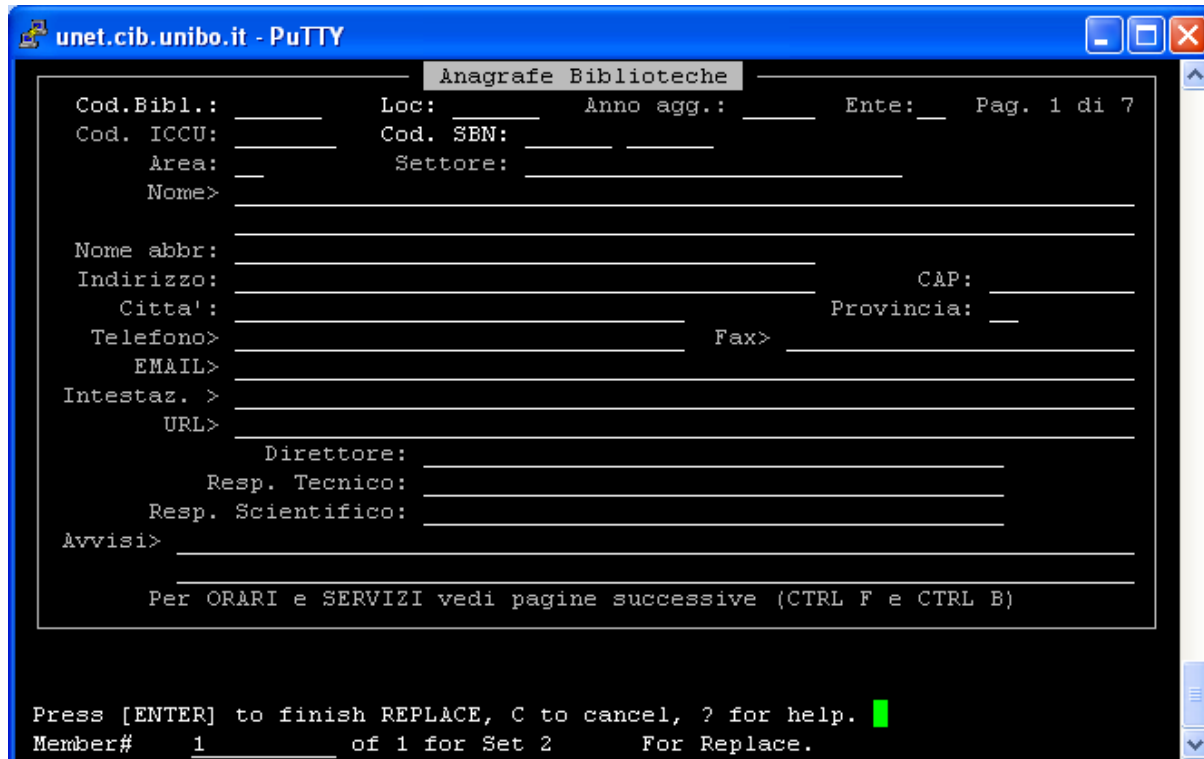
Press [ENTER] to finish REPLACE, C to cancel, ? for help.
Member# 1 of 1 for Set 2 For Replace.
```

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 on-line. 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 7
- Cod. ICCU: _____
- Cod. SBN: _____
- Area: _____
- Settore: _____
- 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)

Press [ENTER] to finish REPLACE, C to cancel, ? for help. █

Member# 1 of 1 for Set 2 For Replace.

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

Cod. bib.: 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 a 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 a 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 40, pag. 63).

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, Settore: 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.

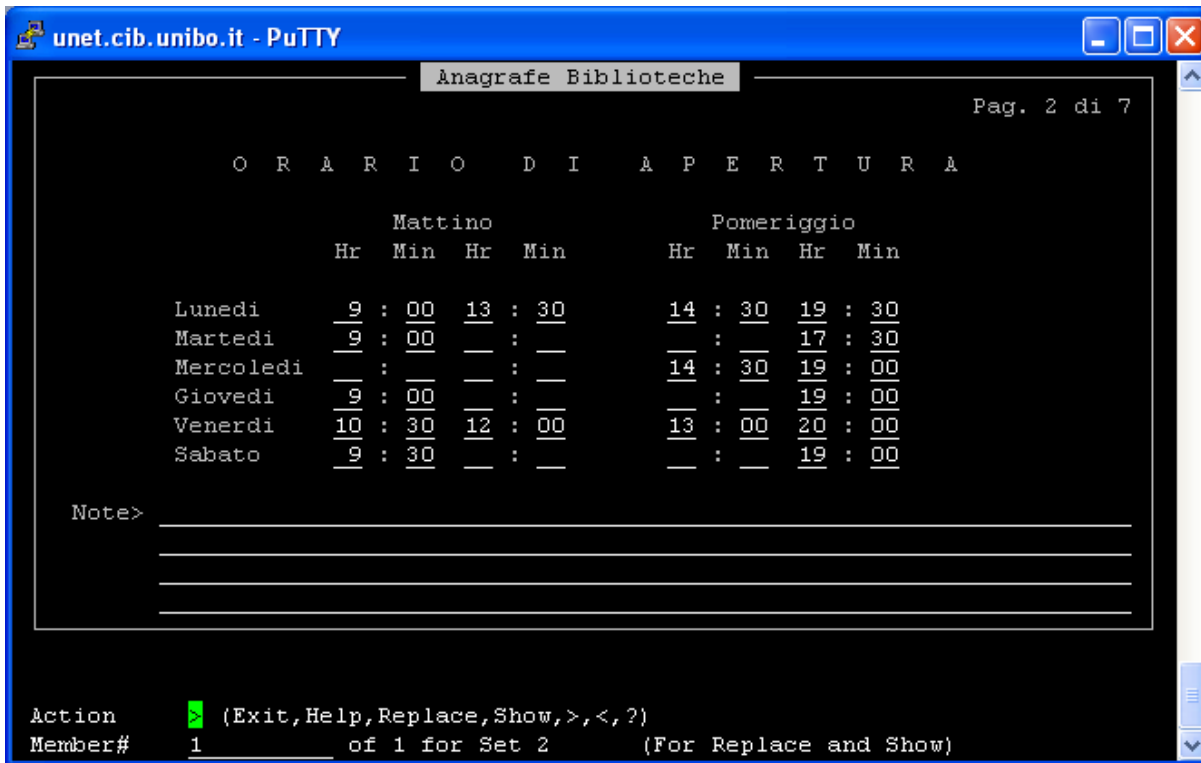
EMAIL: indirizzo di posta elettronica dell'operatore incaricato della fornitura dei documenti. Inserire direttamente l'indirizzo (senza l'indicazione: mailto:).

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://.

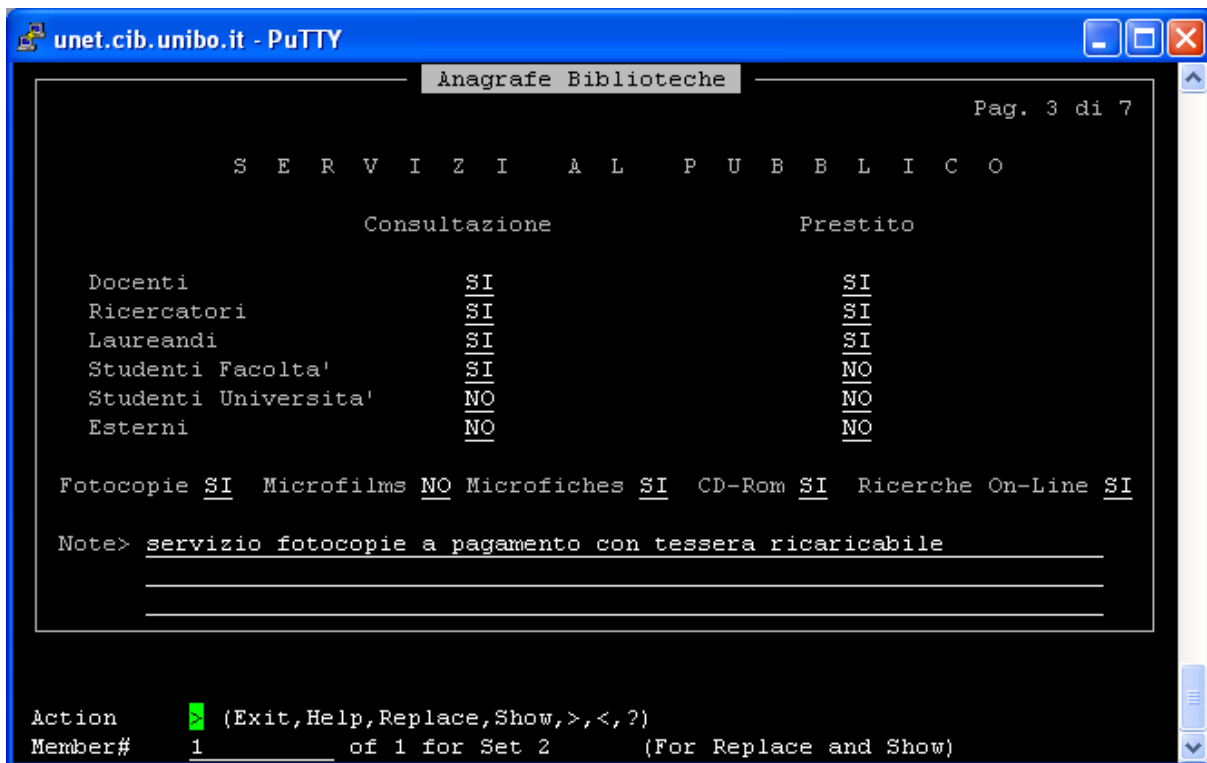
Direttore, Resp. Tecnico, Resp. Scientifico: nominativi delle figure responsabili della struttura. Inserire solo i ruoli che sono realmente previsti.

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).

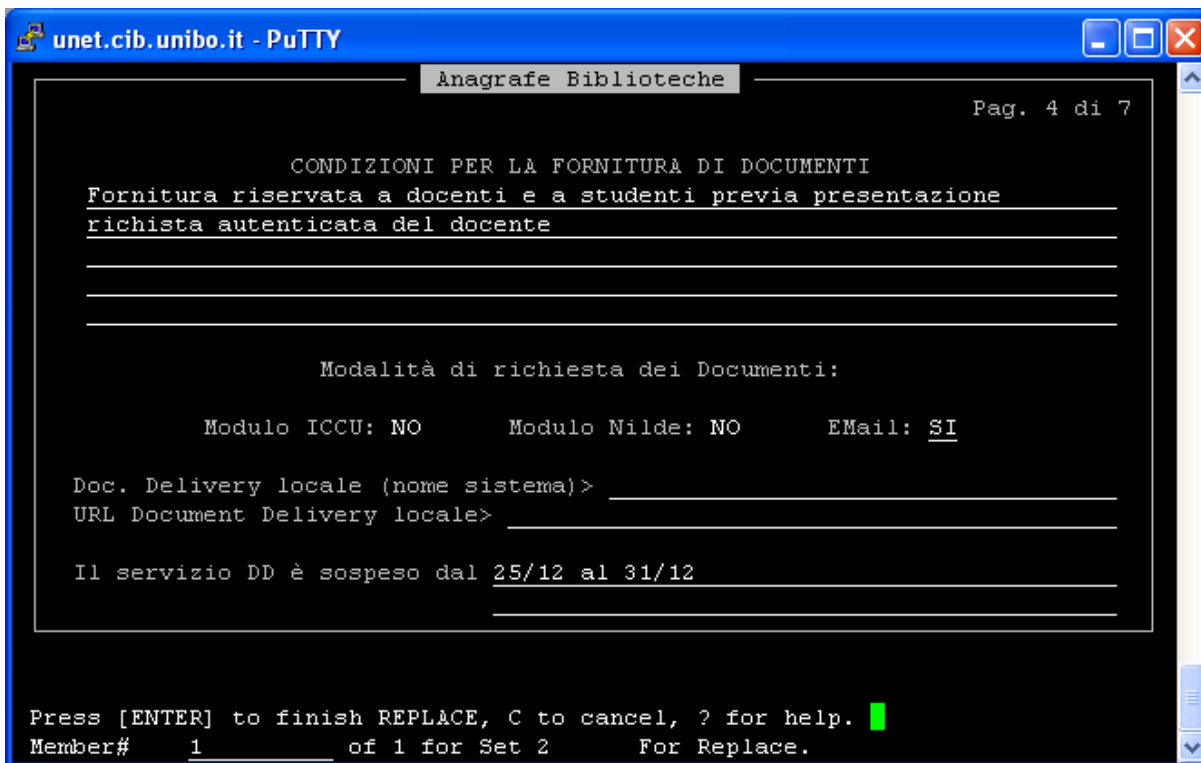
Note: campo in cui è possibile dettagliare informazioni che riguardano gli orari di apertura/chiusura che non è possibile inserire nei campi dedicati (ad es.: indicazione di orari di servizi che hanno orari diversi; orari speciali per prefestivi; apertura domenicale ecc.).



Servizi al pubblico: specificare i servizi a 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 e' consentito indicare esclusivamente un rinvio ad un indirizzo web esterno. E' 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. E' 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 7
D A T I G E S T I O N A L I
Libri: 200000
Periodici: 1700
di cui attivi: 800
Periodici in Acnp: 1626
Totale posseduti:
di cui attivi: 626
Tipo abbonamento
per acquisto:
ricevuti in dono:
ricevuti per scambio:
non definito:
Attivita': SBN: SI ACNP: SI GEST. AMM.: NO
Numero addetti: 5 Estensione Biblioteca: 500.00
Posti Sala Consultazione: 48 Terminali al pubblico: 2
Action (Exit, Help, Match, Show, >, <, ?)
Member# 4 of 261 for Set 1 For 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: in 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 on line.

Periodici in Acnp, Totale posseduti, di cui attivi, Tipo abbonamento, per acquisto, ricevuti in dono, 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).

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Anagrafe Biblioteche
Pag. 6 di 7

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, Match, Show, >, <, ?)
Member# 31 of 150 for Set 1 For Show
```

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

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

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.

Ins. Utente:VERNITI Data:24.03.1998 Rev. Utente:OBONORA Data:09.08.2007

Next Page not found.

Action  █ (Exit, Help, Match, Show, >, <, ?)
Member# 1 of 5 for Set 1 For 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 in 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".

Nota bene: 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.

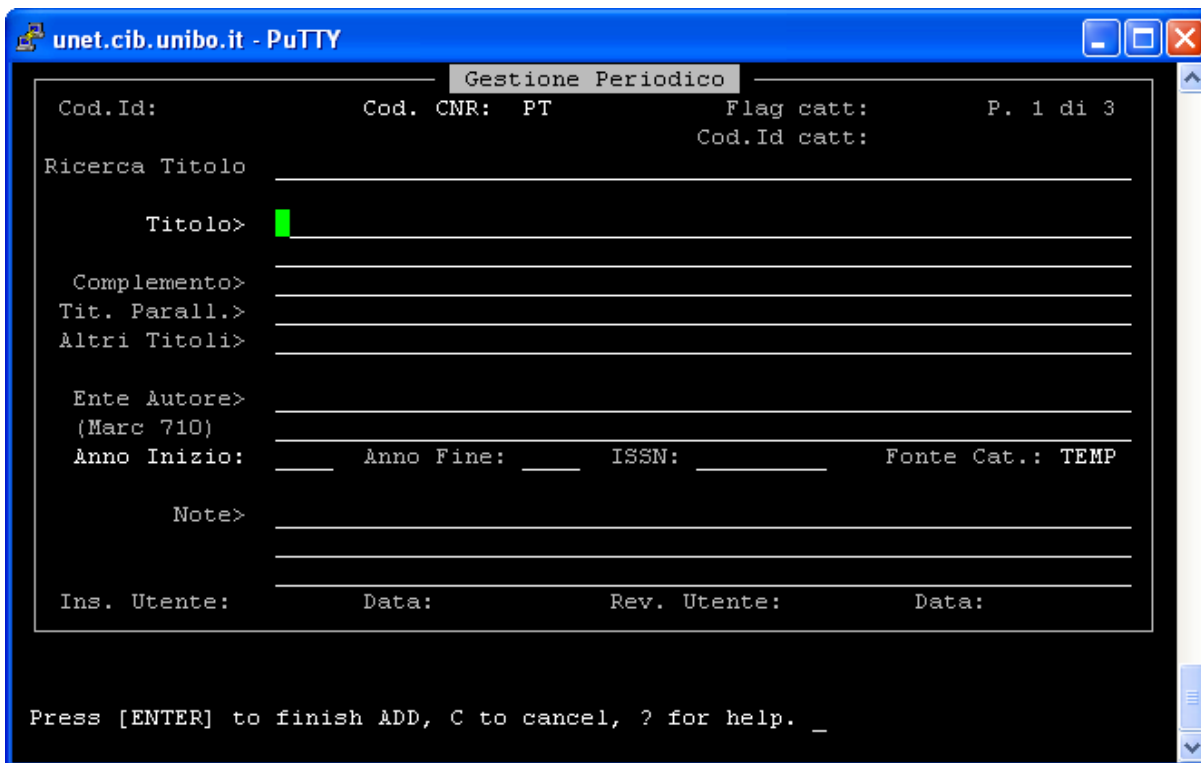
Il risultato della ricerca può contenere o meno il documento ricercato.

Esso viene visualizzato nella stringa "Member# 1 of n" (dove n rappresenta il numero di documenti trovati), oppure, 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".

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.

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.



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 inseriti, e alla fine premere nuovamente "invio" per far accettare al sistema il nuovo inserimento
- per uscire dalla schermata digitare il comando <E> Exit

N.B.: i campi obbligatori da compilare 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" (on line), 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 *La gestione dei periodici elettronici in ACNP*, pag. 65.

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 il CIB **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 tra i titoli con fonte ISSN, è possibile catturarlo mediante il comando <C> + numero progressivo + invio. Tale cattura produce un nuovo record che avrà fonte TEMP e che farà parte da quel momento del catalogo ACNP.
- Il record catturato, che è una copia esatta del record ISSN, assumerà un codice di fonte TEMP e un codice CNR provvisorio PT xxxxxxx assegnato dal sistema.

I periodici con fonte TEMP catturati da ISSN non possono essere modificati, ad eccezione dei campi "indirizzo elettronico" per le notizie con supporto "co" (on line)

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

Il progetto CASA prevede che l'archivio ACNP già presente divenga progressivamente un catalogo derivato dall'ISSN per cui i periodici ACNP che hanno il codice ISSN verranno agganciati a quel archivio mediante la chiave ISSN e sostituiti.

Contemporaneamente tutti i titoli italiani presenti nel catalogo e privi di codice ISSN verranno 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, proporre la correzione al CNR.

31. LEGAMI

```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
----- 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 è consentito sia con titoli di fonte TEMP sia con titoli di fonte ACNP inseriti (non catturati dall'archivio ISSN).

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 in *Gestione catalogo: inserimento e aggiornamento dei dati*, pag. 44.

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 *Legami*, pag. 18) e premere "invio". Il sistema visualizzerà il messaggio "aggiornamento effettuato".

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 + il numero progressivo + invio
- cancellare il legame con il comando <D> Delete.

Il comando <R> Replace, permette la sola modifica della nota al legame.

N.B.: 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 AL CNR

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

N.B.: la correzione 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 le notizie con supporto "co" (on line)

Per inviare una "proposta di correzione" al CNR occorre:

- a. Identificare il periodico da correggere dalla maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo".
- b. 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.
- c. Nella prima e seconda pagina si possono modificare tutti i campi per proporre delle correzioni utilizzando il comando <R> Replace.
- d. Nella terza pagina si possono indicare le proposte di correzione relative ai legami.
- e. 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 volesse rinunciare ad effettuare una proposta di correzione e si fosse già nella maschera, occorre scegliere 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 e a titoli ISSN pubblicati in Italia. Non sono ammesse proposte di correzione su titoli con fonte TEMP.

La risposta del CNR 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 a Carla Cipollini (via fax o tramite posta ordinaria) di fotocopie per documentare la proposta. Queste fotocopie saranno poi inoltrate ai centri ISSN competenti per l'assegnazione del codice, ove mancante, o la correzione di un record esistente.

Le fotocopie devono essere spedite a **Carla Cipollini via Dacia 20, 00183 Roma, tel. e fax 06 77209260.**

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.

33. 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 (si tratta di una procedura burocraticamente complessa che sarà realizzata nell'ambito del progetto CASA).

Per quanto riguarda i titoli con fonte ISSN pubblicati in Italia, è possibile inoltrare le proposte di correzione tramite il gestionale ACNP, sarà poi Carla Cipollini che segnalerà le modifiche proposte all'agenzia italiana (presso il CNR di Roma).

Nel campo "Riferimenti" della proposta (nella quarta pagina della funzione "Gestione proposte"), deve essere sempre indicato che si tratta di una proposta diretta all'ISSN e deve sempre essere completata dall'invio al CNR della documentazione (frontespizio o altro) relativa alla correzione che si propone.

Ricordarsi che la proposta di correzione va effettuata sul titolo con fonte ISSN e non sul corrispondente titolo con fonte TEMP catturato.

Avvertenza: per i titoli ISSN stranieri la proposta di correzione diretta ai centri ISSN di competenza sarà inoltrata direttamente dal Centro ISSN italiano. A tal fine occorre inviare proposte relative a titoli pubblicati all'estero mediante un messaggio di posta elettronica e non attraverso la procedura prevista in ACNP.

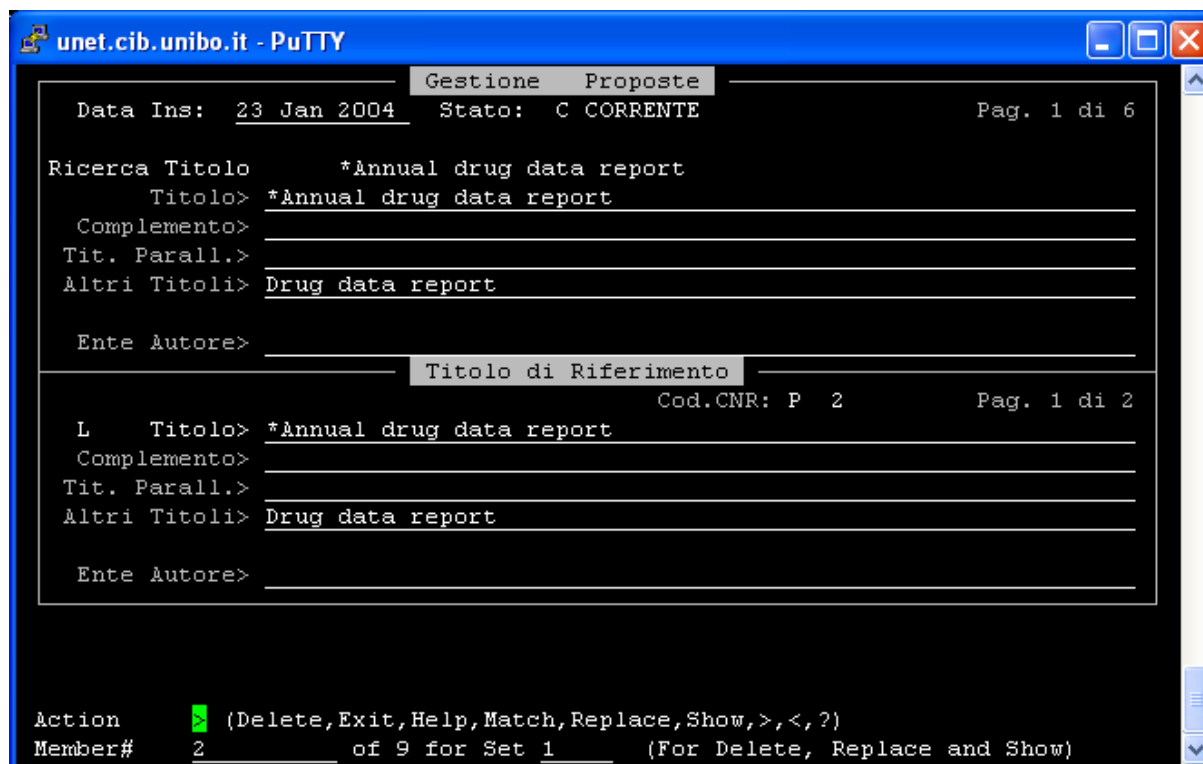
L'invio di proposte di correzione è prevista per:

Notizie con fonte TEMP create	no
Notizie con fonte TEMP catturate	no
Notizie con fonte ACNP	si
Notizie con fonte ISSN pubblicate in Italia	si
Notizie con fonte ISSN pubblicate all'estero	no (segnalare le proposte tramite e-mail)

La modifica dei record bibliografici è prevista per:

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

34. GESTIONE PROPOSTE DI CORREZIONE

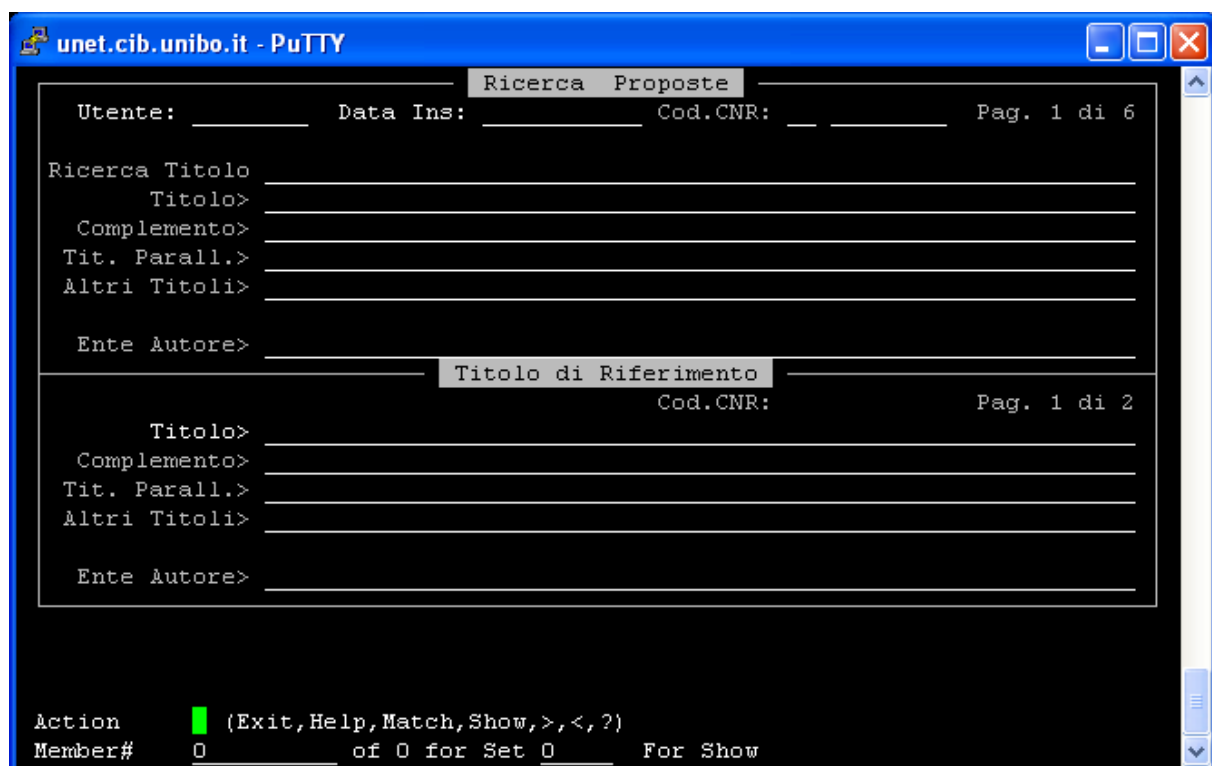


```
unet.cib.unibo.it - PuTTY
Gestione Proposte
Data Ins: 23 Jan 2004 Stato: C CORRENTE Pag. 1 di 6
Ricerca Titolo *Annual drug data report
Titolo> *Annual drug data report
Complemento>
Tit. Parall.>
Altri Titoli> Drug data report
Ente Autore>
Titolo di Riferimento Cod.CNR: P 2 Pag. 1 di 2
L Titolo> *Annual drug data report
Complemento>
Tit. Parall.>
Altri Titoli> Drug data report
Ente Autore>
Action (Delete,Exit,Help,Match,Replace,Show,>,<,:)
Member# 2 of 9 for Set 1 (For Delete, Replace and Show)
```

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 al CNR, mentre nella parte inferiore è visualizzato il titolo di riferimento.

Digitando <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.

35. RICERCA PROPOSTE DI CORREZIONE



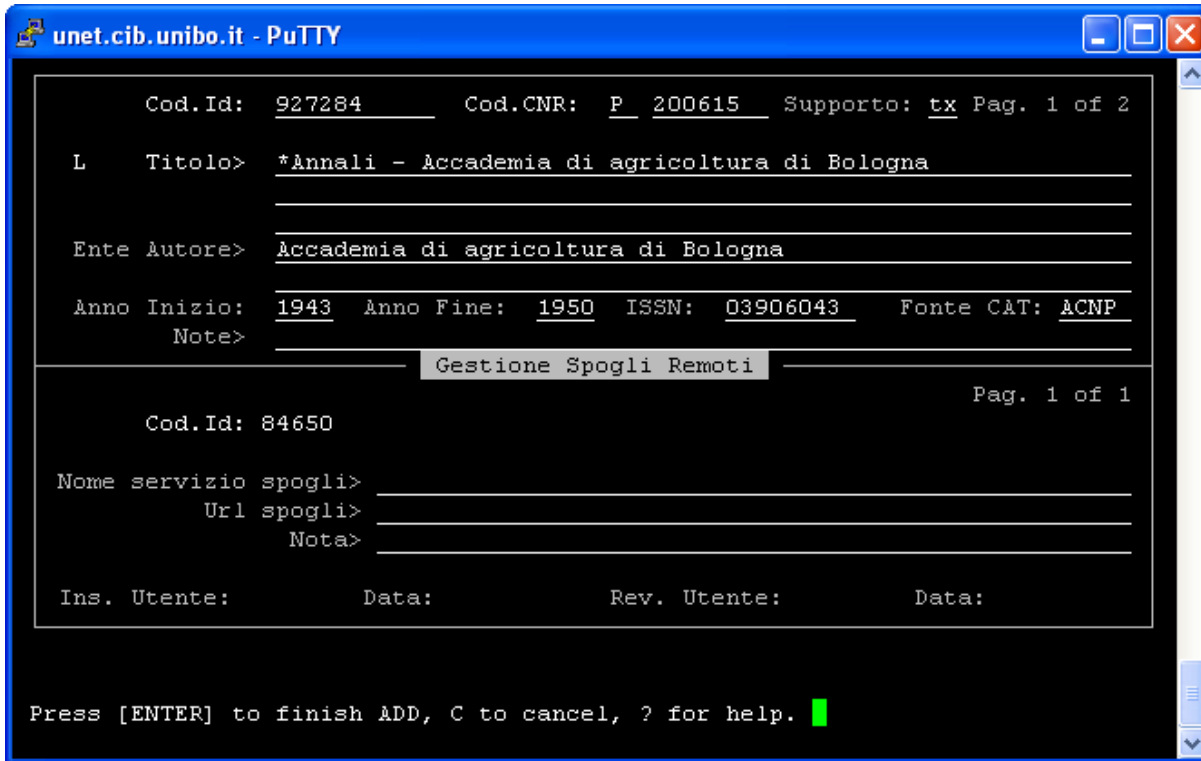
The screenshot shows a PuTTY terminal window titled 'unet.cib.unibo.it - PuTTY'. The main menu is 'Ricerca Proposte' and the current page is 'Pag. 1 di 6'. The interface includes fields for 'Utente:', 'Data Ins:', and 'Cod.CNR:'. Below these are search criteria: 'Ricerca Titolo' (with sub-fields 'Titolo>', 'Complemento>', 'Tit. Parall.>', 'Altri Titoli>') and 'Ente Autore>'. A second menu, 'Titolo di Riferimento', is also visible with 'Pag. 1 di 2' and similar search fields. At the bottom, there is a legend for 'Action' (a green square) and 'Member#' (0) with instructions: '(Exit, Help, Match, Show, >, <, ?)' and 'of 0 for Set 0 For Show'.

Con questa funzione, cui si accede dal 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".

36. COLLEGAMENTO SPOGLI REMOTI



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 CIB o comunque accessibili via CIB, il nuovo collegamento si aggiunge a quello esistente. Per inserire l'url i passaggi sono i seguenti:

- Cercare un titolo dalla funzione "Gestione catalogo"
- Andare in "Visualizzazione titoli" e selezionare il titolo con il comando <CS> Collega Spogli Remoti + numero progressivo + invio
- Viene visualizzata la maschera "Gestione spogli remoti", già preimpostata in ADD.
- Inserire il nome che si vuole dare al servizio nel campo "Nome servizio spogli", l'indirizzo web nel campo "Url spogli" (nella forma completa: http://...) e 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:

- Cercare il titolo dalla funzione "Gestione catalogo"
- Andare in "Visualizzazione titoli" e scegliere <CS> Collega spogli remoti + numero progressivo + invio
- Quindi scegliere <G> Gestione spogli remoti
- Modificare i dati con <R> Replace oppure cancellare il record con <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 e procedere come ai punti c e d.

37. 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 data base (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.

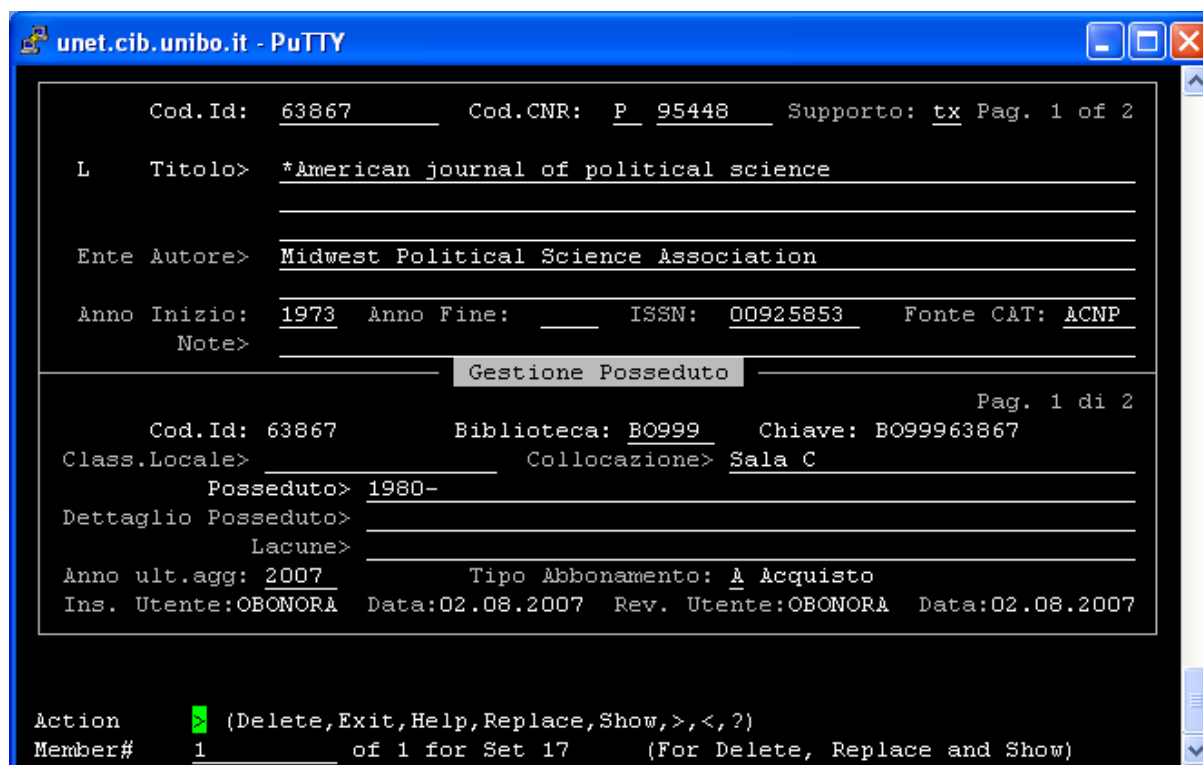
38. REGISTRAZIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA

Completate le operazioni di catalogazione o di cattura di un periodico, bisogna 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 nella maschera "Visualizzazione titoli"
- selezionare il numero progressivo del titolo scelto e premere "invio"
viene visualizzata la maschera "Gestione posseduto" che è costituita da due parti:

- in alto sono riportati i dati catalografici del periodico (su due pagine)
- 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.

Nel record di posseduto i campi obbligatori sono: *Biblioteca, Posseduto, Tipo abbonamento*. Il posseduto dichiarato dalla biblioteca deve essere congruente con gli anni di inizio e/o di fine del periodico.



38.1. 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), procedendo come indicato di seguito:

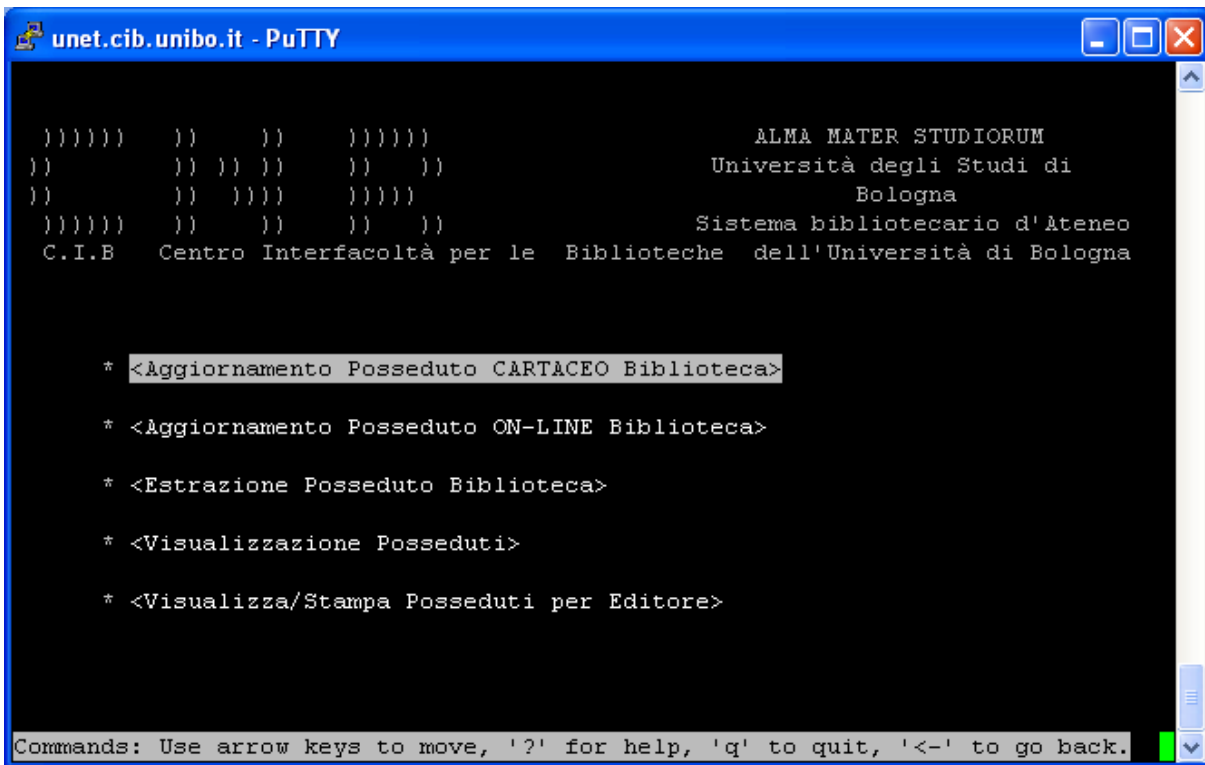
- scegliere il comando <P+> Altri Posseduti nella maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo"
- selezionare il numero progressivo del titolo scelto e premere "invio"

- proseguire secondo le modalità indicate al paragrafo 38, pag. 54.

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 alla descrizione che si vuole trattare (per eventuale modifica, cancellazione, etc. del record). Premere “invio” per visualizzare i posseduti successivi.

39. GESTIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA



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

39.1. Aggiornamento del possesso della biblioteca

Le funzioni di “Aggiornamento possesso cartaceo biblioteca” e “Aggiornamento possesso on-line biblioteca” consentono l'aggiornamento dei dati di possesso che sono già presenti in archivio, rispettivamente per le notizie su supporto cartaceo (“tx”) e per le notizie su supporto on line (“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 alla eventuale correzione o aggiornamento dei campi di posseduto con il comando <R> Replace.

In fase di controllo si possono verificare le seguenti condizioni:

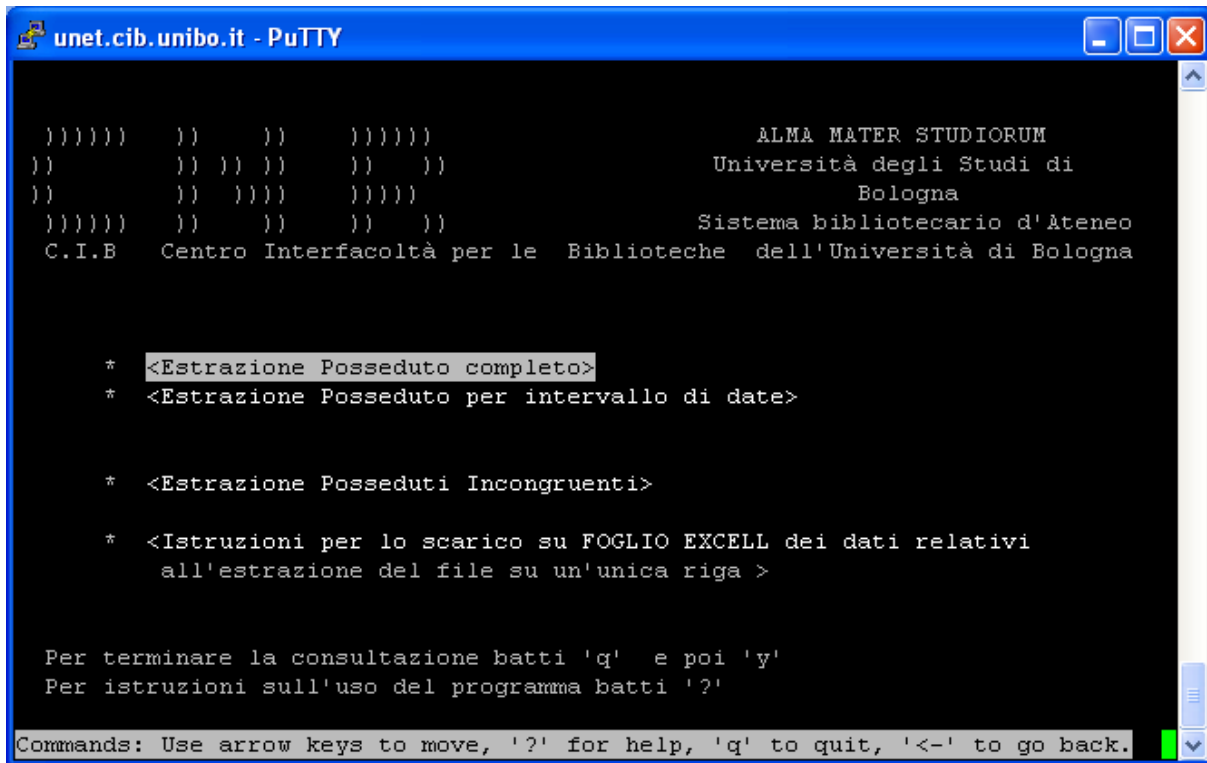
- L'indicazione di posseduto risulta corretta. Si possono eventualmente compilare altri campi utilizzando il comando <R> Replace
- L'indicazione di posseduto è sbagliata. L'utente correggerà il dato con il comando <R> Replace.
- Il periodico non risulta posseduto. L'utente cancellerà l'intero record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

39.2. Estrazione posseduto 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

* <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 >

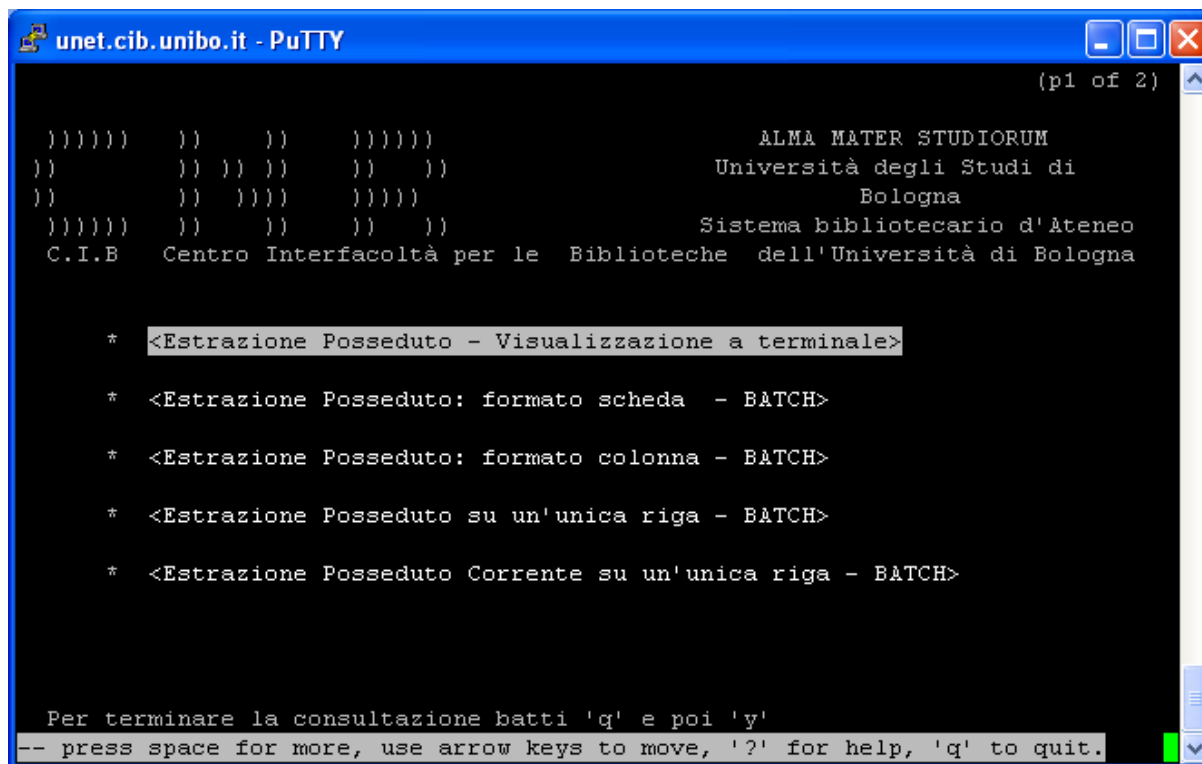
Per terminare la consultazione batti 'q' e poi 'y'
Per istruzioni sull'uso del programma batti '?'

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

Questa procedura consente di richiedere:

- a. l'estrazione di tutto il posseduto della propria biblioteca
- b. l'estrazione del posseduto per intervallo di date
- c. 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.

39.2.1. Estrazione possesso completo



```
unet.cib.unibo.it - PuTTY (p1 of 2)
))))))  ))  ))  ))))))
))      )) )) ))  ))  ))
))      )) )) ))  ))))))
))))))  ))  ))  ))  ))      Sistema bibliotecario d'Ateneo
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>

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).

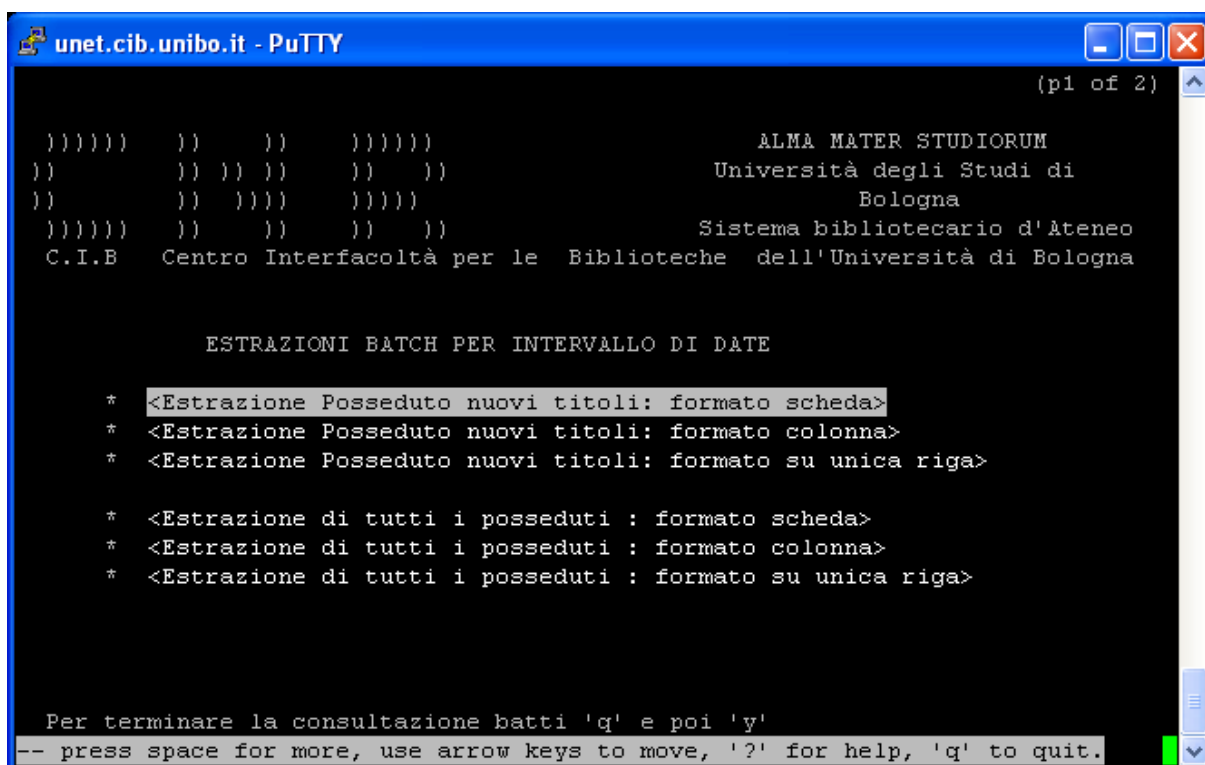
L'estrazione prevede:

- 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.

39.2.2. 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.
```

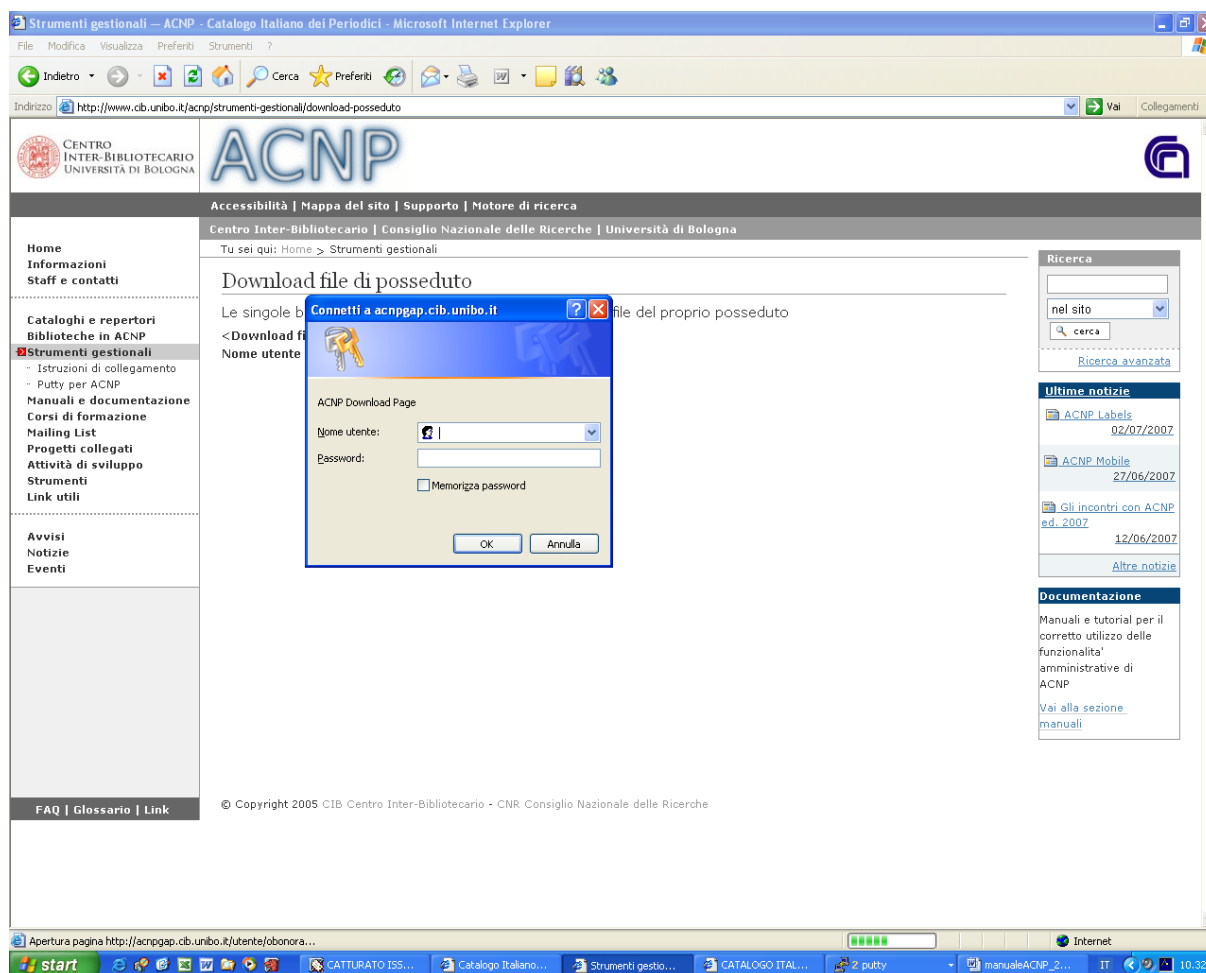
L'estrazione del posseduto per intervallo di date consente l'estrazione del posseduto secondo la data di inserimento del record di posseduto in biblioteca (non dell'anno di pubblicazione del periodico).

L'estrazione del "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)

L'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

39.2.3. Download del file di posseduto

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the ACNP website. The address bar shows the URL: http://www.cib.unibo.it/acnp/strumenti-gestionali/download-posseduto. The page title is "Download file di posseduto". A modal dialog box titled "Connetti a acnpgap.cib.unibo.it" is open, showing a login form with fields for "Nome utente:" and "Password:", and a checkbox for "Memorizza password". The background page includes a navigation menu on the left, a search bar on the right, and a footer with copyright information: "© Copyright 2005 CIB Centro Inter-Bibliotecario - CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche".

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 che è disponibile da subito) all'url:

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

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

- 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: acnp

password: scarico

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

39.3. Visualizzazione posseduti

```

unet.cib.unibo.it - PuTTY
Visualizzazione Posseduto
Pag. 1 di 2
Cod. Id: _____ Biblioteca: _____ Chiave: _____
Class. Locale> _____ Collocazione> _____
Posseduto> _____
Dettaglio Posseduto> _____
Lacune> _____
Anno ult. agg: _____ Tipo Risorsa: _ Tipo Abbonamento: _
Ins. Utente: _____ Data: _____ Rev. Utente: _____ Data: _____

Cod. Id: _____ Cod. CNR: _ _____ Supporto: _ Pag. 1 di 2
_ _ Titolo> _____
Ente Autore> _____
Anno Inizio: _____ Anno Fine: _____ ISSN: _____ Fonte CAT: _____
Note> _____

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

```

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

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"

39.4. Visualizza/stampa posseduti per fornitore

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

Dal portale web di ACNP l'url è raggiungibile effettuando i passaggi descritti al paragrafo 39.2.3, pag. 61.

40. CONFERMA DATI PER IL ...

Questa funzione consente di confermare i dati della biblioteca presenti nel data base 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 39.2, pag. 58) o individuarli con la funzione “Aggiornamento posseduto ... biblioteca” (vedi paragrafo 39.1, pag. 56) e aggiornare i 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 █
```

41. 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 di ACNP l'url è raggiungibile attraverso i seguenti passaggi:

- scegliere <Vai agli Strumenti gestionali>
- cliccare su <Generazione della maschera personalizzata 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 preselezionabile 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 si può associare un logo che rappresenti la biblioteca. In questo caso occorre comunicare al CIB 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 al CIB a Gabriella Boninsegna al numero 0512094264, o Vincenzo Verniti al numero 0512094262.

42. 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, raggiungibile all'indirizzo web: <http://www.cib.unibo.it/acnp/ mailing-list> deve essere usata solo nel caso in cui occorre 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, effettuare i seguenti passaggi:

- scegliere la funzione <Mailing List>

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

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

43. LA GESTIONE DEI PERIODICI ELETTRONICI IN ACNP

43.1. 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 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 CIB nel campo "Nota indirizzo elettronico"

43.2. 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 in 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

43.2.1. Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)

Dalla maschera "Gestione periodico" della funzione "Gestione catalogo" si cerca il periodico elettronico, viene identificato e da "Visualizzazione titoli" si sceglie il comando <PE> per il collegamento al "posseduto elettronico".

Se nel catalogo è presente la versione cartacea è necessario creare il legame "ha per altro supporto" tra il periodico cartaceo e l'elettronico.

Si procede nel modo seguente:

a. Si compila il record di posseduto collegando la biblioteca e si descrivono 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, ad es.: 3(1960) n. 75-12(1972) n. 125 (vedi norma UNI 6392).

Bisogna invece inserire *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.).

I campi obbligatori (contradistinti da highlight) sono: *biblioteca*, *posseduto*, *url* e *tipo abbonamento*.

b. Completato l'inserimento del posseduto, viene presentata la maschera per l'inserimento delle condizioni di accesso. Utilizzare <A> Add per la creazione del nuovo record e Inserire il codice della biblioteca.

Nel campo "Identificazione fornitura" va inserito 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") e il nome del fornitore/editore (è questo il campo che sarà visualizzato nel browsing in opac). Il contenuto del campo "Identificazione fornitura" viene visto solo dalla biblioteca che lo crea perché è ad uso interno.

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.).

Per le informazioni sull'accesso si devono compilare i campi "Persona di riferimento" e "Email".

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

I campi obbligatori in questo record sono: *biblioteca, identificazione fornitura, fornitore/editore, soggetti beneficiari, persona di riferimento e Email.*

Uscire dalla maschera di inserimento della "condizioni di accesso" per collegare il record creato con il titolo digitando il comando:

<C> Collega poss. + num. progress. + invio.

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 scegliendo il comando <I> Ins. Condizioni.

Nella maschera scegliere <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> Mod.;

- scollegare il posseduto dalle condizioni precedentemente scelte col comando <S> Scollega Poss.

N.B.: nel caso in cui si scollega dal posseduto il record "Condizioni di accesso" occorre comunque inserirne un altro scegliendolo tra quelli presenti oppure crearlo ex-novo.

43.2.2. 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" (on line) si procede dalla maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo" come una normale cattura di una notizia dal repertorio ISSN digitando:

<C> Cattura + num. 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 la url pubblica non fosse più valida.

Procedere quindi con le operazioni descritte al paragrafo 43.2.1, pag. 66, punti a-c.

43.2.3. Del periodico elettronico esiste nell'archivio solo la corrispondente versione cartacea

Nel caso in cui nell'archivio ACNP del periodico elettronico esiste 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 (come quelli di Elsevier), oppure i titoli provvisti di ISSN per la versione elettronica ma non ancora presenti nel repertorio ISSN.

Si procede nel seguente modo:

- Si individua la notizia ricercandola dalla maschera "Gestione periodico" della funzione "Gestione catalogo"

- In "Visualizzazione titoli" si sceglie il comando <CO> Copia + num. progressivo + 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" (on line) in cui però sono riportati solo i campi: *titolo, editore, lingua e paese*.

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

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 43.2.1, pag. 66 per collegare il "posseduto elettronico".

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

N.B.: 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.

43.2.4. 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 con il comando <A> Add.

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

Anche in questo caso i campi obbligatori 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 produrrebbe 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 43.2.1, pag. 66.

Successivamente, per questi titoli, saranno effettuati controlli periodici sul repertorio ISSN per recuperare la descrizione e l'ISSN delle notizie che nel frattempo vengono registrate. Per le notizie italiane è possibile richiedere la registrazione al centro italiano ISSN specificando i riferimenti come avviene per le nuove notizie italiane su supporto cartaceo.

43.2.5. 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:

1. Da gestione catalogo ricercare il periodico elettronico, e scegliere il comando <CE> Elettronici + numero progressivo + invio
2. 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 o <I> Ins. elemento nel catalogo bibl., di scegliere quali collegare
3. 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".
4. 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" = si, il collegamento viene attivato e non viene chiesto altro. Per scollegare il titolo, ripetere la scelta del comando <CE> Elettronici e disattivare il collegamento.

Nota bene che 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.

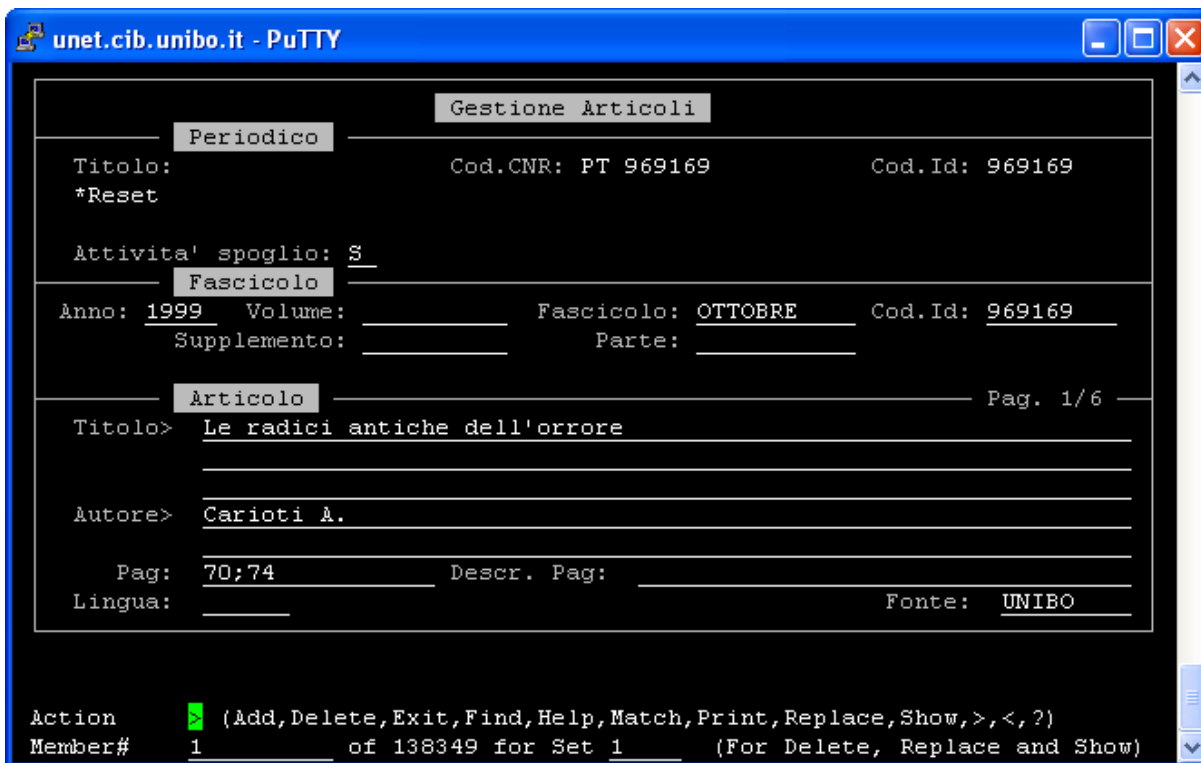
La procedura effettua dei controlli per verificare incongruenze tra il tentativo di collegamento e l'eventuale presenza di precedenti attività gestionali sullo stesso titolo effettuate dalla biblioteca. Nel caso di incompatibilità il sistema le segnala con adeguata messaggistica.

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

44. 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.

44.1. Inserimento degli spogli



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 viene catturato o creato, il titolo, il campo 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 data base 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"

Quando vengono visualizzati i dati relativi al periodico è possibile inserire i dati relativi al volume (o fascicolo o parte del periodico da spogliare) che devono essere inseriti 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 vengono 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 la 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 eseguire la ricerca del record da modificare
- digitare <R> Replace per modificare i dati

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

Nota bene

- 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 devono essere indicate la prima e l'ultima pagina dell'articolo separati da punto e virgola (;) senza spazio, ad es.:
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 (;), il trattino (-) e la virgola (,). 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

- 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

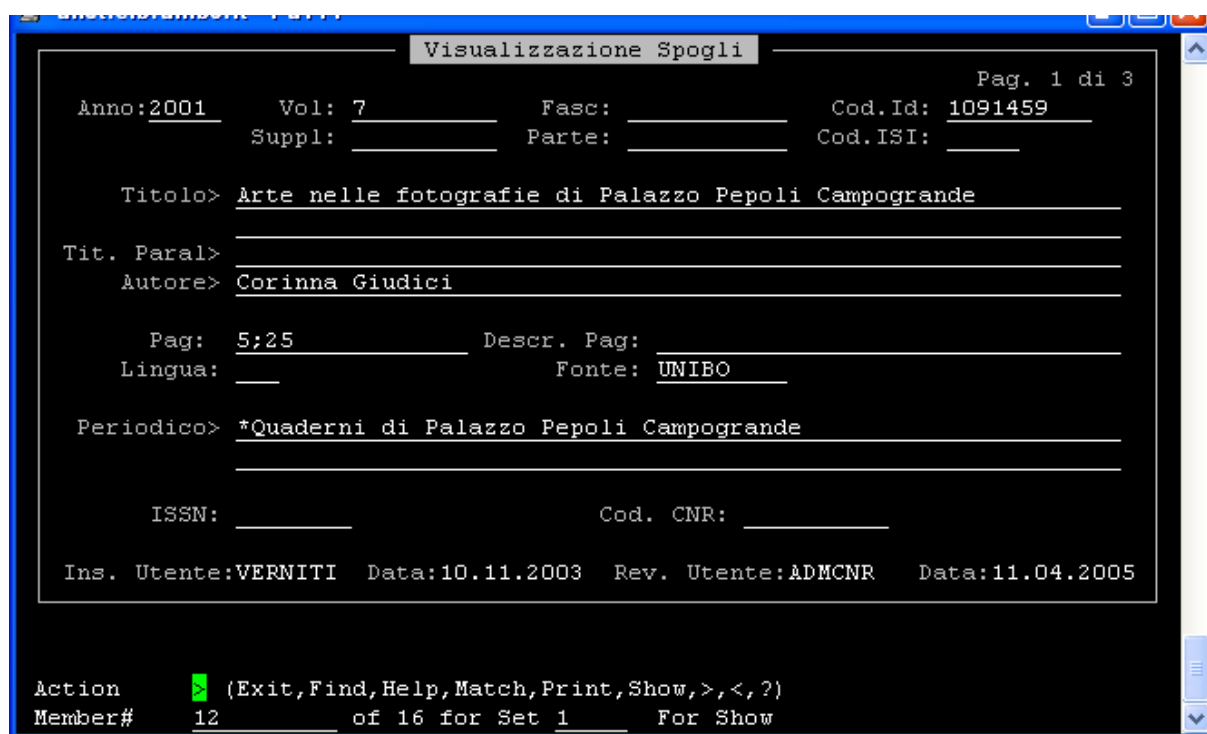
o

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

44.2. Visualizzazione spogli



Visualizzazione Spogli

Pag. 1 di 3

Anno: 2001 Vol: 7 Fasc: _____ Cod. Id: 1091459
Suppl: _____ Parte: _____ Cod. ISI: _____

Titolo> Arte nelle fotografie di Palazzo Pepoli Campogrande

Tit. Paral> _____


Autore> Corinna Giudici

Pag: 5:25 Descr. Pag: _____
Lingua: _____ Fonte: UNIBO

Periodico> *Quaderni di Palazzo Pepoli Campogrande

ISSN: _____ Cod. CNR: _____

Ins. Utente: VERNITI Data: 10.11.2003 Rev. Utente: ADMCNR Data: 11.04.2005

Action  (Exit, Find, Help, Match, Print, Show, >, <, ?)
Member# 12 of 16 for Set 1 For Show

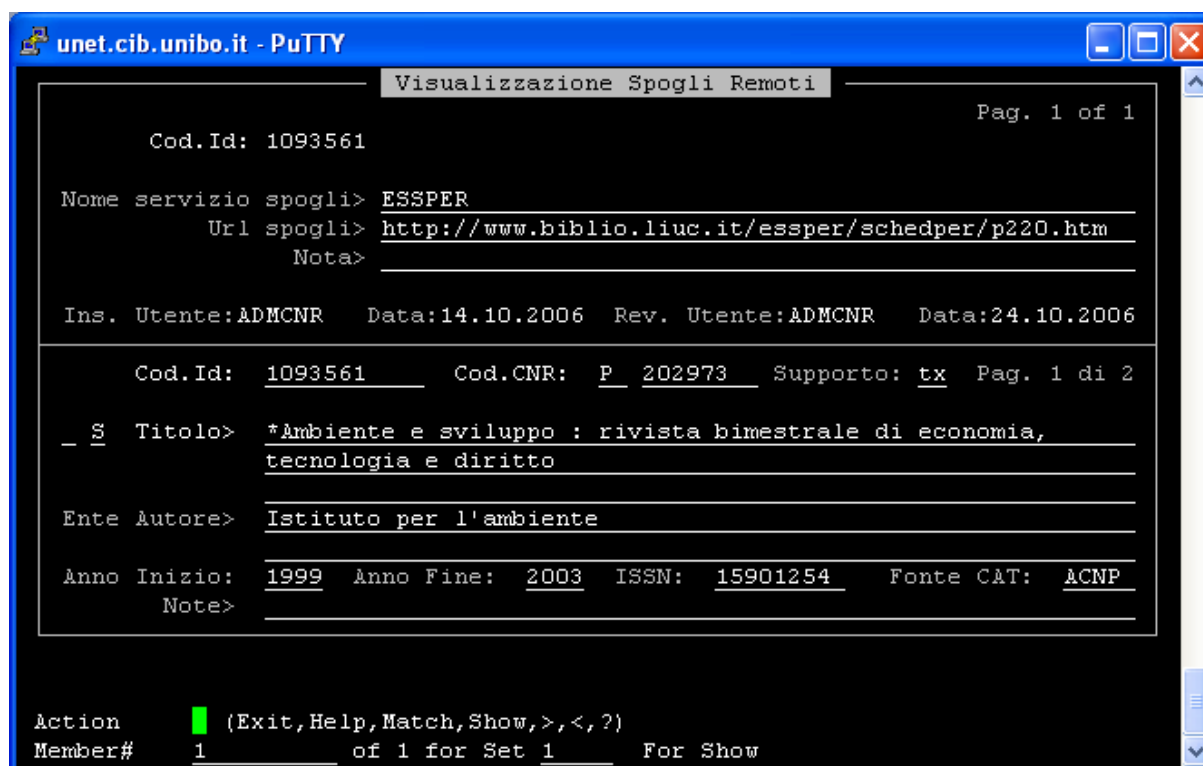
La funzione Visualizzazione spogli, a cui si accede dal menu Gestione spogli, consente di effettuare ricerche e visualizzare gli articoli descritti nella banca dati.

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"

44.3. 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 *Collegamento spogli remoti*, pag. 53.

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".

45. 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>

da cui si accede 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

ACNP LABELS

CIB CENTRO INTER-BIBLIO

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

CIB Centro Inter-Bibliotecario Università di Bologna

© Copyright CIB-Università di Bologna & CNR, 2007

webmaster@

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 data base 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 esplicitamente le wildcard (esempio PER* cercherà tutte le collocazioni che contengono la stringa maiuscola PER eventualmente seguita da altri caratteri).

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 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 in cui 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.

ACNP LABELS: NOTIZIE RITROVATE SUL CATALOGO ACNP

Nuova Ricerca
Trovati 1 riferimenti

uscita: html
ordinamento: Titolo

Preview: (stampa con bordi)

Formato etichette: righe: 11 colonne: 4

Formato carta: A4

Grandezza font: molto piccolo

Colore font: nero

Tipo font: normale

Intestazione: BO999 Centro Interbibliotecari

Testo a piè etichetta:

Margini sopra e sotto in mm: 0 0

Margini laterali sx e dx in mm: 0 0

Margine tra le righe e tra le colonne in mm: 0 0

Margine del bordo delle etichette in mm: 5

Numero etichette per titolo: 1

Etichette da saltare sulla prima pagina: 0

Centra il testo:

Salva le impostazioni - Richiama le impostazioni iniziali

STAMPA

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Collocazione	Grandezza	Colore	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	*PC Professionale (Segrate)			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sala A	molto piccolo	nero	normale

CIB Centro Inter-Bibliotecario Università di Bologna
© Copyright CIB-Università di Bologna & CNR, 2007
webmaster@cib.unibo.it

Ecco nel dettaglio il significato e l'utilizzo delle impostazioni nella tabella che si trova sulla destra 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 box intorno più piccolo della grandezza dell'etichetta (cosa che si può fare "giocando" con i 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: ci sono 5 possibilità di grandezza 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 avere un font normale o in grassetto o in 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 sinistra 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 sx e dx in mm: analogamente per il margini laterali destro e sinistro.

3. Margine tra le righe e tra le colonne in mm: si possono 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).

Le impostazioni possono essere salvate oppure possono essere richiamate le impostazioni iniziali attraverso i bottoni "Salva le impostazioni" e "Richiama le impostazioni iniziali"

Sotto le tabelle vengono visualizzati i titoli cercati (passando sul titolo con il mouse appaiono alcuni dati catalogafici e il posseduto 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 format pdf contenente le etichette da stampare. Il file può essere salvato in locale oppure essere mandato direttamente in stampa.

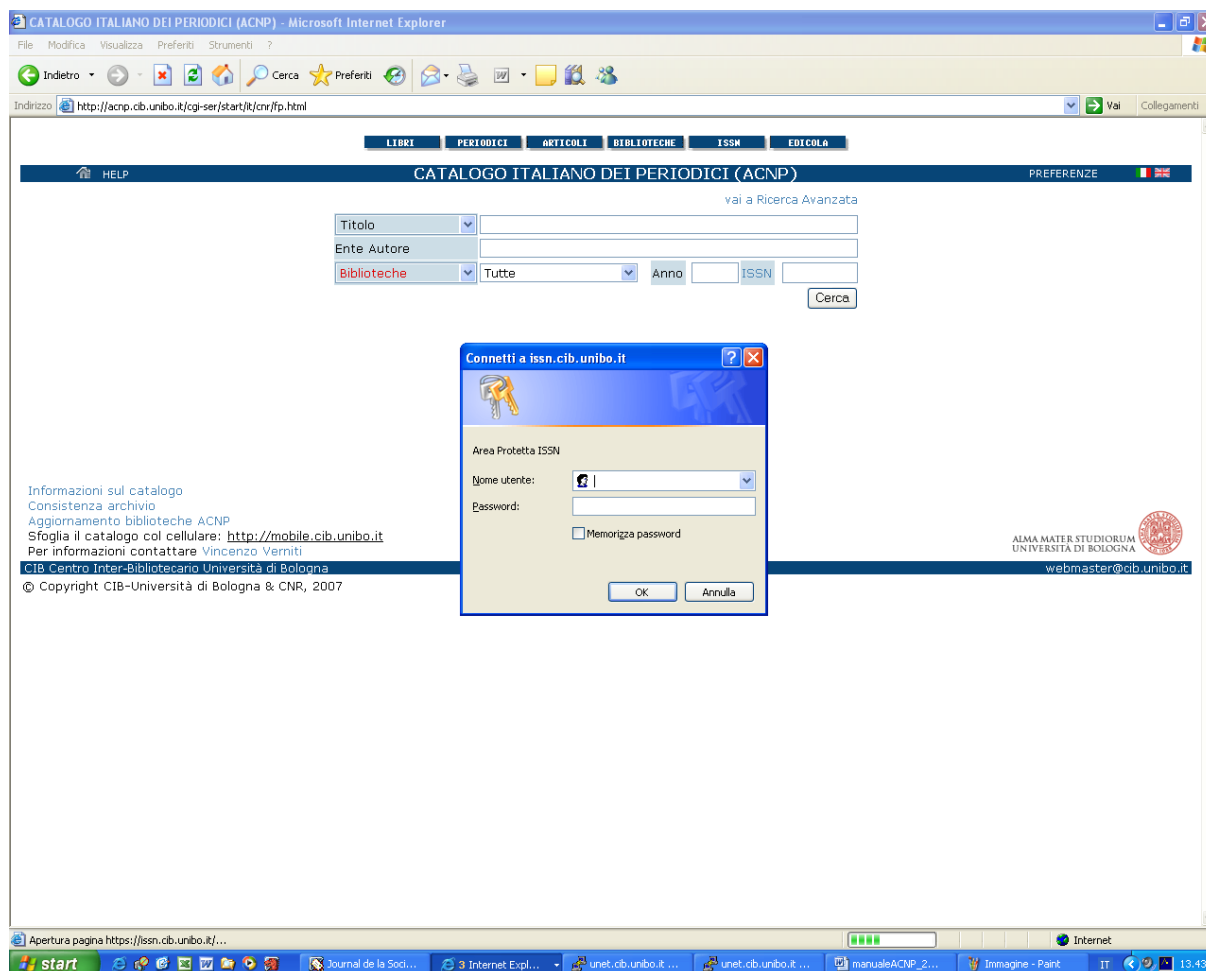
Dato l'alto numero di configurazioni possibili, è consigliabile fare qualche prova prima di effettuare la stampa delle etichette.

In particolare può accadere che qualche campo collocazione troppo grande o troppo lungo 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 problemi che può essere generato da un font troppo grande, una collocazione troppo lunga oppure da parole con troppi caratteri, può essere risolto inserendo degli spazi bianchi nel campo collocazione in modo che la scritta vada a capo.

46. 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).

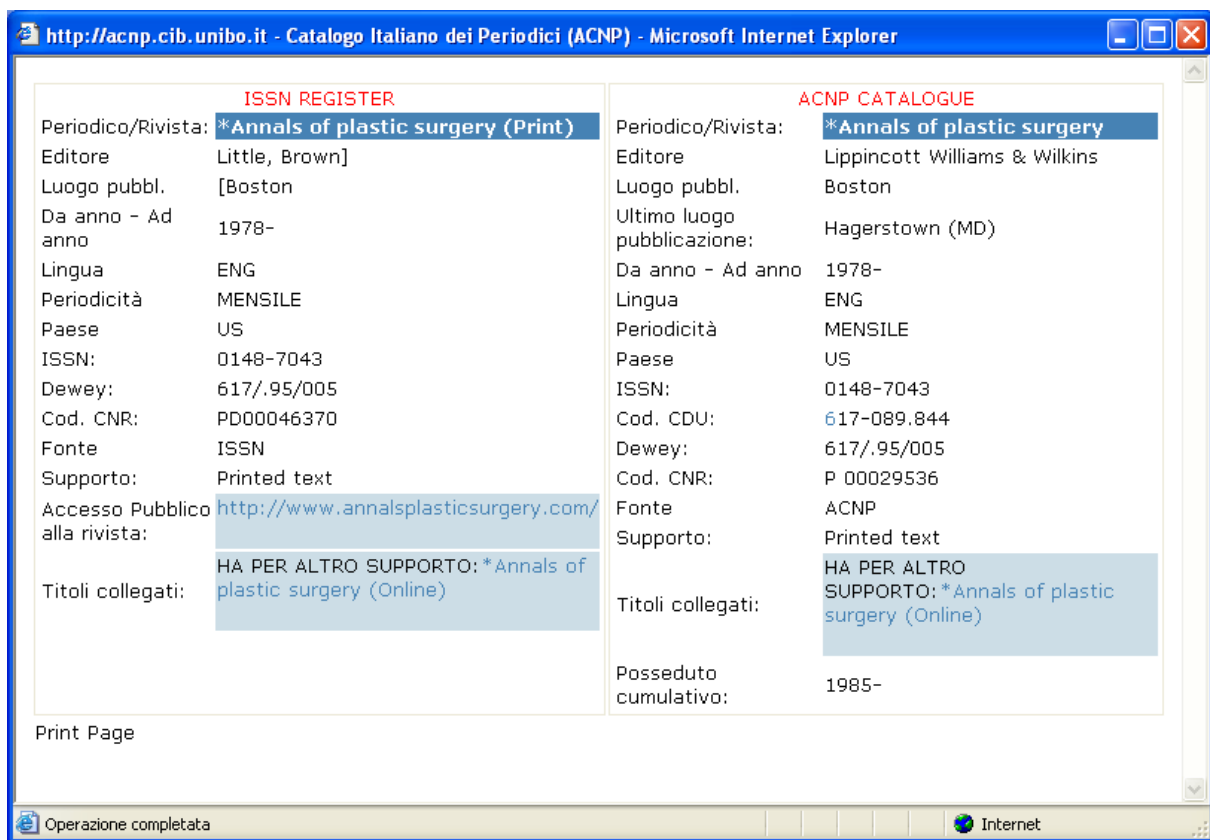


Nel repertorio la ricerca può essere svolta per titolo, Ente autore, codice ISSN. Nell'elenco dei titoli che risultano dalla ricerca impostata possono apparire, a sinistra del codice ISSN del periodico, le icone "ACNP" o l'icona "doppio foglio".

- 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)
- 54   [1552-6259](#) The *annals of thoracic surgery (Online) Society of Thoracic Surgeons; Southern Th... (1965)
- 55   [1615-5947](#) *Annals of vascular surgery (Internet)
- 56   [0890-5096](#) *Annals of vascular surgery (Print) French Society for Vascular Surgery; Belg... (1986)

- 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 essere allineata). Selezionando la scheda completa di un periodico si ottengono nuovamente le 2 icone (se esistono), questa volta l'icona è cliccabile ed il link punta ad una visualizzazione in forma di tabella dei 2 record (ISSN e ACNP) sui database, in modo da avere un riscontro diretto delle differenze.



The screenshot shows a web browser window titled "http://acnp.cib.unibo.it - Catalogo Italiano dei Periodici (ACNP) - Microsoft Internet Explorer". The page displays two side-by-side comparison tables for the journal "*Annals of plastic surgery (Print)".

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:	http://www.annalsplasticsurgery.com/	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

APPENDICE B

CODICI DI LINGUA

ACE = ACCINESE	BEL = BIELORUSSO
ACH = ACIOLI	BEM = BEMBA
ADA = ADANGME	BEN = BENGALI
AFA = AFRO ASIATICA (ALTRA LINGUA)	BER = LINGUE BERBERE
AFH = AFRIHILI	BHO = BHOJPURI
AFR = AFRIKAANS	BIK = BIKOL
AJM = ALJAMIA	BIN = BINI
AKA = AKAN	BLA = SIKSIKA
AKK = ACCADO	BOS = BOSNIACO
ALB = ALBANESE	BRA = BRAJ
ALE = ALEUTO	BRE = BRETONE
ALG = LINGUE ALGONCHINE	BUG = BUGI
AMH = AMARICO	BUL = BULGARO
ANG = ANGLOSASSONE (450-1100 CA.)	BUR = BIRMANO
APA = APACHE	CAD = CADDO
ARA = ARABO	CAI = INDIANA DELL'AMERICA CENTRALE (ALTRA LINGUA)
ARC = ARAMAICO	CAM = KHMER
ARM = ARMENO	CAR = CARAIBICO
ARN = ARAUCANO	CAT = CATALANO
ARP = ARAPAHO	CAU = CAUCASICA (ALTRA LINGUA)
ART = ARTIFICIALE (ALTRA LINGUA)	CEB = CEBUANO
ARW = ARUACO	CEL = CELTICA (ALTRA LINGUA)
ASM = ASSAMESE	CHA = CHAMORRO
AST = ASTURIANO	CHB = CHIBCHA
ATH = LINGUE ATHABASKA	CHE = CECENO
AVA = AVARO	CHG = CIAGATAICO
AVE = AVESTICO	CHI = CINESE
AWA = AWADHI	CHN = CHINOOK
AYM = AYMARA	CHO = CHOCTAW
AZE = AZERBAIGIANO	CHR = CHEROKEE
BAD = BANDA	CHU = SLAVO ECCLESIASTICO
BAI = LINGUE BAMILEKE	CHV = CIUVASSO
BAK = BASCHIRO	CHY = CHEYENNE
BAL = BELUCI	COP = COPTO
BAM = BAMBARA	COR = CORNICO
BAN = BALINESE	COS = CORSO
BAQ = BASCO	CPE = CREOLO-INGLESE (ALTRA LINGUA)
BAS = BASA	CPF = CREOLO-FRANCESE (ALTRA LINGUA)
BAT = BALTICA (ALTRA LINGUA)	
BEJ = BEGIA	

CPP = CREOLO-PORTOGHESE
(ALTRA LINGUA)
CRE = CREE
CRP = CREOLA (ALTRA LINGUA)
CUS = CUSCITICA (ALTRA LINGUA)
CZE = CECO
DAK = DAKOTA
DAN = DANESE
DEL = DELAWARE
DIN = DINCA
DOI = DOGRI
DRA = DRAVIDICA (ALTRA LINGUA)
DUA = DUALA
DUM = OLANDESE MEDIO
(1050-1350 CA.)
DUT = OLANDESE
DYU = DIULA
EFI = EFIK
EGY = EGIZIANO
EKA = EKAJUKA
ELX = ELAMITICO
ENG = INGLESE
ENM = INGLESE MEDIO (1100-1500
CA.)
EPO = ESPERANTO
ESK = ESCHIMESE
ESP = ESPERANTO
EST = ESTONE
ETH = ETHIOPIC
EWE = EWE
EWO = EWONDO
FAN = FAN
FAR = FAEROICO
FAT = FANTI
FIJ = FIGI
FIN = FINLANDESE
FIU = UGROFINNICA (ALTRA
LINGUA)
FON = FON
FRE = FRANCESE
FRI = FRISONE
FRM = FRANCESE MEDIO
(1400-1600 CA.)
FRO = FRANCESE ANTICO
(842-1400 CA.)
FUL = FULAH
GAA = GA
GLA = GAELICO (SCOZZESE)
GAG = GALLEGAN

GAL = GALLA
GAY = GAYO
GEM = GERMANIA (ALTRA LINGUA)
GEO = GEORGIANO
GER = TEDESCO
GIL = GILBERTESE
GLG = GALIZIANO
GMH = TEDESCO MEDIO ALTO
(1050-1500 CA.)
GOH = TEDESCO ANTICO ALTO
(750-1050 CA.)
GON = GONDI
GOT = GOTICO
GRB = GREBO
GRC = GRECO CLASSICO (FINO AL
1453)
GRE = GRECO MODERNO
GUA = GUARANI
GUJ = GUJARATI
HAI = HAIDA
HAU = HAUSSA
HAW = HAWAIANO
HEB = EBRAICO
HER = HERERO
HIL = HILIGAYNA
HIM = HIMACHALI
HIN = HINDI
HMN = HMONG
HMO = HIRI MOTU
HUN = UNGHERESE
HUP = HUPA
IBA = IBAN
IBO = IGBO
ICE = ISLANDESE
IJO = IJO
IKU = INUKTITUT
ILO = ILOCANO
INA = INTERLINGUA
INC = INDIANA (ALTRA LINGUA)
IND = INDONESIANO
INE = INDOEUROPEA (ALTRA
LINGUA)
INT = INTERLINGUA
IRA = IRANIANA (ALTRA LINGUA)
GLE = IRLANDESE
IRO = IROCHESE
ITA = ITALIANO
JAV = GIAVANESE
JPN = GIAPPONESE

JPR = GIUDEO PERSIANO
JRB = GIUDEO-ARABO
KAA = KARA-KALPAK
KAB = KABYLE
KAC = KACHIN
KAM = KAMBA
KAN = CANARESE
KAR = KAREN
KAS = KASHMIRI
KAU = KANURI
KAW = KAWI
KAZ = COSACCO
KHA = KHASI
KHI = KHOISAN (ALTRA LINGUA)
KHM = KHMER
KHO = KHOTANESE
KIK = KIKUYU
KIN = RUANDA
KIR = CHIRCHISO
KOK = KONKANI
KON = CONGOLESE
KOR = COREANO
KPE = KPELLE
KRO = KRU
KRU = KURUKH
KUA = KUANYAMA
KUR = CURDO
KUS = KUSAIE
KUT = KUTENAI
LAD = LADINO (GIUDEO-
SPAGNOLO)
LAH = LAHNDA
LAM = LAMBA
LAN = LINGUA D'OC (DOPO IL 1500)
LAO = LAOTIANO
LAP = LAPPONE
LAT = LATINO
LAV = LETTONE
LIN = LINGALA
LIT = LITUANO
LOL = LOLO (BANTU)
LOZ = LOZI
LUB = LUBA-KATANGA
LUG = GANDA
LUI = LUISENO
LUN = LUNDA
LUO = LUO (KENIA E TANZANIA)
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
MAX = MANNESE
MAY = MALESE
MEN = MENDE
MIC = MICMAC
MIN = MENANGKABAU
MIS = LINGUE DIVERSE
MKH = MON-KHMER (ALTRA
LINGUA)
MLA = MALGASCIO
MLG = MALAGASY
MLT = MALTESE
MNI = MANIPURI
MNO = MANOBO
MOH = MOHAWK
MOL = MOLDAVO
MON = MONGOLICO
MOS = MOSSI
MUL = MULTILINGUA
MUN = MUNDA (ALTRA LINGUA)
MUS = CREEK
MWR = MARWARI
MYN = LINGUE MAYA
NAH = ATZECO
NAI = INDIANA DELL'AMERICA DEL
NORD (ALTRA LINGUA)
NAV = NAVAJO
NDE = NDEBELE (ZIMBABWE)
NDO = NDONGA
NEP = NEPALI
NEW = NEWARI
NIC = NIGER-KORDOFANIAN
(ALTRA LINGUA)
NIU = NIUEAN
NOR = NORVEGESE
NSO = SOTHO DEL NORD
NUB = NUBIANO
NYA = NYANJA
NYM = NYAMWESI

NYN = NYANKOLE
NYO = NYORO
NZI = NZIMA
OCI = OCCITANO (DOPO IL 1500)
OJI = OJIBWA
ORI = ORIYA
OSA = OSAGE
OSS = OSSETICO
OTA = TURCO OTTOMANO
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
PLI = PALI
POL = POLACCO
PON = PONAPE
POR = PORTOGHESE
PRA = PRACRITO
PRO = PROVENZALE (FINO AL 1500)
PUS = PASHTO
QUE = QUECHUA
RAJ = RAJASTHANI
RAR = RAROTONGAN
ROA = ROMANZA (ALTRA LINGUA)
ROH = RETOROMANZO
ROM = ROMANI
RUM = RUMENO
RUN = RUNDI
RUS = RUSSO
SAD = SANDAWE
SAG = SANGO
SAI = INDIANA DEL SUD AMERICA (ALTRA LINGUA)
SAL = LINGUE SALISH
SAM = SAMARITANO
SAN = SANSCRITO
SMO = SAMOANO
SCC = SERBO
SCO = SCOZZESE
SCR = CROATO
SEL = SELKUP

SEM = SEMITICA (ALTRA LINGUA)
SHN = SHAN
SHO = SHONA
SID = SIDAMO
SIO = LINGUE SIOUX
SIT = SINO TIBETANA (ALTRA LINGUA)
SLA = SLAVA (ALTRA LINGUA)
SLO = SLOVACCO
SLV = SLOVENO
SMI = SAMI (ALTRE LINGUE)
SND = SINDHI
SNH = SINIGALESE
SOG = SOGDIAN
SOM = SOMALO
SON = SONGHAI
SPA = SPAGNOLO
SRR = SERER
SSA = NILO-SAHARIANA (ALTRA LINGUA)
SSO = SOTHO DEL SUD
SUK = SUKUMA
SUN = SUNDANESE
SUS = SUSU
SUX = SUMERO
SWA = SWAHILI
SWE = SVEDESE
SWZ = SWAZI
SYR = SIRIACO
TAG = TAGALOG
TAH = TAHITIANO
TAJ = TAGICCO
TAM = TAMIL
TAR = TATARO
TEL = TELUGU
TEM = TEMNE
TER = TERENO
THA = THAI
TIB = TIBETANO
TIG = TIGRE
TIR = TIGRINO
TIV = TIV
TLI = TLINGIT
TOG = TONGA (NYASA)
TON = TONGA (ISOLE TONGA)
TRU = TRUK
TSI = TSIMSHIAN
TSO = TSONGA
TSW = TSWANA

TUK = TURCOMANNO
TUM = TUMBUKA
TUR = TURCO
TUT = ALTAICO (ALTRA LINGUA)
TWI = TWI
UGA = UGARITICO
UIG = UIGURICO
UKR = UCRAINO
UMB = UMBUNDU
UND = LINGUA IMPRECISATA
URD = URDU
UZB = USBECO
VAI = VAI
VEN = VENDA
VIE = VIETNAMITA
VOT = VOTIC
WAK = WAKASHAN LANGUAGES

WAL = WALAMO
WAR = WARAY
WAS = WASHO
WEL = GALLESE
WEN = SORABO
WOL = WOLOF
XHO = XHOSA
YAO = YAO
YAP = YAPESE
YID = YIDDISH
YOR = YORUBA
ZAP = ZAPOTEC
ZEN = ZENAGA
ZUL = ZULU
ZUN = ZUNI

CODICI DI PAESE

AD = ANDORRA	CL = CILE
AE = EMIRATI ARABI (FEDERAZIONE DEGLI)	CM = CAMERUN
AF = AFGHANISTAN	CN = CINA
AG = ANTIGUA E BARBUDA	CO = COLOMBIA
AI = ANGUILLA	CR = COSTA RICA
AL = ALBANIA	CS = CECOSLOVACCHIA
AM = ARMENIA	CU = CUBA
AN = ANTILLE OLANDESI	CV = CAPO VERDE (ISOLE DEL)
AO = ANGOLA	CX = CHRISTMAS (ISOLA)
AQ = ANTARTICO	CY = CIPRO
AR = ARGENTINA	CZ = Ceca Repubblica
AS = SAMOA AMERICANE	DD = GERMANIA ORIENTALE
AT = AUSTRIA	DE = GERMANIA
AU = AUSTRALIA	DJ = GIBUTI
AW = ARUBA	DK = DANIMARCA
AZ = AZERBAIGIAN	DM = DOMINIQUE
BA = BOSNIA-HERZEGOVINA	DO = REPUBBLICA DOMINICANA
BB = BARBADOS	DZ = ALGERIA
BD = BANGLA DESH	EC = EQUADOR
BE = BELGIO	EE = ESTONIA
BF = BURKINA FASO (ALTO VOLTA)	EG = EGITTO
BG = BULGARIA	EH = SAHARA OCCIDENTALE
BH = BAHREIN	ER = ERITREA
BI = BURUNDI	ES = SPAGNA
BJ = BENIN	ET = ETIOPIA
BM = BERMUDE	FI = FINLANDIA
BN = BRUNEI DARUSSALAM	FJ = FIJI
BO = BOLIVIA	FK = FALKLAND (ISOLE)
BR = BRASILE	FM = MICRONESIA
BS = BAHAMAS	FO = FAEROER (ISOLE)
BT = BHUTAN	FR = FRANCIA
BU = BIRMANIA	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 = COCOSKEELING ISOLE	GI = GIBILTERRA
CF = REPUBBLICA CENTRAFRICANA	GL = GROENLANDIA
CG = CONGO	GM = GAMBIA
CH = SVIZZERA	GN = GUINEA
CI = COSTA D'AVORIO	GP = GUADALUPE
CK = COOK (ISOLA)	GQ = GUINEA EQUATORIALE
	GR = GRECIA
	GS = GEORGIA DEL SUD
	GT = GUATEMALA

GU = GUAM	MG = MADAGASCAR
GW = GUINEA BISSAU	MH = MARSHALL (ISOLE)
GY = GUYANA	MK = MACEDONIA
HK = HONG KONG	ML = MALI
HM = HEART E MAC DONALD (ISOLE)	MM = MYANMAR
HN = HONDURAS	MN = MONGOLIA
HR = CROAZIA	MO = MACAO
HT = HAITI	MP = ISOLE MARIANNE SETTENTRIONALI
HU = UNGHERIA	MQ = MARTINICA
ID = INDONESIA	MR = MAURITANIA
IE = IRLANDA	MS = MONTSERRAT
IL = ISRAELE	MT = MALTA
IN = INDIA	MU = MAURIZIO
IO = OCEANO INDIANO (TERR. BRITANNICO DELL)	MV = MALDIVE
IQ = IRAQ	MW = MALAWI
IR = IRAN	MX = MESSICO
IS = ISLANDA	MY = MALESIA
IT = ITALIA	MZ = MOZAMBICO
JM = GIAMAICA	NA = NAMIBIA
JO = GIORDANIA	NC = NUOVA CALEDONIA
JP = GIAPPONE	NE = NIGER
KE = KENIA	NF = NORFOLK (ISOLA)
KG = KIRGHIZISTAN	NG = NIGERIA
KH = CAMBOGIA	NI = NICARAGUA
KI = KIRIBATI	NL = PAESI BASSI
KM = COMORE	NN = NON CONOSCIUTO
KN = ST. KITTS-NEVIS	NO = NORVEGIA
KP = COREA REPUBBL. DEMOCR. POPOLARE	NP = NEPAL
KR = COREA REPUBBLICA	NR = NAURU
KW = KUWAIT	NT = ZONA NEUTRA
KY = CAIMANE (ISOLE)	NU = NIOUE (ISOLA)
KZ = KAZAKISTAN	NZ = NUOVA ZELANDA
LA = LAOS	OM = OMAN
LB = LIBANO	PA = PANAMA
LC = SAINTE LUCIE	PE = PERU
LI = LIECHTENSTEIN	PF = POLINESIA FRANCESE
LK = SRI LANKA	PG = PAPUA NUOVA GUINEA
LR = LIBERIA	PH = FILIPPINE
LS = LESOTHO	PK = PAKISTAN
LT = LITUANIA	PL = POLONIA
LU = LUSSEMBURGO	PM = SAINT PIERRE E MIQUELON
LV = LETTONIA	PN = PITCAIRN (ISOLE)
LY = LIBIA	PR = PORTORICO
MA = MAROCCO	PS = TERRITORI PALESTINESI, OCCUPATI
MC = MONACO	PT = PORTOGALLO
MD = MOLDAVIAREPUBBLICA	PW = PALAU
	PY = PARAGUAY

QA = QATAR	TO = TONGA
RE = REUNION	TP = TIMOR ORIENTALE
RO = ROMANIA	TR = TURCHIA
RU = RUSSIA FEDERAZIONE DI	TT = TRINIDAD E TOBAGO
RW = RUANDA	TV = TUVALU (ELLICE) (ISOLA)
SA = ARABIA SAUDITA	TW = TAIWAN
SB = SALOMONE ISOLE	TZ = TANZANIA
SC = SEYCHELLES	UA = UCRAINA
SD = SUDAN	UG = UGANDA
SE = SVEZIA	UM = STATI UNITI (ISOLE MINORI LONTANE DEGLI)
SG = SINGAPORE	UN = PAESE INDETERMINATO
SH = SAINTE HELENE	US = STATI UNITI
SI = SLOVENIA	UY = URUGUAY
SJ = SVALBARD E JAN MAYEN (ISOLE)	UZ = USBECHISTAN
SK = SLOVACCHIA	VA = VATICANO
SL = SIERRA LEONE	VC = SAINT VINCENT E GRANADINE
SM = SAN MARINO	VE = VENEZUELA
SN = SENEGAL	VG = VERGINI BRITANNICHE (ISOLE)
SO = SOMALIA	VI = VERGINI AMERICANE (ISOLE)
SR = SURINAME	VN = VIETNAM
ST = SAINT THOMAS E PRINCE	VU = VANAUTU
SU = URSS	WF = WALLIS E FORTUNA (ISOLE)
SV = EL SALVADOR	WS = SAMOA
SY = SIRIA	YD = YEMEN DEL SUD
SZ = SWAZILAND	YE = YEMEN
TC = TURKS E CAIQUES (ISOLE)	YT = MAYOTTE
TD = CIAD	YU = IUGOSLAVIA
TF = TERRE AUSTRALI FRANCESI	ZA = AFRICA DEL SUD
TG = TOGO	ZM = ZAMBIA
TH = TAILANDIA	ZR = ZAIRE
TJ = TAGICHISTAN	ZW = ZIMBABWE
TK = TOKELAU	
TM = TURKMENISTAN	
TN = TUNISIA	

CODICI DI PERIODICITA'

A = QUOTIDIANO
 B = TRISETTIMANALE
 C = SETTIMANALE
 D = QUINDICINALE
 E = BIMENSILE
 F = MENSILE
 G = BIMESTRALE
 H = TRIMESTRALE
 I = QUADRIMESTRALE

J = SEMESTRALE
K = ANNUALE
L = BIENNALE
M = TRIENNALE
N = IRREGOLARE
U = SCOSCIUTO
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 = Microbiche
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
S = Scambio

INDICE

PARTE 1. NORMATIVA.....	2
.....	2
1. CAMPI INDISPENSABILI.....	2
2. CODICE DI IDENTIFICAZIONE CNR.....	2
3. TITOLO.....	2
3.1 CAMBIAMENTI MINORI DEL TITOLO.....	5
4. COMPLEMENTO DEL TITOLO.....	6
5. TITOLI PARALLELI.....	7
6. ALTRI TITOLI.....	7
7. ENTE AUTORE.....	7
8. ANNO DI INIZIO/ANNO DI FINE PUBBLICAZIONE.....	8
9. CODICE ISSN.....	9
.....	9
10. NOTE.....	9
11. EDITORE.....	11
12. LUOGO/LUOGHI DI PUBBLICAZIONE.....	12
13. CODICE DI LINGUA.....	13
14. CODICE PAESE.....	13
IL CODICE DEL PAESE IN CUI È, O È STATO, PUBBLICATO IL PERIODICO VA INSERITO IN QUESTO CAMPO.	13
15. PERIODICITA'.....	13
16. CLASSIFICAZIONE CDU.....	13
17. CLASSIFICAZIONE CDD.....	14
18. SUPPORTO.....	14
19. INDIRIZZO ELETTRONICO.....	14
20. CONSISTENZE (POSSEDUTO).....	14
20.1. BIBLIOTECA.....	15
20.3. CLASSIFICAZIONE LOCALE.....	15
20.4. COLLOCAZIONE.....	15
20.5. POSSEDUTO.....	15
20.6. DETTAGLIO POSSEDUTO.....	17
20.7. LACUNE.....	17
20.8. ANNO ULTIMO AGGIORNAMENTO	18
20.9. TIPO ABBONAMENTO.....	18
20.10. NOTE DI POSSEDUTO	18
21. LEGAMI.....	19
LEGAME 1/11. HA PER TITOLO ORIGINALE/TITOLO ORIGINALE DI.....	19
LEGAME 2/12. ASSORBE/ASSORBITO DA.....	19
LEGAME 3/13. SUPPLEMENTO A/HA COME SUPPLEMENTO.....	20
LEGAME 4/14. COMPRENDE/FA PARTE DI.....	20
LEGAME 5/7, 8. GIÀ/POI, SI SCINDE IN.....	20
LEGAME 6/7. DERIVA DALLA FUSIONE DI/POI.....	20
LEGAME 7/5, 6. POI/GIÀ, DERIVA DALLA FUSIONE DI.....	20
LEGAME 8/5. SI SCINDE IN/GIÀ.....	21
LEGAME 10/20. ALTRA EDIZIONE DI/HA PER ALTRA EDIZIONE.....	21
LEGAME 21/22. DÀ ORIGINE A/ORIGINATO DA	21
LEGAME 23. HA PER ALTRO SUPPORTO.....	21
22. TRASCRIZIONE DEI DATI.....	21
APPENDICE A.....	23
ENTI COLLETTIVI.....	23
ENTI SUBORDINATI.....	25
ENTI TERRITORIALI.....	26
	91

ORGANI DI AUTORITA' POLITICO-TERRITORIALE.....	27
PARTE 2. PROCEDURA.....	28
23. GENERALITA'.....	28
24. PROCEDURA PER IL COLLEGAMENTO AL SOFTWARE GESTIONALE DI ACNP E PER USCIRE DAL SISTEMA.....	29
25. COMANDI BASIS PLUS.....	30
25.1. COMANDI UTILIZZABILI IN GESTIONE CATALOGO'.....	30
.....	31
25.2. COMANDI UTILIZZABILI IN GESTIONE ANAGRAFE'.....	31
25.3. COMANDI UTILIZZABILI IN GESTIONE POSSEDUTO'.....	32
26. ALTRI COMANDI:.....	33
27. COMANDI UTILIZZABILI NELLA SCHERMATA VISUALIZZAZIONE TITOLI.....	34
28. AGGIORNAMENTO ANAGRAFE BIBLIOTECHE.....	37
28.1. COMPILAZIONE DELLA MASCHERA ANAGRAFE BIBLIOTECHE.....	38
29. GESTIONE CATALOGO: INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI.....	45
30. CATTURA DEI RECORDS CATALOGRAFICI DALL'ARCHIVIO ISSN.....	47
.....	47
31. LEGAMI.....	48
31.1. GESTIONE LEGAMI.....	49
32. PROPOSTE DI CORREZIONE AL CNR.....	49
33. PROPOSTE DI CORREZIONE DELLE NOTIZIE ISSN.....	50
34. GESTIONE PROPOSTE DI CORREZIONE.....	52
.....	52
35. RICERCA PROPOSTE DI CORREZIONE.....	53
36. COLLEGAMENTO SPOGLI REMOTI.....	54
37. RICERCA PERIODICI SPOSTATI, CHIUSI, CANCELLATI.....	55
38. REGISTRAZIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA.....	55
.....	56
38.1. INSERIMENTO DI PIÙ POSSEDUTI PER LO STESSO TITOLO.....	56
39. GESTIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA.....	57
39.1. AGGIORNAMENTO DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA.....	57
39.2. ESTRAZIONE POSSEDUTO BIBLIOTECA.....	59
39.2.1. Estrazione posseduto completo.....	60
39.2.2. Estrazione posseduto per intervallo di date.....	61
39.2.3. Download del file di posseduto.....	62
39.3. VISUALIZZAZIONE POSSEDUTI.....	63
39.4. VISUALIZZA/STAMPA POSSEDUTI PER FORNITORE.....	64
40. CONFERMA DATI PER IL.....	64
41. GENERAZIONE DELLA MASCHERA PERSONALIZZATA PER LA RICERCA.....	65
42. ISCRIZIONE ALLA MAILING LIST DI SERVIZIO DI ACNP.....	65
43. LA GESTIONE DEI PERIODICI ELETTRONICI IN ACNP.....	66
43.1. INTRODUZIONE.....	66
43.2. LA PROCEDURA.....	67
43.2.1. Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP).....	67
43.2.2. Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nell'archivio ISSN.....	68
43.2.3. Del periodico elettronico esiste nell'archivio solo la corrispondente versione cartacea.....	69
43.2.4. Il periodico elettronico è assente, anche come versione cartacea, sia in ACNP che nell'archivio ISSN.....	69
43.2.5. Procedura per il "collegamento" di periodici elettronici.....	70
44. GESTIONE DEGLI SPOGLI.....	71
44.1. INSERIMENTO DEGLI SPOGLI.....	71
44.2. VISUALIZZAZIONE SPOGLI.....	75
.....	75
44.3. VISUALIZZAZIONE SPOGLI REMOTI.....	76
.....	76
45. STAMPA ETICHETTE.....	77
46. OPAC ISSN.....	79
APPENDICE B.....	82

CODICI DI LINGUA.....	82
CODICI DI PAESE.....	87
CODICI DI PERIODICITA'.....	89
CODICI DI TIPO SUPPORTO.....	90
CODICI DI TIPO ABBONAMENTO.....	90