

Università di Bologna
Area Biblioteche e Servizi allo Studio

Biblioteca Centrale "G. Marconi"
Consiglio Nazionale delle Ricerche



LA GESTIONE DEL CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI CON ACNPWEB

Settembre 2020

A cura di:

Orietta Bonora

Vincenzo Verniti

Hanno contribuito alla stesura della presente edizione:

Matteo Barucci

Gustavo Filippucci

Benedetta Riciputi

SOMMARIO

INTRODUZIONE	6
REGOLE CATALOGRAFICHE	8
1. OGGETTO DELLA CATALOGAZIONE IN ACNP	8
2. FONTI DELLA DESCRIZIONE.....	8
3. TRASCRIZIONE DEI DATI	9
4. TITOLO.....	9
4.1 <i>Cambiamenti nel titolo proprio</i>	12
4.1.1 Cambiamenti rilevanti	12
4.1.2 Cambiamenti minori	13
5. COMPLEMENTO DEL TITOLO	15
6. TITOLI PARALLELI	16
7. ALTRI TITOLI	16
8. ENTE AUTORE	16
9. ALTRA FORMA DELL'ENTE.....	16
10. ANNO INIZIO/ANNO FINE, ANNO INIZIO PUBBLICAZIONE/ANNO FINE PUBBLICAZIONE.....	17
10.1 <i>Anno inizio/Anno fine</i>	17
10.2 <i>Anno inizio pubblicazione/Anno fine pubblicazione</i>	18
11. NUMERAZIONE	18
12. CODICE ISSN	20
13. EDITORE.....	20
14. LUOGO/LUOGO ULTIMO O CORRENTE	21
15. LINGUA	22
16. CODICE PAESE	22
17. PERIODICITÀ.....	22
18. NATURA.....	22
19. CLASSIFICAZIONE DECIMALE UNIVERSALE.....	23
20. CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY	23
21. SUPPORTO.....	23
22. INDIRIZZO ELETTRONICO	23
23. NOTA INDIRIZZO ELETTRONICO.....	23
24. NOTE.....	23
25. LEGAMI.....	24
25.1 <i>Legame 1/11. Ha per titolo originale/Titolo originale di</i>	25
25.2 <i>Legame 2/12. Assorbe/Assorbito da</i>	25
25.3 <i>Legame 3/13. Supplemento a/Ha come supplemento</i>	25
25.4 <i>Legame 4/14. Comprende/Fa parte di</i>	25
25.5 <i>Legame 5/7, 8. Già/Poi, Si scinde in</i>	25
25.6 <i>Legame 6/7. Deriva dalla fusione di/Poi</i>	25
25.7 <i>Legame 7/5, 6. Poi/Già, Deriva dalla fusione di</i>	25
25.8 <i>Legame 8/5. Si scinde in/Già</i>	25
25.9 <i>Legame 10, 10/20. Altra edizione di, Altra edizione di/Ha per altra edizione</i>	25
25.10 <i>Legame 21/22. Dà origine a/Originato da</i>	26
25.11 <i>Legame 23. Ha per altro supporto</i>	26
26. CONSISTENZA	26
26.1 <i>Biblioteca</i>	26
26.2 <i>Collocazione</i>	26
26.3 <i>Posseduto</i>	26
26.4 <i>Dettaglio posseduto</i>	27
26.5 <i>Lacune</i>	28
26.6 <i>Soggetti locali</i>	28
26.7 <i>Anno ultimo aggiornamento</i>	28
26.8 <i>Tipo abbonamento</i>	29
26.9 <i>Note di posseduto</i>	29
PROCEDURA	30

27. GENERALITÀ	30
28. DESCRIZIONE MENU GENERALE	31
29. PROCEDURA DI LOGIN/LOGOUT	32
30. INTRODUZIONE	33
31. PROFILO UTENTE	34
32. ANAGRAFE BIBLIOTECHE	36
33. GESTIONE PERIODICI: INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI	45
33.1 <i>Codice identificativo e Codice CNR</i>	45
33.2 <i>La ricerca nel catalogo</i>	45
33.3 <i>Gestione di un titolo già presente nel catalogo</i>	49
33.3.1 La modifica dei dati	49
33.3.2 Registrazione della consistenza.....	50
33.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata.....	52
33.3.2.2 Registrazione di più consistenze per lo stesso titolo.....	53
33.4 <i>Cattura dei record catalografici dall'archivio ISSN</i>	55
33.5 <i>Creazione di un nuovo titolo</i>	58
33.5.1 Invio del frontespizio o della copertina di periodici italiani cessati privi di codice ISSN.....	59
33.6 <i>Periodici elettronici</i>	64
33.6.1 Introduzione.....	64
33.6.2 La procedura gestionale	64
33.6.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP).....	65
33.6.2.1.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso.....	68
33.6.2.2 Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nell'archivio ISSN.....	80
33.6.2.3 Del periodico elettronico esiste in ACNP solo la corrispondente versione cartacea.....	80
33.6.2.4 Il periodico elettronico è assente, anche in versione cartacea, sia in ACNP sia nell'archivio ISSN	82
33.6.3 Procedura per il collegamento di periodici elettronici	83
33.7 <i>Legami</i>	87
33.8 <i>Proposte di correzione</i>	92
33.9 <i>Collegamento spogli remoti</i>	97
34. GESTIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA	100
34.1 <i>Aggiornamento del posseduto della biblioteca</i>	101
34.2 <i>Estrazione posseduto</i>	103
34.2.1 Estrazione posseduto online	104
34.2.2 Estrazione posseduto batch	105
34.2.3 Download posseduto batch	107
34.3 <i>Estrazione posseduti incongruenti</i>	108
34.4 <i>Visualizzazione posseduti</i>	109
34.5 <i>Gestione/modifica delle condizioni di accesso</i>	111
34.5.1 Modifica delle condizioni di accesso	112
34.5.2 Stampa posseduto.....	113
34.5.3 Sposta posseduto	113
34.5.4 Modifica di URL di accesso al full text dei posseduti collegati a una condizione di accesso	115
34.5.5 Ricerca delle condizioni di accesso.....	118
35. PROPOSTE DI CORREZIONE.....	119
35.1 <i>Gestione proposte</i>	120
35.2 <i>Ricerca proposte</i>	124
36. ATTIVITÀ DI SPOGLIO	126
36.1 <i>Gestione spogli</i>	126
36.2 <i>Visualizzazione spogli</i>	139
37. CONFERMA DATI <ANNO>.....	141
ALTRI SERVIZI	142
38. STAMPA ETICHETTE	142
39. GENERAZIONE DELLA MASCHERA PERSONALIZZATA PER LA RICERCA.....	145
39.1 <i>Personalizzazione della maschera di ricerca iniziale</i>	146
39.2.1 Impostazione di maschera di ricerca personalizzata	146
39.2.2 Impostazione di ricerca filtrata per codici biblioteche	147
40. ACNPDOC.....	148
41. ACNPDoDo	151
41.1 <i>Offerta fascicoli</i>	151
41.1.1 Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici	151
41.1.2 Inserimento di un documento pdf	153

41.2 <i>Richiesta di fascicoli</i>	155
42. OPAC ISSN	158

Introduzione

Fin dal suo esordio, il catalogo ACNP ha seguito la norma UNI 6392 per la descrizione bibliografica delle pubblicazioni e le norme RICA per la catalogazione degli enti. Nel corso degli ultimi 30 anni di gestione online del catalogo però alcune regole sono state modificate, altre sono state introdotte e altre ancora, pur senza un riconoscimento ufficiale, sono entrate nella consuetudine gestionale corrente soprattutto per uniformare il trattamento catalografico alle norme previste dal repertorio ISSN da cui il catalogo ACNP diventava sempre più derivato.

Ciò è dovuto a vari fattori:

- I record derivati dal repertorio ISSN costituiscono sempre più una parte rilevante del catalogo
- Sono sorte esigenze obiettive per necessità catalografiche
- Necessità, ove possibile, di aderire ad altri standard in uso.

Queste progressive modifiche, giustapposizioni o sostituzioni, hanno trasformato le regole standard in un mix di norme e indicazioni comportamentali che, seppur funzionali alle peculiarità di un catalogo che si caratterizza anche come una sorta di repertorio, in molti casi non forniscono indicazioni normative standard e univoche.

Infine, nel marzo del 2008 la norma UNI 6392, così come era stata concepita durante la vecchia gestione CNR, è stata definitivamente ritirata senza sostituzione.

Dopo il rifacimento del programma gestionale e dell'OPAC, si è ritenuto che fosse giunto il momento di mettere mano (ordine) anche alle regole catalografiche in particolare perché il catalogo contiene sempre più spesso record derivati del repertorio ISSN e lo stesso repertorio nel corso degli ultimi anni si è progressivamente adeguato agli standard descrittivi dei periodici in uso nelle biblioteche, modificando le norme descrittive adottate dall'ISDS (International Serials Data System), precedente denominazione del centro ISSN.

Per tutti questi motivi, nel 2015 è stato costituito il gruppo di lavoro "Catalogazione" con il compito di analizzare le regole attualmente in uso in ACNP e giungere, al termine dei lavori, a una proposta di revisione complessiva delle regole stesse. Il lavoro è iniziato con l'analisi, campo per campo, delle norme attuali di descrizione catalografica. Identificati i criteri di compilazione, le regole sono state confrontate con quelle previste dagli standard più diffusi (ISBD, RDA, ISSN e REICAT) al fine di stabilire quale potesse essere il trattamento migliore dell'informazione in ACNP e se si ravvisasse la necessità di ampliare la descrizione catalografica con l'aggiunta di campi attualmente non presenti.

Nel definire i criteri da seguire per la revisione delle regole, abbiamo tenuto conto di pilastri fondamentali di ACNP che devono essere mantenuti anche dopo la revisione:

- ACNP è un catalogo ma anche un repertorio bibliografico
- Prevede un livello descrittivo elevato ma consente anche la possibilità di gestione a un livello semplificato
- Controllo centralizzato delle modifiche dei campi più importanti
- Compatibilità col formato dati ISSN (ove possibile)

Alla fine del 2018 il GdL ha terminato i suoi lavori e ha proposto, in accordo con il Gestore, una revisione complessiva dell'intero corpus normativo uniformando, in gran parte, le regole di catalogazione di ACNP ai principali standard nazionali e internazionali attualmente in uso.

Le nuove regole sostituiscono fin da subito le norme precedenti senza tuttavia che venga operata una revisione massiccia delle catalogazioni pregresse; tranne nei casi in cui, nel corso degli anni a venire, singole catalogazioni siano sottoposte ad aggiornamento o a revisione qualitativa. In assenza di queste condizioni i record pregressi rimangono così come sono ora.

Va subito detto che in questa fase, la revisione delle regole non è completa. Per ora abbiamo modificato parzialmente il corpus normativo limitandoci a quei campi che risentono maggiormente di queste difformità o lacune.

Abbiamo poi ipotizzato una prossima revisione anche dei legami, individuando già alcune soluzioni alternative all'attuale gestione.

La revisione delle regole è un processo complesso, lungo e che deve essere affrontato progressivamente con cautela perché non si tratta solo di modificare, introdurre una nuova regola o un nuovo campo ma ogni cambiamento deve sempre tener conto dell'impatto che ha sulla gestione complessiva dei dati del catalogo. Mi riferisco soprattutto ai pilastri fondamentali di ACNP che in tutti questi anni hanno rappresentato il vero motivo del grande successo del catalogo.

Marzo 2019

Vincenzo Verniti
Responsabile del Catalogo ACNP

REGOLE CATALOGRAFICHE

1. Oggetto della catalogazione in ACNP

In ACNP sono descritte esclusivamente risorse in continuazione, ossia risorse pubblicate nel tempo, senza alcuna conclusione predeterminata, indipendentemente dal supporto. Di queste fanno parte i seriali, ossia risorse pubblicate in una successione di fascicoli o parti distinti, di solito dotati di una numerazione: periodici, riviste, repertori, rapporti annuali, giornali, collane. Fanno parte delle risorse in continuazione anche le risorse integrative, ossia pubblicazioni accresciute o modificate per mezzo di aggiornamenti non distinti ma integrati nell'insieme, ad esempio pubblicazioni a fogli mobili¹ e siti web. La tipologia della risorsa deve essere inserita nel campo "Natura".

Si considerano periodiche anche le pubblicazioni che riportano la denominazione 'numero unico', quando la presenza di una serie contraddistinta per esempio da un'indicazione cronologica ne lascia intendere la natura seriale, es.:

Il Postino

Nonostante la denominazione di "numero unico", pubblicato annualmente dal 1953 al 1972

Sono invece considerate pubblicazioni monografiche e quindi esclusi dalla catalogazione in ACNP i numeri unici pubblicati in una singola occasione, anche se in veste analoga a un giornale o a una rivista.

Sono inoltre esclusi dalla catalogazione in ACNP:

- indici² composti dal semplice elenco dei contenuti del fascicolo. Possono invece essere catalogati indici sistematici o per soggetti, indici analitici o comunque qualsiasi indice che rappresenti un valore aggiunto rispetto ai normali indici.
- estratti, prodotti editoriali prevalentemente destinati a utilizzi di cancelleria come agende, diari scolastici, ecc., o elenchi telefonici e materiale pubblicitario;
- pubblicazioni che, pur destinate nell'intento dell'editore o degli autori a divenire periodiche o a produrre altre uscite in futuro, non riportino indicati chiaramente nelle pagine editoriali gli elementi bibliografici idonei a individuarne la prosecuzione in serie (indicazione esplicita di periodicità o aggiornamento; indicazione di serie cronologica; numerazione progressiva delle singole uscite, ecc.);
- siti web di natura esplicitamente commerciale o pubblicitaria; siti web istituzionali, di enti, di comunità; blog o siti web di carattere esclusivamente personale; i siti web con finalità effimera (cioè la cui conclusione temporale è implicita nella loro ideazione);
- numeri speciali a carattere monografico di periodici.

Per la definizione dei termini adottati si rimanda a ISSN Manual, January 2015 e a ISBD : International Standard Bibliographic Description, Consolidated edition.

2. Fonti della descrizione

Nella descrizione di periodici, seriali e risorse integrative, si utilizza il frontespizio come fonte d'informazione preferita. Se la risorsa ne è priva, si utilizza come fonte d'informazione preferita la prima delle altre fonti contenenti un titolo (copertina, intitolazione³, colophon⁴). Se nessuna

¹ Aggiornamento a fogli mobili: risorsa integrativa costituita da uno o più volumi di base aggiornati mediante pagine fisicamente distinte che sono inserite, rimosse e/o sostituite, *ISBD : International Standard Bibliographic Description. Consolidated edition. Edizione italiana, 2012.*

² In passato gli indici sono stati catalogati separatamente, ora si segnalano nelle note di possesso.

³ Intitolazione: titolo di una risorsa che figura all'inizio della prima pagina di testo, *ISBD : International Standard Bibliographic Description. Consolidated edition. Edizione italiana, 2012.*

di queste fonti presenta un titolo, come fonte d'informazione preferita si utilizza un'altra fonte all'interno della risorsa. Si dà comunque la preferenza alla fonte nella quale l'informazione è presentata formalmente.

Se l'informazione necessaria per descrivere la risorsa non compare in una fonte che fa parte della risorsa, si desume da una delle seguenti fonti (in ordine di preferenza): materiale allegato (per esempio, un dépliant, metadati); altre descrizioni della risorsa; un contenitore che non è pubblicato con la risorsa; qualsiasi altra fonte disponibile (per esempio, un repertorio).

3. Trascrizione dei dati

Indicazioni per tutti i campi

Gli accenti, i segni diacritici e i caratteri speciali si trascrivono come si presentano. Si inseriscono i caratteri presenti nel set ISO 8859-1, detto anche "Latin 1".

I termini in caratteri non latini si devono traslitterare utilizzando le norme ISO più aggiornate.

Per l'uso delle maiuscole si segue il corretto uso nelle varie lingue.

Gli acronimi si trascrivono come compaiono (con o senza punti), ma senza spazi.

Gli aggettivi di privilegio si trascrivono come compaiono.

Titolo

La prima parola del titolo, a esclusione di eventuali articoli iniziali, si trascrive preceduta da asterisco (*) e con la lettera iniziale maiuscola:

Il *Ponte

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

L'*Astrolabio

Titolo e Titoli paralleli

I numerali e i simboli non alfabetici si riportano come si presentano. La forma svolta si registra come forma variante del titolo nel campo "Altri titoli".

In caso di errori o refusi ortografici, si riporta la forma corretta, quella errata dovrà essere registrata nel campo "Altri titoli".

Per la punteggiatura attenersi ai seguenti criteri:

- 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 lasciare uno spazio.

Complemento del titolo

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.

4. Titolo

Il dato è obbligatorio.

Il titolo proprio è il primo elemento della descrizione anche se sulla fonte d'informazione preferita è preceduto da formulazioni di responsabilità, di edizione, di serie, di pubblicazione, o da altre informazioni.

⁴ Colophon: formulazione, di solito alla fine di una risorsa, che dà informazioni sulla sua pubblicazione o stampa e in alcuni casi altre informazioni bibliografiche, incluso il titolo [...], *ISBD : International Standard Bibliographic Description. Consolidated edition. Edizione italiana, 2012.*

Se sulla fonte d'informazione preferita compaiono più titoli, si sceglie il titolo presentato formalmente come principale, gli altri titoli o le altre forme del titolo presenti nella risorsa possono essere inserite nel campo 'Altri titoli', se considerate possibili chiavi di accesso.

Quando il titolo da solo non è sufficiente per identificare la risorsa in modo univoco, si aggiunge una qualificazione fra parentesi tonde per distinguerla da titoli omonimi.

Quando il titolo proprio è dato da un termine generico (ad es.: "Atti", "Bollettino", "Transactions", etc.) la qualificazione è costituita dal nome dell'ente responsabile della pubblicazione riportato fra parentesi tonde. Il nome dell'ente viene riportato come appare nel documento, tranne quando si interviene sul campo Ente autore per modificarne la forma, es.:

Bollettino (Diocesi di Imola)

Se l'ente ha una struttura gerarchica i cui elementi non si presentano in sequenza evidente, si riporta per primo l'ente gerarchicamente superiore e poi l'ente subordinato, separato da un punto, es.:

Acta seminarii (Università Commerciale Luigi Bocconi. Istituto di economia politica "Ettore Bocconi")

Tuttavia se il termine generico e il nome dell'ente sono collegati grammaticalmente, il titolo si riporta come appare sul documento, es.:

Annali dell'Istituto superiore di sanità

Negli altri casi si possono utilizzare, secondo quest'ordine di preferenza, i seguenti elementi di qualificazione:

- il luogo di pubblicazione

Bollettino agricolo (Lecce)

Bollettino agricolo (Treviso)

- la data di pubblicazione

La Ricerca scientifica

La Ricerca scientifica (1948)

La Ricerca scientifica (1966)

da utilizzare sempre quando un seriale riprende un titolo già avuto in precedenza

- la formulazione di edizione

Educafrica (English ed.)

Educafrica (Ed. française)

- il tipo di supporto

Affari sociali internazionali (Testo stampato)

Affari sociali internazionali (Online)

I titoli ripetuti in altre lingue sono considerati titoli paralleli e devono essere inseriti nell'apposito campo (vedi par. 6. Titoli paralleli), es.:

Trade yearbook

Titolo parallelo: Annuaire du commerce

Quando il titolo si presenta sia in forma estesa sia come acronimo, normalmente la forma estesa è scelta come titolo e l'acronimo si riporta come forma variante; il titolo è dato sempre dalla forma estesa, se questa è presente sul frontespizio, o sulla copertina o testata, quando manchi il frontespizio. Se invece come titolo deve essere scelta la forma contratta, la forma estesa quando nota, deve essere riportata nel campo "Altri titoli". Gli acronimi si trascrivono come appaiono (con o senza punti), ma senza spazi, es.:

Zeitschrift für Betriebswirtschaft

Altri titoli: ZfB

Sulla pubblicazione compaiono entrambe le forme "Zeitschrift für Betriebswirtschaft" e "ZfB"

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", es.:

Analytica chimica acta. Computer techniques and optimization

Altri titoli: Computer techniques and optimization

Le sezioni (parti, classi), le edizioni di un periodico, i supplementi che formano una serie, sono considerati unità bibliografiche separate. Si riporta l'indicazione della sezione, parte, classe, etc. come appare nel seriale; l'elemento ordinante (1, 2, 3, etc., oppure A, B, C, etc.) e l'eventuale titolo della sezione sono separati da una virgola (,) es.:

Ceylon Journal of Science. Section A, Botany

Journal of entomology. Series B, Taxonomy

Le ristampe anastatiche successive dei seriali vengono descritte come la risorsa originale, indicando nelle note di possesso gli anni in copia anastatica.

Quando nel titolo compaiono lettere maiuscole all'interno di parole scritte in minuscolo, le maiuscole si trascrivono così come si presentano (ad esempio: RicercAzione).

In caso di errori o refusi ortografici, si riporta nel campo titolo la forma corretta, quella errata dovrà essere registrata nel campo "Altri titoli". Nel caso di titolo composto da simboli o caratteri grafici presenti nella tabella ASCII esteso, si riporterà il titolo come si presenta, registrando la forma traslitterata nel campo "Altri titoli". Lo stesso vale per seriali dai titoli intenzionalmente sbagliati (ad esempio "Problemi di sQuola").

Gli aggettivi di privilegio si riportano come compaiono. Se appaiono in forma abbreviata la forma svolta si indica nel campo "Altri titoli", es.:

Atti della R. Accademia dei Fisiocritici in Siena

Altri titoli: Atti della Reale Accademia dei Fisiocritici in Siena

Annals of the Royal College of Surgeons of England

Per la traslitterazione dei caratteri non latini si seguono le norme ISO più aggiornate.

4.1 Cambiamenti nel titolo proprio

4.1.1 Cambiamenti rilevanti

Nelle risorse integrative, a ogni cambiamento del titolo, si deve solo aggiornare il campo titolo inserendo il nuovo titolo, il titolo precedente andrà riportato nel campo "Altri titoli", ad eccezione dei seguenti casi che danno vita a una nuova descrizione:

- cambiamento della formulazione di edizione
- cambiamento del supporto fisico
- fusione di due risorse
- scissione di una risorsa in due o più risorse.

Nei seriali un cambiamento rilevante del titolo dà luogo a un'ulteriore descrizione della nuova risorsa che verrà collegata alla precedente attraverso il legame opportuno (vedi par. 25. Legami). Per i seriali, in generale, si considera rilevante il cambiamento di una delle prime cinque parole del titolo, es.:

Bulletin social des industriels
diventa
L'entreprise et l'homme

Si devono inoltre considerare cambiamenti che danno luogo a un nuovo titolo i seguenti:

- a) in presenza di titolo generico, un cambiamento nell'ente responsabile utilizzato come qualificazione. Non però se il cambiamento riguarda la sola forma giuridica dell'ente o l'aggiunta/eliminazione di aggettivi di privilegio, es.:

Bulletin d'information (Compagnie financière de Suez)
diventa
Bulletin d'information (Compagnie financière de Suez et de de l'Union
parisienne)

ma non

Bollettino del R. Istituto di patologia del libro
Bollettino dell'Istituto di patologia del libro

- b) un cambiamento dopo le prime cinque parole che però indica un diverso ambito o argomento, es.:

The best bed & breakfast in the world
diventa
The best bed & breakfast in England, Scotland & Wales

- c) quando il cambiamento nella formulazione di edizione registrata come elemento di qualificazione indica un mutamento per l'ambito o la copertura del seriale, es.:

Acta gastro-enterologica belgica (Ed. multilingue)
diventa
Acta gastro-enterologica belgica (English ed.)

d) il cambiamento nel supporto utilizzato per la pubblicazione, es.:

Cinergie (Testo stampato)

diventa

Cinergie (Online)

Pubblicato esclusivamente su carta dal 1999 al 2011, dal 2012 solo online

4.1.2 Cambiamenti minori

Per i seriali cambiamenti di importanza minore nel titolo non richiedono una nuova descrizione; la forma variante va inserita nel campo "Altri titoli". Sono considerati minori i cambiamenti elencati sotto. In caso di dubbio considerare sempre come minore il cambiamento di titolo.

a) il cambiamento nella rappresentazione di una o più parole, per esempio: da un'ortografia vs. altra, es.:

Labour history

diventa

Labor history

parola abbreviata o segno o simbolo (es. &) vs. forma estesa, es.:

Accommodations and travel services

diventa

Accommodations & travel services

numeri arabi vs. numeri romani, es.:

XXe siècle

diventa

20e siècle

parole unite con trattino vs. parola senza trattino, es.:

Year-book of the ...

diventa

Year book of the ...

da una parola composta a due parole composte sia con il trattino sia senza, es.:

Openhouse

diventa

Open house

b) il cambiamento che riguarda un acronimo o una sigla vs. la forma estesa, es.:

Research in technological adaption

diventa

RITA

c) il cambiamento nella desinenza di una parola, per esempio dal singolare al plurale o viceversa, es.:

Fishery report
diventa
Fisheries report

- d) il cambiamento che riguarda l'aggiunta, la cancellazione, o il cambiamento di articoli, preposizioni e congiunzioni, in qualsiasi parte del titolo, es.:

Fiscal survey of the states
diventa
The fiscal survey of states

- e) il cambiamento che riguarda il nome dell'ente e gli elementi della sua gerarchia o la loro connessione grammaticale in qualsiasi parte del titolo (ad es.: l'aggiunta, la cancellazione, o la ridisposizione del nome dell'ente o la sostituzione di una forma variante, inclusa un'abbreviazione), es.:

Bulletin (Société des amis de la Cathédrale de Strasbourg)
diventa
Bulletin de la Société des amis de la Cathédrale de Strasbourg

Berichte der Deutschen Gesellschaft für Mathematik und
Datenverarbeitung
diventa
GMD-Berichte

- f) il cambiamento che riguarda l'ordine dei titoli quando il titolo è dato in più di una lingua sulla fonte primaria dell'informazione, purché il titolo scelto come titolo proprio appaia ancora come titolo parallelo, es.:

South Africa medical journal
Titolo parallelo: Suid Afrikaanse tydskrift vir geneeskunde
diventa
Suid Afrikaanse tydskrift vir geneeskunde
Titolo parallelo: South Africa medical journal

- g) due o più titoli propri presenti su fascicoli diversi di una pubblicazione in serie secondo uno schema regolare, es.:

Weekly labour market report
L'ultimo fascicolo di ciascun mese ha il titolo: Monthly labor market report

- h) l'aggiunta, la cancellazione, o il cambiamento nell'ordine delle parole in un elenco all'interno di un titolo purché non ci siano cambiamenti rilevanti nell'argomento, es.:

Kartboken for Oslo, Bærum, Lørenskog, Nesodden, Oppegård og Ski
diventa
Kartboken for Oslo, Bærum, Asker, Lørenskog, Nesodden,
Oppegård og Ski

- i) l'aggiunta o la cancellazione, ovunque nel titolo, di parole che indicano il tipo della risorsa come "rivista", "giornale" o "notiziario" o il loro equivalente in altre lingue, es.:

Trade and industry
diventa

Trade and industry review

ma non

Link magazine

diventa

Link journal

Il cambiamento di una parola che indica il tipo di risorsa è considerato rilevante

- j) quando il luogo di pubblicazione registrato come elemento di qualificazione cambia, es.:

System (Linköping)

diventa

System (Oxford)

- k) quando alcune parole diventano parte integrante del titolo, mentre prima erano elementi di qualificazione, es.:

Lock (Lille)

diventa

Lock Lille

- l) quando un cambio titolo è relativo a un solo fascicolo di una sequenza e il periodico, dal fascicolo successivo, torna immediatamente al titolo precedente, evidenziando un cambiamento di titolo non stabile, che ciò sia dovuto a un errore, occasione celebrativa, o altro, es.:

Rapporto ... sul mercato del lavoro e le politiche del lavoro in provincia di Milano

Il solo 2005 con il tit.: Rapporto sui mercati locali del lavoro in provincia di Milano

Annuario ALUB

Il solo 1956 con il tit.: Annuario del cinquantenario

- m) il passaggio da un tipo di risorsa in continuazione a un altro tipo, ad es. da periodico a collana:

Doctor Seraphicus

Dal 2017 il periodico diventa collana

5. Complemento del titolo⁵

Il complemento del titolo consiste di una parola, un'espressione o una serie di caratteri che compare unitamente e subordinatamente al titolo. Poiché questo campo è soggetto a variazioni ancora più frequentemente del campo titolo, deve essere compilato solo se è veramente necessario a chiarire il contenuto del periodico, riportando comunque un solo complemento. Se il complemento varia, si indica nelle note: "Il complemento del titolo varia". In presenza di titoli paralleli, il complemento viene attribuito solo al titolo principale (se

⁵ Il repertorio ISSN non prevede questo campo. Se il complemento del titolo è necessario per l'identificazione di una risorsa, solitamente è riportato nel campo "Altri titoli", mentre in passato era riportato di seguito al titolo separato da una virgola o da un punto.

corrisponde ai requisiti di applicabilità di cui sopra), eventuali complementi di titoli paralleli non si riportano, es.:

Titolo: Gann

Complemento: the Japanese journal of cancer research

Titolo: Agricoltura

Complemento: aspetti normativi e adempimenti del settore

Titolo: Europa e diritto

Non si riporta il complemento che appare sul frontespizio "rivista trimestrale"

6. Titoli paralleli

In questo campo si riportano i titoli paralleli cioè i titoli in una lingua diversa da quella del titolo proprio presentati come equivalenti del titolo proprio. È possibile indicare fino a un massimo di 20 titoli (vedi anche par. 24. Note).

7. Altri titoli

In questo campo si indicano le forme varianti del titolo (ad es. titolo di copertina) e i cambiamenti minori del titolo⁶ (vedi par. 4.1.2 Cambiamenti minori). Se un titolo contiene un acronimo, un numero o un simbolo, si riporta in questo campo il titolo variante con la forma estesa in lettere dell'acronimo, del numero o del simbolo, etc. Si riportano qui anche le altre forme del titolo con cui la risorsa è conosciuta anche se non presenti su di essa.

8. Ente autore

Il campo contiene la forma dell'ente autore normalizzato secondo le istruzioni presenti nel codice REICAT. Per la descrizione dell'ente autore delle pubblicazioni sia italiane sia straniere si fa riferimento al codice REICAT⁷.

Se nel corso del tempo un ente autore è sostituito da un altro ente, il nuovo ente autore si aggiunge al primo, fino a un massimo di 25 occorrenze.

9. Altra forma dell'ente

Il campo contiene la forma dell'ente come si trova sul frontespizio o in altra parte della risorsa senza interventi di normalizzazione da parte dell'operatore. Contiene anche le forme varianti dell'ente come acronimi, ecc.

Finora il campo era solo visualizzato quando i record venivano catturati dal repertorio ISSN, ma non poteva essere né compilato, né modificato. Per favorire la gestione di questa informazione, che a volte è carente nelle descrizioni catalografiche, si è stabilito di introdurre la registrazione nel catalogo. Il campo non è alternativo al campo "Ente autore", è possibile infatti compilarli entrambi.

⁶ Il repertorio ISSN riporta in questo campo il complemento del titolo.

⁷ Nei titoli catturati dal repertorio ISSN, la forma dell'ente autore fa riferimento ai diversi codici di catalogazione nazionali.

10. Anno inizio/anno fine, Anno inizio pubblicazione/Anno fine pubblicazione

Si prevede l'utilizzo di due campi:

1. anno inizio (obbligatorio)-anno fine
2. anno inizio pubblicazione-anno fine pubblicazione (campi facoltativi)

10.1 Anno inizio/Anno fine

In questi campi si indicano l'anno di inizio della numerazione, che è obbligatorio, anche solo in forma dubitativa e l'eventuale anno di fine. Corrispondono agli anni di copertura.

A titolo esemplificativo si riporta questo schema dei possibili 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 decade o l'anno di inizio
1880	1???, 19??, 196?	Pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decade o l'anno di fine
1???, 19??, 195?	1???, 19??, 196?	Pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decade o l'anno né di inizio, né di fine
0	1965	Pubblicazione di cui non è possibile accertare il millennio di inizio
1959	0	Pubblicazione di cui non è possibile accertare il millennio di fine
0	0	Pubblicazione a cavallo del ventesimo e ventunesimo secolo di cui non è possibile accertare l'anno di inizio e fine

L'utilizzo dello "0" come anno d'inizio è previsto nella descrizione dei periodici elettronici digitalizzati quando l'editore non ha ancora completato la digitalizzazione di tutte le annate per cui l'anno d'inizio può subire continui aggiornamenti (c.d. "moving wall"). Quando però l'editore completa la digitalizzazione, lo "0" deve essere modificato con l'anno effettivo. Nei periodici cartacei e nelle altre tipologie di risorse l'utilizzo dello "0" deve essere limitato solo a quando non sia possibile accertare neanche il millennio di inizio o fine (ad esempio una risorsa a cavallo fra il ventesimo e il ventunesimo secolo), per tutti gli altri casi devono essere utilizzate le formule dubitative di sopra.

10.2 Anno inizio pubblicazione/Anno fine pubblicazione

Questi campi devono essere compilati solo quando la risorsa è pubblicata in anni diversi da quelli di copertura e quindi l'anno di inizio e/o l'anno di fine pubblicazione differiscono da quelli della numerazione. Questi campi sostituiscono le precedenti note "Pubblicato a partire da..." e "Ultimo anno di pubblicazione ...".

È questa una situazione frequente ad esempio nelle pubblicazioni statistiche, pubblicate successivamente ai dati di riferimento, ma si verifica anche in molte altre risorse.

11. Numerazione

La numerazione identifica la pubblicazione di un periodico includendo elementi identificativi del primo fascicolo o parte e/o, se la pubblicazione è cessata, dell'ultimo fascicolo o parte. Può comprendere un numero, una lettera, o qualsiasi altro carattere, o la combinazione di questi con, o senza, una parola di accompagnamento (volume, numero, etc.) e/o un'indicazione cronologica.

Per punteggiatura e abbreviazioni si veda il codice REICAT.

La compilazione di questo campo è facoltativa ed è condizionata al possesso del primo e/o ultimo numero. Vi si riporta la designazione estesa di numerazione, e quindi indicazioni numeriche e indicazioni cronologiche, es.:

Vol. 1 (2014/2015)-

Annuario che presenta come data di pubblicazione il 2016

Le componenti distinte della numerazione, ad esempio l'indicazione dell'annata e quella del fascicolo, si separano con una virgola, es.:

A. 1, n. 1-

Se la pubblicazione inizia una nuova serie o sequenza di numerazione si riporta, dopo il termine finale della serie precedente, l'indicazione della serie successiva, separata da un punto e virgola, preceduto e seguito da uno spazio, es.:

A. 1, n. 1 (1970)-a. 10 (1979) ; n.s., a. 11 (1980)-

Si deve dare sempre la preferenza al calendario occidentale. In caso di numerazione alternativa, indicare in nota "Numerazione anche nel calendario ...". Nel caso di sola numerazione in un calendario non occidentale, convertire comunque le date e indicare in nota "Solo numerazione nel calendario ...". Utilizzare sempre le cifre arabe, es.:

N. 89 (Second quarter 2017/2018)-

Sulla pubblicazione compare anche "1396", ossia la numerazione nel calendario arabo

Nel caso in cui si trovi sia una numerazione interna all'anno, sia progressiva con pari evidenza, normalmente si preferisce quella progressiva, ma si riporta in nota "Anche numerazione interna all'anno", es.:

Vol. 49, n. 193 (2001)-

Sulla pubblicazione compare anche "n. 1", ossia la numerazione interna all'anno

Per le pubblicazioni statistiche si predilige sempre la numerazione relativa alla copertura dei dati, quando accertabile. In tutti questi casi di numerazione ulteriore/alternativa si ricorre inoltre a una nota “Anche numerazione alternativa” (vedi par. 24. Note), es.:

Data 1985-2002

Sulla pubblicazione compare anche “2003 edition”, ossia una numerazione alternativa che non si trascrive

Si antepone l’anno al numero solo quando si è certi che si tratti solo di numerazione interna all’anno, senza altri elementi nella designazione (come volume o anno). In caso dubbio, o quando non sia possibile accertarlo (ad esempio nei casi di primi fascicoli della rivista), si deve, come di consueto, anteporre la designazione numerica a quella cronologica, es.:

2015, n. 1 (gen.-mar.)-

Se si è certi che si tratti di una numerazione interna all’anno, e che quindi la numerazione ripartirà da “n. 1” l’anno successivo

N. 1 (gen.-mar. 2015)-

Se si tratta di una numerazione progressiva o se non è possibile accertare la tipologia di numerazione

È preferibile l’utilizzo della barra diagonale nei casi di numeri doppi (n. 3/4) e annate a cavallo tra più anni, es.:

Anno 71, n. 3/4 (mag./ago. 2018)-

In questa risorsa normalmente i fascicoli 3 e 4 vengono pubblicati separatamente

Se non è possibile registrare la presenza di una “nuova serie” nel campo numerazione, ad esempio perché non si possiede il primo e/o l’ultimo numero, si può indicare nel campo Note⁸ (vedi par. 24. Note), es.:

Archivio di etnografia
Anno inizio: 1999
Note: N.s. dal 2006

Per i casi di pubblicazione non conforme alla sequenza di numerazione e per tutti i casi di numerazione irregolare vedi par. 24. Note⁹.

⁸ I titoli catturati dal repertorio ISSN riportano l’indicazione di “nuova serie” nel campo “Altri titoli”.

⁹ Non si considerano i numeri zero come anno di inizio numerazione, come si trova invece nel repertorio ISSN, ma si riporta l’informazione in una nota:

Numerazione: N. 1 (2011)-
In nota: Pubblica un n. 0 (2010)

12. Codice ISSN

In questo campo si indica il codice ISSN (International Standard Serial Number) attribuito al seriale. Si tratta di un numero a otto cifre che viene assegnato dai centri nazionali ISSN e identifica in modo univoco una pubblicazione in serie.

L'unico codice valido per una determinata pubblicazione è quello nel registro ISSN visibile dal gestionale ACNP e dal repertorio ISSN accessibile dall'area riservata dell'OPAC.

A ogni record del repertorio ISSN è attribuito, dalla rete ISSN, anche il codice ISSN-L¹⁰ (ISSN link), allo scopo di collegare fra loro versioni della stessa rivista pubblicate su supporti diversi. Il codice ISSN-L è assegnato anche alle risorse pubblicate su un solo supporto.

N.B. il codice ISSN deve essere inserito senza trattino, es.:

Civiltà delle macchine

ISSN: 00098183

È sempre sconsigliata la ricerca per ISSN prima di creare un nuovo record, perché non si recuperano i record in cui non è ancora stato inserito il codice, rischiando così di creare titoli duplicati.

La mancanza del codice ISSN per pubblicazioni a cui invece il codice è stato assegnato deve sempre essere segnalata tramite proposta di correzione.

13. Editore

Il dato è obbligatorio.

Il nome dell'editore si riporta omettendo tutte le espressioni che non hanno una funzione distintiva, mentre si riportano le espressioni che caratterizzano un settore specifico, es.:

Simone formazione

Si riporta nella forma corretta, anche se si presenta nelle fonti prescritte con errori di ortografia.

Si riportano gli aggettivi di privilegio anche eventualmente abbreviati presenti sulla risorsa, es.:

Reale Accademia dei Lincei

R. Accademia dei Lincei

Se sul periodico compaiono più editori, si sceglie quello che è presentato con maggior rilievo tipografico; se non c'è distinzione, si sceglie quello che compare per primo, seguito obbligatoriamente da [etc.], es.:

Maggioli [etc.]

Se il nome dell'editore compare in più lingue si riporta nella lingua del titolo, se ciò non è possibile, si riporta nella forma in cui compare con maggiore 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

¹⁰ ISSN-L (Linking ISSN): codice ISSN assegnato dal network ISSN per collegare fra loro versioni della stessa risorsa pubblicate su supporti diversi. Solitamente corrisponde al codice ISSN della prima versione pubblicata.

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, es.:

Oxford University Press
Imprimerie Nationale

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

Il Sole 24 ore;ETAS

Se non è possibile identificare l'editore, si riporta fra parentesi quadre l'abbreviazione "s.n." (sine nomine):

[s.n.]

Inoltre, quando l'Ente autore è anche editore, seppur la sua funzione non è esplicitata nelle fonti della descrizione, lo si inserisce anche nel campo "Editore".

Espressioni come "stampato in proprio", "presso la sede", o simili, si registrano nel campo Editore.

14. Luogo/Luogo ultimo o corrente

Il dato è obbligatorio.

Si indica il nome del luogo associato all'editore sulla fonte d'informazione, in mancanza di questo si indica il luogo dello stampatore.

Il nome del luogo si riporta nella forma corretta, anche se si presenta nelle fonti prescritte con errori di ortografia.

Se all'editore sono associati più luoghi si riporta quello presentato con maggiore rilievo tipografico; se non c'è distinzione, si sceglie quello che compare per primo.

Quando un periodico, nel corso della sua vita, è pubblicato in più luoghi, quindi il luogo di pubblicazione varia nel tempo, si riportano il primo luogo nel campo "Luogo", e l'ultimo nel campo "Luogo ultimo o corrente".

Se il luogo di pubblicazione appare in più lingue, si riporta nella lingua del titolo.

Se il luogo e il testo appaiono in più lingue, e nessuno è presentato con maggiore evidenza tipografica, si riporta il primo.

Se un periodico è pubblicato da più editori, con sedi diverse, che si presentano con la stessa evidenza tipografica, si riporta il primo luogo seguito da [etc.], es.:

Madrid [etc.]

Quando il nome del luogo è dato da un comune, si riporta l'indicazione della provincia tra parentesi tonde, quando è necessaria per disambiguare il nome, es.:

Castro (Bergamo)
Castro (Lecce)

Nel caso in cui il luogo di pubblicazione sia dato da una frazione, si riporta anche il nome del comune in cui si trova, separato da una virgola, es.:

Ronco, Forlì

Per le altre località, l'indicazione di un ambito più vasto si riporta o si aggiunge tra parentesi tonda, nei casi di omonimia, es.:

Freiburg (Germania)

Freiburg (Svizzera)

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

[s.l.]

15. Lingua

Il codice di lingua del testo del periodico va inserito nel campo "Lingua" e deve essere scelto da un menu a tendina nel programma gestionale.

Se nel periodico compaiono articoli scritti in più lingue, inserire i corrispondenti codici di lingua fino a un massimo di 5, oppure usare il codice "MUL" per le pubblicazioni multilingue.

Il codice di lingua segue la norma ISO 639.2/B, a tre lettere.

16. Codice Paese

Il codice del paese in cui è, oppure è stato pubblicato il periodico, va inserito nel campo "Paese" e deve essere scelto da un menu a tendina nel programma gestionale.

Il codice di Paese segue la norma ISO 3166-1:2013, a due lettere.

Per i periodici pubblicati da enti autori internazionali utilizzare il codice 00 (Organizzazione internazionale).

Quando una pubblicazione corrente risulta pubblicata in paesi diversi in tempi diversi, si indica il paese di pubblicazione più recente.

Quando una pubblicazione fa riferimento contemporaneamente a due diversi paesi, si indica il primo.

Quando una pubblicazione è cessata, si indica il paese in cui è stata pubblicata per più tempo.

17. Periodicità

Si indica la periodicità secondo la tabella MARC21, presentata in un menu a tendina nel programma gestionale.

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

Si riporta la periodicità che si evince dalla numerazione, ad esempio, la periodicità di una risorsa di cui escono i n. 1/2 e n. 3/4 regolarmente pubblicati assieme, è trimestrale, non semestrale.

18. Natura

Il dato è obbligatorio.

Inserire la tipologia della risorsa fra quelle elencate nel menu a tendina del programma gestionale: “foglio mobile”, “collana”, “periodico”, “sito web” e “non assegnato” per i casi in cui non sia certa la natura della pubblicazione.

19. Classificazione decimale universale

Si indicano nel campo “CDU” i codici di classificazione CDU.

È possibile inserire fino a un massimo di 25 codici di classificazione.

20. Classificazione decimale Dewey

Si indicano nel campo “CDD” i codici di classificazione CDD.

È possibile inserire fino a un massimo di 20 codici di classificazione.

Accanto al codice Dewey è possibile inserire anche l’edizione di riferimento da scegliere da un menu a tendina¹¹.

21. Supporto

Il dato è obbligatorio.

Il codice supporto indica il tipo di supporto impiegato per trasmettere il contenuto della risorsa e deve essere scelto da un menu a tendina nel programma gestionale.

22. Indirizzo elettronico

In questo campo deve essere registrato l’URL pubblico del periodico o un indirizzo e-mail relativo all’editore o alla redazione. È possibile inserire fino a un massimo di 10 URL o indirizzi e-mail.

23. Nota indirizzo elettronico

Si indicano in questo campo notizie supplementari riguardo all’indirizzo elettronico.

24. Note

Le note, fino a un massimo di 10, devono essere date possibilmente nell’ordine in cui sono riportate nella normativa ISBD. Pur non essendo prescrittivo di ogni tipologia di note, si elencano sotto le note di uso più comune. Altre note sono ammesse, se riferite alle regole o agli ambiti di applicazione previsti e non in contraddizione con i principi e le prassi su cui si basa il catalogo (come non indicare né il numero su cui si basa la descrizione, né la fonte del titolo, né i requisiti di sistema). In caso di dubbi contattare il Gestore ACNP.

- Note sulla natura, genere e carattere della pubblicazione

Dal 2015 diventa un periodico (o viceversa: diventa una collana)

Stampa clandestina

Ciclostilato

¹¹ A richiesta delle biblioteche il Gestore può aggiungere un’edizione non presente all’elenco nella tendina.

Dattiloscritto
Pubblicazione a fogli mobili
Fa parte della collana ...

- Note sul titolo/complemento del titolo

Il complemento del titolo varia
Dal ... titolo parallelo in ...
Dal ... il titolo parallelo cambia in ...
Dal ... perde il titolo parallelo

- Note sulla numerazione

Pubblicato in due volumi: v. 1 ..., v. 2 ...
Pubblicato con la designazione di numero unico
Vol. ... pubblicato nel ...
N.s. dal ...
Anche numerazione alternativa
Numerazione irregolare nel ...
Il n ... non pubblicato

Se i numeri non pubblicati sono numerosi è preferibile l'utilizzo della nota "Numerazione irregolare nel ..."

Il n... pubblicato nel ...
Non pubblicato dal ... al ...
Numerazione anche nel calendario ...
Anche numerazione interna all'anno

- Note sulla lingua

Testo anche in tedesco, italiano e olandese
Riassunti in inglese e francese

- Note sulle modalità di accesso

Accesso al full text degli articoli previa registrazione gratuita nel sito della rivista
Dal ... disponibile in modalità "print on demand"
Da riportare sia nella descrizione della risorsa a stampa sia nella descrizione della risorsa online

25. Legami

I collegamenti tra i titoli sono gestiti attraverso dei legami. I legami che si possono creare sono i seguenti:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Ha per titolo originale | 11. Titolo originale di |
| 2. Assorbe | 12. Assorbito da |
| 3. Supplemento a | 13. Ha come supplemento |
| 4. Comprende | 14. Fa parte di |
| 5. Già | 7. Poi |
| 7. Poi | 8. Si scinde in |
| | 5. Già |
| | 6. Deriva dalla fusione di |
| 10. Altra edizione di | 10. Altra edizione di |

21. Dà origine a
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, 8 e 10** che, potendo avere più legami reciproci, devono essere indicati dall'operatore.

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

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

25.2 Legame 2/12. Assorbe/Assorbito da

Il legame viene utilizzato quando si ha un assorbimento, cioè quando un periodico confluisce, in modo temporaneo o permanente, in un altro e di esso non restano tracce visibili al suo interno.

25.3 Legame 3/13. Supplemento a/Ha come supplemento

Il legame viene utilizzato quando un periodico è pubblicato come supplemento di un altro.

25.4 Legame 4/14. Comprende/Fa parte di

Il legame viene utilizzato quando si ha un conglobamento, cioè quando un periodico confluisce, in modo temporaneo o permanente, in un altro, ma all'interno di esso mantiene un suo frontespizio, una sua numerazione delle pagine e spesso anche la numerazione dei volumi. Il conglobamento non influisce sui dati editoriali, per cui il periodico rimane corrente. Se il periodico nasce con queste caratteristiche all'interno di un altro, il suo anno di inizio non sarà quello in cui diventa autonomo, bensì quello in cui compare per la prima volta.

25.5 Legame 5/7, 8. Già/Poi, Si scinde in

Il legame viene utilizzato per collegare un periodico al titolo precedente.

25.6 Legame 6/7. Deriva dalla fusione di/Poi

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

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

Il legame viene utilizzato per collegare un periodico al titolo successivo.

25.8 Legame 8/5. Si scinde in/Già

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

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

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

Si utilizza il legame “Altra edizione di/Ha per altra edizione” quando un’edizione parallela è chiaramente subordinata a un’altra (ad esempio quando la data di inizio è successiva).

25.10 Legame 21/22. Dà origine a/Originato da

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

25.11 Legame 23. Ha per altro supporto

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

26. Consistenza

Si indicano nel record di posseduto (vedi par. 33.3.2 Registrazione della consistenza) i dati riferiti alla collezione posseduta dalla singola biblioteca. Ogni biblioteca gestisce i dati della propria consistenza. Di seguito i campi di cui si compone il record.

26.1 Biblioteca

In questo campo viene visualizzato automaticamente il codice CNR della biblioteca.

26.2 Collocazione

In questo campo deve essere indicata la collocazione del periodico. E’ possibile scegliere da un menu a tendina (modificabile) tra le collocazioni già in uso nella biblioteca oppure digitare un nuovo valore. E’ possibile inserire fino a un massimo di 10 collocazioni.

26.3 Posseduto

Il dato è obbligatorio.

La consistenza della biblioteca va riportata indicando le sole annate¹².

Per l’indicazione delle unità di cui si compone il periodico, anni, volumi, etc., vedi par. 26.4

Dettaglio posseduto.

La punteggiatura da utilizzare prevede i seguenti separatori:

punto e virgola ; per indicare interruzioni nella collezione

trattino - per indicare una collezione aperta

punto . per indicare che la collezione termina nello stesso anno in cui termina la pubblicazione del periodico

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

¹² I numeri 0 non rientrano nei dati della consistenza, ma devono essere indicati in nota (vedi par. 24. Note e par. 26.9 Note di posseduto)

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

Gardenia 1984-
PR014 1984-
MO002 1984-1993;

Consistenze limitate a 1 o più anni

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

0001-
0002-

e così via fino a 0009-

N.B.: in questo caso la compilazione del campo deve essere integrata con una nota al posseduto:

Posseduto: 0001- Note: Si conserva solo l'annata corrente
Posseduto: 0002- Note: Si conservano solamente le ultime due annate
e così via fino alle ultime nove annate.

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

Posseduto: 0001- Note: Si possiedono solo gli ultimi 6 mesi
Posseduto: 0002- Note: Si possiedono solo gli ultimi 18 mesi

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

26.4 Dettaglio posseduto

In questo campo si può dettagliare l'indicazione della consistenza a livello di volume e di fascicolo, inserendo, nell'ordine: numero del volume, numero del fascicolo, anno.

- Esempio di Dettaglio posseduto con indicazione di numero di volume e anno

Pubblicazione 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: 1961-1990.

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

- Esempi di Dettaglio posseduto con indicazione di numero di volume, numero di fascicolo e anno

Pubblicazione di cui si possiede:
dal volume 1, fasc. 1 del 1981 al volume 9, fasc. 2 del 1989
anni di pubblicazione: 1981-2000.

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

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

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

N.B.: l'indicazione deve evitare stringhe eccessivamente lunghe e poco leggibili.

26.5 Lacune

In questo campo devono essere indicate le lacune nell'ambito della collezione posseduta dalla biblioteca. Le annate lacunose si indicano separate da punto e virgola (;) senza spazio. Per definizione i periodi lacunosi devono essere compresi nell'arco delle annate possedute.

Es.:

- pubblicazione corrente posseduta 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;

- pubblicazione posseduta dal 1945 al 1972 e lacunoso nel 1956

Posseduto: 1945-1972;
Lacune: 1956;

Si usa il punto al termine della stringa se le lacune terminano nello stesso anno in cui termina la pubblicazione

Posseduto: 1962-1980.
Lacune: 1980.

L'indicazione generica di raccolta lacunosa può essere data con l'abbreviazione LAC.

26.6 Soggetti locali

In questo campo possono essere introdotti codici, voci di soggetto e parole chiave utilizzati dalla biblioteca per indicizzare i documenti. E' possibile scegliere tra i soggetti locali già in uso oppure digitare un nuovo valore.

La ricerca su questo campo può essere eseguita a partire dall'OPAC dalla funzione di ricerca avanzata della maschera di ricerca personalizzata della biblioteca oppure dalla funzione "Visualizzazione posseduti" del gestionale. È possibile inserire fino a un massimo di 10 elementi.

26.7 Anno ultimo aggiornamento

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

Durante la registrazione di un nuovo record di posseduto il campo è compilato automaticamente dal sistema.

26.8 Tipo abbonamento

Il dato è obbligatorio.

Indica con quale modalità il periodico è stato acquisito dalla biblioteca. Il valore deve essere scelto da un menu a tendina nel programma gestionale.

In presenza di diverse modalità di acquisizione, si riporta quella prevalente.

Nel caso in cui l'acquisizione risalga a tempi remoti e non se ne conoscono le modalità si indica come tipo I = Indefinito.

26.9 Note di posseduto

In questo campo possono essere indicate una o più note specifiche della biblioteca, allo scopo di favorire il reperimento delle notizie¹³.

Esempi di note:

Indice cumulativo del 1973

Indici: ...

Possiede il n. 0 di saggio

Periodico in deposito presso la biblioteca di ...

Collezione temporaneamente non disponibile

Rist. anast.: Bologna, Forni, 1956-1960.

Gli anni ... posseduti in copia anastatica

Datazione attribuita, i fascicoli sono privi di data

Dall'anno ... rilegato insieme a ...

La pubblicazione continua con la versione elettronica: issn 14320509

Da utilizzare solo se il posseduto elettronico è stato registrato dalla biblioteca in ACNP

¹³ E' possibile inserire in questo campo l'indicazione dei fascicoli mancanti per gli anni descritti come lacunosi.

PROCEDURA

27. Generalità

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

- Gestione del profilo utente e aggiornamento dei dati anagrafici della biblioteca
- Ricerca e identificazione di un seriale già esistente nel catalogo (con fonte ACNP o TEMP) e collegamento della relativa consistenza
- Identificazione di un record bibliografico nel repertorio ISSN, cattura e collegamento della relativa consistenza alla notizia catturata (che avrà fonte TEMP)
- Catalogazione di una nuova unità bibliografica e collegamento della relativa consistenza
- Correzione e aggiornamento dei dati di un seriale già presente nel catalogo (con limitazioni)
- Aggiornamento rapido della consistenza della propria biblioteca
- Possibilità di modificare o cancellare la consistenza della propria biblioteca
- Possibilità di inserire più descrizioni della consistenza per la stessa pubblicazione
- Creazione di legami con altri titoli (con limitazioni)
- Invio di proposte di correzione al Gestore
- Estrazione dei dati su file e trasferimento del file sul proprio PC
- Generazione di maschera di ricerca personalizzata (previa richiesta di abilitazione al Gestore)
- Inserimento di spogli collegati al seriale
- Stampa delle etichette di collocazione estratte direttamente dal catalogo
- Gestione amministrativa degli abbonamenti attraverso il programma ACNP-GAP (informazioni e procedure su manuale a parte)
- acnpDoc: servizio per la richiesta documenti, riservato alle biblioteche aderenti al catalogo
- acnpDoDo: servizio per l'offerta e la ricerca di fascicoli doppi o di doni

28. Descrizione menu generale



FIGURA 1

Al gestionale ACNP si accede via web, collegandosi all'indirizzo: <https://acnpweb.unibo.it>

Il link è raggiungibile nella home page del portale di ACNP <Gestione catalografica acnpweb> (<http://acnp.sba.unibo.it/>).

Nel menu generale di ACNP sono disponibili diversi servizi, collegati a pulsanti colorati (fig. 1). Alcuni di essi funzionano anche senza effettuare il login:

- OPAC: pulsante di collegamento all'OPAC di ACNP.
- Gestione amministrativa dei periodici GAP: pulsante di collegamento al programma per la gestione amministrativa degli abbonamenti.
- Sistema adesioni acnpAD: pulsante di collegamento alla procedura online di registrazione e rinnovo dell'adesione delle biblioteche al catalogo.
- Avvisi news: bacheca di avvisi utili (ad es.: sospensioni programmate della procedura di cattura dal repertorio ISSN).

Per accedere al gestionale catalografico occorre scegliere l'ambiente di lavoro (ambiente di prova o ambiente di produzione) e successivamente autenticarsi tramite la procedura di login, disponibile in alto a destra.

Si ricorda che l'ambiente di prova contiene dati non attendibili e privi di riscontro in OPAC, pertanto deve essere utilizzato solo per le esercitazioni e per acquisire familiarità con le procedure catalografiche. I due ambienti non dialogano fra loro.

29. Procedura di login/logout



FIGURA 2

Per accedere al sistema, una volta selezionato l'ambiente di lavoro (di prova o di produzione) digitare, negli appositi campi in alto a destra (fig. 2):

username: il proprio username; si tratta dell'username che viene assegnata dal Gestore 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 ha scelto dopo il primo accesso con la password di sistema.

La password scade dopo sei mesi dall'ultima modifica.

Se la password digitata non viene riconosciuta dal sistema, perché scaduta o dimenticata, cliccare sul bottone "password dimenticata?", in alto a destra. Il sistema presenterà una schermata in cui inserire il vostro username o la vostra e-mail. Sarà così inviato al vostro indirizzo e-mail un messaggio contenente un link per l'impostazione di una nuova password. Cliccando sul link si arriverà al modulo "Profilo utente" del programma gestionale in cui dovrà essere inserita la nuova password. Dopo averla inserita secondo i criteri previsti dalla procedura e averla confermata, il sistema presenterà un messaggio di conferma.

N.B.: deve essere modificata all'interno del modulo "Profilo utente" del programma gestionale anche la password per accedere all'area riservata dell'OPAC. In questo caso, per i tempi di allineamento tra l'ambiente gestionale e quello di ricerca, la nuova password sarà valida a partire dall'ora successiva a quella della modifica.

Dopo aver digitato le credenziali occorre cliccare sull'anello rosso, in alto a destra. Se la procedura di login è effettuata con successo, l'anello diventa verde.

Dopo l'autenticazione l'operatore vede il menu gestionale dei servizi.

Per tutta la durata della sessione di lavoro, in alto a destra, sotto l'anello verde, è visibile l'indicazione "ambiente di prova" (in giallo) o "ambiente di produzione" (in rosso) a seconda dell'ambiente in cui si è scelto di lavorare.

Dopo 30 minuti di inattività, ovvero, in assenza di interventi salvati nel database, la sessione di lavoro scade e appare il messaggio “Your session has expired”.

Se ci si scollega dal sistema in maniera errata (ad esempio cliccando sulla “X” del browser in alto a destra) la sessione si blocca. Per potersi ricollegare occorre attendere 30 minuti perché si verifichi il timeout, oppure chiedere l’intervento del Gestore per continuare il lavoro senza attese.

Al termine della sessione di lavoro, per uscire dal sistema cliccare sull’anello verde. Apparirà il messaggio “Uscita da Acnpweb. Disconnessione avvenuta con successo” e l’anello diventerà grigio.


30. Introduzione

Gli operatori abilitati a più biblioteche, quando richiesto, devono scegliere la biblioteca di lavoro dal menu a tendina in alto al centro dello schermo (scritta bianca su fondo nero). E’ possibile cambiare la biblioteca nel corso della stessa sessione di lavoro, dopo la scelta iniziale.


I campi obbligatori presentano l’intestazione in grassetto.

I campi compilabili e/o modificabili sono visualizzati con fondo grigio chiaro. Per compilare un campo o aggiornarne il contenuto posizionare il cursore del mouse all’interno del campo e procedere con l’inserimento e/o la modifica.

Per muoversi tra campi consecutivi all’interno di una stessa pagina si può utilizzare il tasto TAB.

Quando i campi si prestano a contenuti multipli c’è la possibilità di inserire all’occorrenza delle righe aggiuntive che si ottengono cliccando sul segno . Solo per il campo Editore non è possibile aggiungere delle righe, e si possono inserire più valori nell’unica riga presente separandoli con “;” (punto e virgola) senza spazi.

I campi la cui intestazione è introdotta da parentesi uncinata “>” possono contenere una porzione di testo superiore a quella visualizzata. Lo “scrolling” della riga si attiva automaticamente quando si arriva al termine della stessa. Per vedere ciò che è già stato scritto, scorrere la riga con le frecce della tastiera.

A margine dei campi il cui contenuto non è immediatamente comprensibile è stato aggiunto il simbolo  (= informazioni) con didascalia esplicativa. Se si passa il puntatore del mouse su tale simbolo si apre un help con informazioni relative al campo (help in context).

Nelle pagine con un contenuto superiore allo spazio disponibile nella schermata, per visualizzare i contenuti a fondo pagina, si può utilizzare la barra di scorrimento verticale, a destra.

Il gestionale ACNP è stato pensato per essere utilizzato da browser diversi e tenendo conto della compatibilità con il supporto tablet. Il pulsantino “HD”, disponibile nel menu generale, consente di adattare la visualizzazione a schermi molto grandi.

L’operatore deve muoversi nel programma utilizzando i comandi a fondo pagina. Se si utilizzano i comandi del browser si possono ricevere messaggi di errore che non consentono di proseguire. Non c’è una memoria cache di navigazione, perciò le pagine si estinguono utilizzando i comandi “back” e “forward” del browser.

L'aggiornamento dei dati nell'OPAC avviene il giorno successivo all'inserimento dei dati nel gestionale. Infatti, i due ambienti (gestionale e di ricerca) si allineano durante la notte.

31. Profilo utente

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / profilo utente

Utente Utente per corsi Acnp

Informazioni Generali

Nome: Utente per corsi Acnp
Email: acnp.support@unibo.it
Telefono: 051 2094262
Biblioteche abilitate: B0122

Cambio Password

Per proteggere meglio i tuoi dati scegli una password difficilmente indovinabile che riesci comunque a ricordare. Non rivelarla a nessuno e non utilizzare mai una password già usata in precedenza. Secondo quanto disposto dal D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy) la password deve essere modificata ogni 6 mesi.

La password sicura deve:

- avere lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 16 caratteri;
- comprendere questi caratteri consentiti:
 - minimo 4 caratteri alfabetici e
 - minimo 2 caratteri numerici e
 - minimo 1 carattere speciale (ad es.: !\$, etc.)
- non contenere né il tuo nome, né il tuo cognome, né la tua data di nascita;

salva annulla torna al menù

FIGURA 3

In questo modulo è possibile visualizzare le informazioni relative al proprio account (telefono, e-mail, biblioteche abilitate) e cambiare la password di accesso al gestionale (fig. 3).

Per aggiornare l'indirizzo e-mail utilizzare il modulo disponibile all'URL:
<http://acnp.sba.unibo.it/strumenti-gestionali/acnp-newsletter>

Per chiedere l'abilitazione ad altre biblioteche rivolgersi al Gestore.



Utente Utente per corsi Acnp ▾

Cambio Password

Per proteggere meglio i tuoi dati scegli una password difficilmente indovinabile che riesci comunque a ricordare. Non rivelarla a nessuno e non utilizzare mai una password già usata in precedenza. Secondo quanto disposto dal D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy) la password deve essere modificata ogni 6 mesi.

La password sicura deve:

- avere lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 16 caratteri;
- comprendere questi caratteri consentiti:
 - minimo 4 caratteri alfabetici e
 - minimo 2 caratteri numerici e
 - minimo 1 carattere speciale (ad es.: !\$, etc.)
- non contenere né il tuo nome, né il tuo cognome, né la tua data di nascita;
- essere diversa da quella attualmente in uso e dalle precedenti.

Vecchia password:

Nuova password:

Conferma nuova password:

Scadenza password: 01.09.2019

FIGURA 4

La password deve essere cambiata al primo accesso e deve essere composta come indicato nel sistema. La password scade dopo 6 mesi.

Per modificare la password digitare la vecchia password, quindi digitare la nuova una prima volta e poi una seconda volta per confermarla. Confermare infine il cambio password cliccando su “Salva” (fig. 4).

Cliccando su “Annulla” si annullano le modifiche apportate e non confermate.
Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu dei servizi.

32. Anagrafe biblioteche

acnpgestionale

CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI

catalogazione ambiente di produzione / anagrafe biblioteche



Gestione Anagrafe - Scegli abilitazione...

BO125
BO101

Informazioni Generali Orari di Apertura Note Gestore Regolamento

Informazioni Generali

Codice: Loc: Anno agg.: Tipo: Università

Cod. ICCU: Polo SBN: Cod. Biblioteca SBN:

Classificazione Disciplinare: +

Tipo Biblioteca: +

Ente> i Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Denominazione: Biblioteca Centrale del Campus di Rimini

Nome Abbreviato: i +

Indirizzo:

C.A.P.: Comune: Provincia:

Telefono: Fax:

EMAIL>

modifica annulla torna al menù

FIGURA 5

Questo modulo consente di inserire e/o modificare i dati della scheda anagrafica della biblioteca.

Se si è abilitati a più biblioteche, scegliere la biblioteca su cui si desidera lavorare nel menu a tendina in alto, al centro della pagina (fig. 5).

Le pagine informative dell'anagrafe sono divise in servizi, sebbene l'esito finale in OPAC sia una pagina che presenta le informazioni in modo compatto. A ciascun servizio corrisponde un pulsante. L'operatore può muoversi liberamente fra le pagine.

Scegliere il servizio, aggiornare i dati della biblioteca e cliccare su "Modifica" per confermare i dati inseriti.

La conferma della modifica può avvenire pagina per pagina o una sola volta al termine dell'aggiornamento dei dati.

Cliccando su "Annulla" si annullano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu dei servizi.

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



BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu". Sezione Centrale

Informazioni Generali | Orari di Apertura | Servizi al Pubblico | Fornitura Documenti | Dati Gestionali | Note Gestore | Regolamento

Informazioni Generali

Codice: BO101 Loc: BO Anno agg.: 2020 Tipo: Università

Cod. ICCU: BO0036 Polo SBN: UBO - Polo unificato bolognese Cod. Biblioteca SBN: IG

Classificazione
Disciplinare: **i** + 12.IUS - Scienze giuridiche

Tipo Biblioteca: Centrale

Ente **> i** Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Denominazione: Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu". Sezione Centrale

Nome Abbreviato: **i** +

Indirizzo: Via Zamboni, 27/29

C.A.P.: 40126 Comune: Bologna Provincia: BO

Telefono: 0512099626 Fax: 0512086037

EMAIL > abis.bibliotecacicu@unibo.it

modifica annulla torna al menù

FIGURA 6

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

Informazioni generali (fig. 6)

Codice: il codice ACNP della biblioteca è formato da cinque caratteri (due alfabetici e tre numerici)¹⁴. Viene assegnato centralmente e non è modificabile dall'operatore. Il codice è costituito dalla sigla della città in cui ha sede la biblioteca, o l'ente cui fa riferimento (ad esempio il codice di tutte le biblioteche dell'Università di Bologna, indipendentemente dalla loro sede, inizia con BO) e da un numero identificativo di tre cifre.

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

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 <anno>".

Tipo Ente: definizione della tipologia delle biblioteche (Statali e Istituti culturali, Università, Enti territoriali, Specializzate, Scolastiche, Enti di ricerca, Altro). Assegnato centralmente.

Cod. ICCU: codice assegnato alla biblioteca dall'ICCU, formato da sei caratteri (due alfabetici e quattro numerici). Indicare se conosciuto o verificarne l'attribuzione nell'anagrafe ICCU (URL: <http://anagrafe.iccu.sbn.it/opencms/opencms/>).

Polo SBN: le biblioteche italiane aderenti a SBN possono selezionare da un menu a tendina il loro polo.

Cod. SBN: le biblioteche italiane aderenti a SBN possono aggiungere, al codice di polo SBN, il codice della biblioteca di due caratteri.

¹⁴ Nel caso delle biblioteche collettive (ad es.: UNIBO), il codice è formato da sole lettere.

Classificazione disciplinare: ogni biblioteca può scegliere da 1 a 5 classi tra quelle maggiormente rappresentative del proprio patrimonio bibliografico complessivo. In alternativa la biblioteca può indicare, come unica scelta, la classe MUL (multidisciplinare) nel caso in cui ritenga di aderire a molteplici ambiti disciplinari.

Tipo biblioteca: appare solo per le biblioteche accademiche. Specificare la tipologia della biblioteca (ad es.: biblioteca dipartimentale, interdipartimentale, centralizzata ecc.) all'interno della propria organizzazione.

Ente: contiene la denominazione ufficiale dell'ente, ricavata da varie fonti. Il campo non è modificabile direttamente dalla biblioteca. Eventuali richieste di modifica devono essere concordate con i propri responsabili e inviate al Gestore.

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

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

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

CAP: codice di avviamento postale.

Comune: comune in cui ha sede la biblioteca.

Provincia: provincia in cui ha sede la biblioteca.

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

Fax: vedi compilazione del numero di telefono.

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

Email DD: campo previsto per l'inserimento di un indirizzo di posta elettronica specifico per le richieste di document delivery, quando differisce dall'indirizzo registrato nel campo "Email". Il campo, qualora compilato, viene associato nell'OPAC al servizio "Richiedi un documento", sia per la richiesta di documenti mediante "Email" sia mediante il servizio "acnpDoc".

Intestazione: denominazione alternativa a quella ufficiale che viene usata come intestazione della maschera personalizzata (vedi par. 39. Generazione della maschera personalizzata per la ricerca). Da utilizzare solamente se necessario, altrimenti lasciare vuoto il campo (in questo caso sarà utilizzata l'intestazione ufficiale).

Home page: 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 o quelli equivalenti.

Note: campo in cui è possibile descrivere ulteriori informazioni che si riferiscono ai contenuti della pagina corrente.

Social: campi nei quali è possibile inserire diversi indirizzi “social” (facebook, twitter, google+, youtube) che sono poi riportati anche nelle maschere personalizzate.

Orari di apertura (fig. 7)

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / anagrafe biblioteche

BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu", Sezione Centrale

Informazioni Generali | Orari di Apertura | Servizi | Pubblico | Fornitura Documenti | Dati Gestionali | Note Gestore | Regolamento

Orari di Apertura

	Mattina	Pomeriggio	Sera
Lunedì	8 :00 - 13 :30	14 : - 20 :30	- - 24 :00
Martedì	8 :00 - -	- - 20 :30	- - 24 :00
Mercoledì	8 :00 - -	- - 20 :30	- - 24 :00
Giovedì	8 :00 - -	- - 20 :30	- - 24 :00
Venerdì	8 :00 - -	- - 18 :30	- - 24 :00
Sabato	8 :00 - 13 :30	- - -	- - -
Domenica	- - -	- - -	- - -

Note orario
ORARIO DEI SERVIZI. Prestito: LUN-GIO 8.30-17.00; VEN 8.30-14.00; SAB 8.30-13.30. Le richieste devono pervenire 30 min. prima della chiusura del prestito. Consultazione banche dati: LUN-GIO 9.30- 13.30

[modifica](#) [annulla](#) [torna al menù](#)

FIGURA 7

Orari di apertura: l'operatore deve indicare gli orari di apertura della biblioteca attraverso un sistema di menu a tendina. Il programma consente di articolare l'orario di apertura e chiusura della biblioteca su tre colonne, corrispondenti a mattina, pomeriggio e sera, con eventuali pause. Se l'orario serale continua senza interruzione dal pomeriggio si può indicare l'orario all'interno dell'apertura pomeridiana.

Note orario: 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 diversi per i servizi di prestito, consultazione, distribuzione, etc., orari speciali per prefestivi, etc.).

Servizi al pubblico (fig. 8)

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / anagrafe biblioteche

BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu". Sezione Centrale

Informazioni Generali | Orari di Apertura | **Servizi al Pubblico** | Fornitura Documenti | Dati Gestionali | Note Gestore | Regolamento

Servizi al Pubblico

Per i Docenti: consultazione prestito

Per i Ricercatori: consultazione prestito

Per i Laureandi: consultazione prestito

Per gli Studenti di Facoltà: consultazione prestito

Per gli Studenti dell'Università: consultazione prestito

Per gli Esterni: consultazione prestito

Supporti: Fotocopie Microfilms Microfiches CD-ROM Ricerche OnLine

La Biblioteca è chiusa dal (gg.mm.aaaa) al (gg.mm.aaaa)

Note di Servizio

FIGURA 8

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

Supporti: fotocopie, microfilms, microfiches, CD-Rom, Ricerche online: inserire "sì" o "no" per indicare la presenza o meno del servizio all'interno della biblioteca.

Chiusura fisica della biblioteca: inserire il periodo di chiusura della biblioteca nella forma gg.mm.aaaa (max 180 gg). Il periodo di chiusura si cancella automaticamente dopo la scadenza. Sospensioni più lunghe, consentite solo in casi eccezionali, devono essere concordate insieme al Gestore. Il messaggio può essere inserito con un anticipo massimo di 30 giorni.

Note di servizio: 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, etc.).

Accessibilità: possono essere riportate informazioni sulle possibilità di accesso alla biblioteca da parte di utenti con disabilità motoria (ad es.: presenza di pedane, ascensori, segnaletica, percorsi speciali ecc.), sulla presenza di postazioni dedicate alla consultazione/navigazione da parte di utenti ipovedenti o non vedenti, o con DSA. Postazioni di lavoro dotate di ausili hardware, software specifici etc.

Fornitura documenti (fig. 9)

The screenshot shows the ACNP Gestionale interface. At the top, the logo 'acnpgestionale' is displayed with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and the tagline 'catalogazione ambiente di produzione / anagrafe biblioteche'. A green power button icon is in the top right. The main header shows 'BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu". Sezione Centrale' with a dropdown arrow. Below this is a navigation bar with tabs: 'Informazioni Generali', 'Orari di Apertura', 'Servizi al Pubblico', 'Fornitura Documenti' (selected), 'Dati Gestionali', 'Note Gestore', and 'Regolamento'. The 'Fornitura Documenti' section contains a text area with the following text: 'Condizioni Fornitura dei Documenti/ILL/Condizioni del Prestito I servizi interbibliotecari sono erogati secondo le modalità riportate sul sito della biblioteca. La biblioteca fornisce il servizio DD tramite il circuito NILDE (max 5 richieste a settimana), oppure, solo per le biblioteche non aderenti a NILDE, tramite e-mail all'indirizzo abis.interbiblocicu@unibo.it (max 4 richieste al mese). L'accesso al servizio e' subordinato al rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.' Below the text area are several form fields: 'Modalità Richiesta Documenti: Modulo ICCU: NO Modulo Nilde: SI EMail: SI' with a dropdown arrow; 'Document Delivery Locale' with an information icon and a text input field; 'URL DD Locale' with an information icon and a text input field; 'Il Servizio di Document Delivery è sospeso dal (gg.mm.aaaa) al (gg.mm.aaaa)'; and 'Il Servizio di Interlibrary Loan è sospeso dal (gg.mm.aaaa) al (gg.mm.aaaa)'. At the bottom are three buttons: 'modifica', 'annulla', and 'torna al menù'.

FIGURA 9

Condizioni per la fornitura dei documenti/ILL/Condizioni del prestito: descrizione delle condizioni che la biblioteca applica agli utenti (remoti e locali) per la fornitura dei documenti. Non è consentito indicare esclusivamente un rinvio a un indirizzo web esterno. E' possibile inserire un link per collegare informazioni molto più dettagliate, che appesantirebbero la pagina (per inserire link cliccabili usare il linguaggio HTML). E' previsto l'inserimento di 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 dal Gestore.

Email: indica la possibilità, per l'utente esterno, di utilizzare la posta elettronica per la richiesta di copia di documenti. Deve essere sempre compilata con "sì" 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 deve essere ad accesso libero (non limitato a utenti autorizzati).

Document 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/ILL è sospeso dal: inserire il periodo di sospensione nella forma gg.mm.aaaa (max 60 gg). I periodi di sospensione del DD e dell'ILL si cancellano automaticamente dopo la scadenza. Sospensioni più lunghe, consentite solo in casi eccezionali, devono essere concordate con il Gestore. Il messaggio può essere inserito con un anticipo massimo di 30 giorni.

Dati gestionali (fig. 10)

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / anagrafe biblioteche

BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu". Sezione Centrale

Informazioni Generali | Orari di Apertura | Servizi al Pubblico | Fornitura Documenti | **Dati Gestionali** | Note Gestore | Regolamento

Dati Gestionali

Libri:	237055	Totale Periodici in Acnp:	3493
Periodici:	3456	di cui elettronici:	54
di cui attivi:	713		
		Totale posseduti in Acnp:	3494
		attivi cartacei:	626
		attivi elettronici:	49
		per acquisto:	1740
		ricevuti in dono:	87
		ricevuti in deposito legale:	
		ricevuti per scambio:	7
		non definito:	1660

Attività: SBN: SI - ACNP: SI - Gestione Amministrativa: SI - Altro Sistema Gestionale: Sebina

Numero Addetti:	22	Estensione Biblioteca:	4000.00
Posti Solo Consultazione:	100	Terminali al Pubblico:	20

[modifica](#) [annulla](#) [torna al menù](#)

FIGURA 10

Dati gestionali: la pagina contiene alcune informazioni sulle collezioni, inserite direttamente dall'operatore oppure estratte automaticamente dal sistema. I campi visualizzati nella colonna sulla sinistra dello schermo sono modificabili e devono essere inseriti dall'operatore. I campi visualizzati sulla destra non modificabili sono estratti automaticamente dal sistema.

Libri: il numero delle monografie possedute dalla biblioteca.

Periodici, Di cui attivi: la compilazione dei campi è a cura dell'operatore e non è visibile nell'OPAC. Può essere utilizzata dalle biblioteche il cui posseduto non è inserito interamente in ACNP, come informazione interna alla biblioteca.

Totale periodici in ACNP, Di cui elettronici: numero dei periodici registrati in ACNP.

Totale posseduti in ACNP, Attivi cartacei, Attivi elettronici, Per acquisto, Ricevuti in dono, Ricevuti in deposito legale, Ricevuti per scambio, Non definito: numero dei posseduti registrati in ACNP con la precisazione dei posseduti attivi e l'indicazione del tipo di provenienza.

Le informazioni presenti in questi campi sono estratte automaticamente dai record di posseduto presenti in ACNP. I dati sono aggiornati una volta la settimana (i dati aggiornati sono visibili il lunedì nel gestionale e il martedì nell'OPAC).

Altri sistemi gestionali: indicare, fra quelli presenti nel menu a tendina, un eventuale ulteriore sistema di gestione dei materiali bibliografico-documentali della biblioteca.

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

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

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

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

Ore di apertura settimanale: numero complessivo delle ore di apertura settimanale della biblioteca.

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

Note Gestore (fig. 11)



The screenshot shows the 'acnpgestionale' web interface. At the top, there is a logo for 'acnpgestionale' with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and a green power button icon. Below the logo, the text 'catalogazione ambiente di produzione / anagrafe biblioteche' is displayed. The main content area is titled 'BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu". Sezione Centrale' and contains a navigation menu with tabs: 'Informazioni Generali', 'Orari di Apertura', 'Servizi al Pubblico', 'Fornitura Documenti', 'Dati Gestionali', 'Note Gestore', and 'Regolamento'. The 'Note Gestore' tab is active. Below the navigation menu, there are two sections: 'Note Storiche' and 'Note Urgenti'. The 'Note Storiche' section is currently empty. The 'Note Urgenti' section contains a message: 'Il materiale con collocazione "Malvezzi" non sarà disponibile fino al termine dei lavori di ristrutturazione che interesseranno il deposito seminterrato.' At the bottom of the page, there are three buttons: 'modifica', 'annulla', and 'torna al menù'.

FIGURA 11

Note storiche: il campo contiene informazioni sulle variazioni di denominazione della biblioteca e sulle eventuali fusioni, scissioni o assorbimenti.

Note urgenti: il campo contiene informazioni di particolare rilevanza e urgenza che riguardano i servizi della biblioteca.

L'inserimento delle informazioni avviene centralmente, le biblioteche devono quindi comunicare al Gestore le informazioni da inserire.

Regolamento (fig. 12)



The screenshot shows the 'acnpgestionale' web interface. At the top left, the logo 'acnpgestionale' is displayed in a large, grey font, with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' below it. To the right of the logo is a green circular icon with a power symbol. Below the logo, the text 'catalogazione ambiente di produzione / anagrafe biblioteche' is written in red. The main content area is a light grey box with a dark grey header. The header contains a dropdown menu with the selected option 'BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu". Sezione Centrale'. Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Informazioni Generali', 'Orari di Apertura', 'Servizi al Pubblico', 'Fornitura Documenti', 'Dati Gestionali', 'Note Gestore', and 'Regolamento'. The 'Regolamento' tab is active. The main content area contains a text field with the following text: 'La Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu" ha lo scopo di acquisire, conservare e porre a disposizione della sua utenza istituzionale la più ampia produzione scientifica negli ambiti di suo interesse. Si pone inoltre come centro di servizi e di riferimento bibliografico per i docenti, ricercatori, dottorandi e studenti. Il regolamento indica le modalità di direzione, gestione e fruizione della Biblioteca e dei suoi servizi anche da parte di altri soggetti. Il testo completo dei regolamenti della biblioteca è consultabile sul sito della biblioteca.'. Below the text field are three buttons: 'modifica', 'annulla', and 'torna al menù'.

FIGURA 12

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

Non è consentito indicare esclusivamente un rinvio a un indirizzo web esterno. E' consentito inserire un link per informazioni molto dettagliate, che appesantirebbero la pagina (per inserire link cliccabili usare il linguaggio HTML).

33. Gestione periodici: inserimento e aggiornamento dei dati

33.1 Codice identificativo e Codice CNR

Nel programma gestionale il record catalografico è identificato da un codice identificativo (cod. id.) assegnato automaticamente dal sistema nel momento in cui il record viene registrato o catturato dal repertorio ISSN e da un codice CNR (cod. CNR).

Il codice CNR è un codice alfanumerico, composto di 10 caratteri:

- 2 caratteri alfanumerici
- 8 caratteri numerici (con riempimento di 0 fino agli 8 caratteri).

I due caratteri alfanumerici indicano la fonte della notizia. Le fonti possono essere di tre tipi¹⁵:

- la lettera **P** seguita da uno spazio identifica i record con fonte **ACNP**, il cui codice numerico è assegnato dal Gestore:

P 00122606
Bibliografia di arte grafica

- le lettere **PT** identificano i record con fonte **TEMP**, il cui codice numerico è assegnato automaticamente dal sistema, e indicano i periodici catturati dall'archivio ISSN oppure creati ex novo:

PT03161747
Arte e morale

- le lettere **PD** identificano i record con fonte **ISSN**, il cui codice numerico è assegnato dai centri nazionali ISSN:

PD01750111
Annual environment report

33.2 La ricerca nel catalogo

La gestione dei dati del catalogo si effettua dal modulo "Gestione periodici" accessibile dal menu dei servizi. Se si è abilitati a una sola biblioteca, questa è impostata di default come biblioteca di lavoro. Se invece si è abilitati a più biblioteche, occorre scegliere su quale biblioteca si intende lavorare, nel menu in alto al centro della pagina (fig. 13).

Prima di effettuare qualsiasi operazione di inserimento, modifica o aggiornamento dei dati, occorre verificare se il seriale che si vuole trattare è presente o meno nell'archivio.

La maschera di ricerca si sviluppa su un'unica pagina. Per visualizzare tutti i campi, utilizzare la barra di scorrimento laterale.

Nella parte superiore della maschera sono presenti dei filtri, per limitare la ricerca ai titoli con legami, spogli e flag cattura (quest'ultimo solo per record ISSN).

I menu a tendina sono presenti per i campi "fonte", "lingua", "paese", "periodicità", "natura", "supporto" e "accesso".

¹⁵ In passato si attribuiva il codice CNR PI (fonte ACNP) a pubblicazioni riguardanti esclusivamente degli indici.



Gestione Periodico - Scegli abilitazione...
BO125
BO101

Ricerca Periodico

Cod. Id.: Cod. Cnr: Id Cattura:

Solo Periodici con: legami spogli flag cattura flag front

Ricerca Titolo:

Titolo>

Complemento>

Titoli Paralleli>

Altri Titoli>

Ente Autore>

Altra forma dell'ente>

Anno Inizio: Anno Fine: ISSN: ISSN-L: Fonte Cat.:

Anno Inizio pubbl: Anno Fine pubbl:

cerca
annulla
torna al menù

FIGURA 13

Per effettuare una ricerca occorre portarsi con il cursore sui campi della videata, inserire la/le parola/e da ricercare nel/i campo/i e cliccare su "Cerca" (fig. 13).

Se la ricerca restituisce un numero elevato di record, è possibile modificarla introducendo altri parametri utili cliccando su "Modifica ricerca" (fig. 14). Il sistema mantiene in memoria il/i termine/i utilizzato/i nella ricerca precedente e consente di aggiungere altri valori in modo da ridurre il numero dei record della risposta.



Gestione Periodico - trovati 7 riferimenti

Record 1-7 di 7

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.


1.	i	co	L	R	*Belfagor (Online)
Cod. Id.:	2701590	Cod. Cnr:	P 00210816	Cod. Id. Cattura:	2531561
Fonte:	ACNP				
Ente Autore:					
Anno Inizio:	1946	Anno Fine:	2012	ISSN:	20357559
Editore:	Leo Olschki		Luogo: Firenze		

2.	i	co	L	C	*Belfagor (Online)
Cod. Id.:	2531561	Cod. Cnr:	PD01354065	Cod. Id. Cattura:	2701590
Fonte:	ISSN				
Ente Autore:					
Anno Inizio:	2009	Anno Fine:		ISSN:	20357559
Editore:	Leo Olschki		Luogo: Firenze		

3.	i	tx	L	C	*Belfagor (Testo stampato)
----	---	----	---	---	----------------------------

aggiungi
nuova ricerca
modifica ricerca
torna al menù

FIGURA 14

A destra del numero del record viene visualizzato il simbolo , che chiarisce il significato delle lettere visualizzate di seguito nella stringa che contiene il titolo:

TX, CO, etc.: codice di supporto della rivista

L: presenza di legami con altri record

S: presenza di spogli collegati

C: indicazione di record catturato, presente solo nei record con fonte ISSN

F: periodico online ad accesso libero

R: periodico online ad accesso riservato

Front: visualizzato in bianco se il frontespizio è allegato al record, in arancione se non lo è.

N.B.: per verificare la presenza nel catalogo di un seriale occorre eseguire la ricerca per titolo, non per codice ISSN, perché nel catalogo sono presenti anche 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).

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

Se tra le parole si inserisce il segno “,” (virgola), la ricerca viene effettuata con operatore booleano “OR”.

Ci sono casi in cui le parole del titolo sono costituite esclusivamente da termini non significativi (stopwords), in questo caso il sistema, non avendo un indice corrispondente, li ignora e la risposta è falsata. In questi casi è utile la ricerca per titolo esatto nell’OPAC del catalogo.

I titoli che soddisfano le condizioni di ricerca vengono visualizzati in gruppi di 10.

È possibile scorrere le pagine dei risultati utilizzando le frecce in alto a sinistra, oppure cliccando sul comando “Visualizza i risultati seguenti”, nella barra in basso, al termine della lista.

Per ciascun titolo, la visualizzazione dei servizi collegati si ottiene cliccando in un punto qualsiasi dell’area della descrizione del record (fig. 15).

I servizi sono visualizzati in forma di icone sulla destra dello schermo. Vengono visualizzati solamente i servizi attivi per quel determinato record in quel determinato contesto.



Record 1-6 di 6 Gestione Periodico - trovati 6 riferimenti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. i tx L *Collana dell'Istituto di Studi Giuridici sulla Comunità Internazionale			
Cod. Id.: 2824243	Cod. Cnr: PD01616192	Cod. Id. Cattura:	Fonte: ISSN
Ente Autore: CNR. Istituto di Studi Giuridici sulla Comunità Internazionale			
Anno Inizio: 2001	Anno Fine: 2001	ISSN: 22405887	
Editore: Giuffrè		Luogo: Milano	
2. i tx S La *Comunità internazionale			
Cod. Id.: 5828	Cod. Cnr: P 00012997	Cod. Id. Cattura:	Fonte: ACNP
Ente Autore: Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale			
Anno Inizio: 1946	Anno Fine:	ISSN: 00105066	
Editore: Editoriale Scientifica Italiana		Luogo: Roma	
3. i co L La *Comunità internazionale (Online)			

FIGURA 15

LEGENDA ICONE DEI SERVIZI



visualizza

Visualizza: per visualizzare la descrizione del titolo in forma completa



modifica

Modifica: per modificare il record (solamente i campi autorizzati per quella determinata fonte)



poss

Poss: per aggiungere la prima consistenza cartacea o gestire una o più consistenze registrate



poss+

Poss+: per aggiungere una o più consistenze successive alla prima



possE

PossE: per aggiungere la prima consistenza elettronica o gestire una o più consistenze registrate



cattura

Cattura: per catturare la descrizione di un seriale dal repertorio ISSN



@free

@free: per attivare/disattivare il collegamento al full text di una rivista ad accesso libero



Legami: per visualizzare/gestire i titoli collegati



P. corr: per inviare una proposta di correzione



Spogli col.: per collegare un servizio di spogli remoto



Copia: per copiare alcuni campi di un seriale cartaceo allo scopo di creare la corrispondente notizia in formato elettronico



CE: per collegare la consistenza elettronica (consortile o free) al catalogo virtuale della biblioteca



Ins. condiz.: per registrare una nuova condizione di accesso



G. condiz.: per visualizzare, modificare o eliminare le condizioni di accesso già inserite

Il programma visualizza le medesime icone in schermate diverse, rendendo liberi e dinamici i percorsi di lavoro all'interno dell'ambiente gestionale. Ad esempio, l'icona "Poss" è disponibile sia nella pagina di visualizzazione sintetica dei risultati della ricerca, sia nella schermata di visualizzazione completa dei dati del seriale.

33.3 Gestione di un titolo già presente nel catalogo

33.3.1 La modifica dei dati

Se il titolo che si sta cercando compare nella lista dei risultati della ricerca con fonte TEMP oppure con fonte ACNP, cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record, vengono visualizzati, sulla destra, in forma di icone, i servizi disponibili per quel titolo.

I campi della descrizione che possono essere modificati dipendono dalla fonte. Possono essere modificati tutti i campi dei titoli con fonte TEMP creati, mentre i titoli con fonte TEMP catturati o con fonte ACNP possono essere modificati limitatamente ai campi: editore, ultimo luogo di pubblicazione, lingua, paese, CDU, CDD, periodicità, indirizzo elettronico, nota indirizzo elettronico. La modifica dei titoli con queste fonti è a cura del Gestore previa proposta di correzione (vedi par. 33.8 Proposte di correzione).

Riassumendo, la modifica dei record bibliografici è possibile per:

Notizie con fonte TEMP create	Tutti i campi
Notizie con fonte ACNP e TEMP catturate	Editore, ultimo luogo di pubblicazione, lingua, paese, periodicità, CDU, CDD, indirizzi elettronici, nota indirizzo elettronico

Nella scheda descrittiva del seriale i campi modificabili sono evidenziati con colore grigio chiaro (fig. 16).

Per modificare uno o più campi procedere come segue:

- portarsi sul/i campo/i da modificare
- effettuare la modifica e confermare cliccando su “Modifica”

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici

Gestione Periodico - Modifica Scheda TEMP

Cod. Id.:	2105756
Cod. CNR:	PT 2105756
Presenza legami:	L
Presenza spogli:	S
Fonte:	TEMP
Utente/Data ins.:	ADMCNR - 12.11.2001
Utente/Data rev.:	ADMCNR - 30.07.2020

Titolo: *Annual review of materials research

Complemento: []

Tit. parall. + []

Altri titoli + []

Ente autore i + []

Altra forma dell'ente i + []

Anno inizio: 2001

Anno fine: []

visualizza

modifica annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 16

- apparirà così il messaggio “Scheda modificata”.

Cliccando su “Annulla” si annullano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna all’elenco dei risultati della ricerca.

Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu dei servizi.

33.3.2 Registrazione della consistenza

Se il titolo che si sta cercando compare nella lista dei risultati della ricerca con fonte TEMP oppure ACNP, è possibile collegare la consistenza della biblioteca (fig. 17).

Per registrare una consistenza procedere come segue:

- cliccare in un punto qualsiasi dell’area del record che descrive il seriale per visualizzare i servizi collegati, in forma di icone, sulla destra
- cliccare sull’icona “Poss”



Record 1-7 di 7 **Gestione Periodico - trovati 7 riferimenti**

3. tx L C *Belfagor (Testo stampato)			
Cod. Id.: 1212198	Cod. Cnr: PD00115980	Cod. Id. Cattura: 35019	Fonte: ISSN
Ente Autore:			
Anno Inizio: 1946	Anno Fine:	ISSN: 00058351	
Editore: Leo Olschki		Luogo: Firenze	
4. tx L S *Belfagor (Testo stampato) : rassegna di varia umanità			
Cod. Id.: 35019	Cod. Cnr: P 00051526	Cod. Id. Cattura: 1212198	Fonte: ACNP
Ente Autore:			
Anno Inizio: 1946	Anno Fine: 2012	ISSN: 00058351	
Editore: Leo Olschki		Luogo: Firenze	
5. zu *Belfagor DVD collection			
Cod. Id.: 2439807	Cod. Cnr: PD01275564	Cod. Id. Cattura:	Fonte: ISSN

aggiungi nuova ricerca modifica ricerca torna al menù

FIGURA 17

- viene visualizzata la maschera “Aggiunta posseduto” (fig. 18) che in alto riporta, in forma sintetica, i dati catalografici del seriale (con la possibilità di visualizzare le informazioni complete cliccando sulla riga “Altre informazioni”). In basso sono riportati i campi relativi alla consistenza da inserire
- compilare i campi della maschera e confermare la registrazione cliccando su “Salva” (fig. 18).



Gestione Periodico - Aggiunta posseduto

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 35019 Cod. CNR: P 51526 Supporto: tx Fonte cat.: ACNP
 Anno inizio: 1946 Anno fine: 2012 Issn: 00058351
 Titolo: *Belfagor (Testo stampato)

Altre Informazioni ->

Gestione Posseduto

Biblioteca: B0999

Collocazione: Scegliere tra le collocazioni g... valore
 + Sala A

Posseduto: 1946-2010;

Dettaglio Posseduto: _____

Lacune: _____

Soggetti locali: Scegliere tra i soggetti locali già in uso oppure digitare un nuovo valore
 + _____ Scegli soggetto locale... ▼

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 18

Nella maschera "Aggiunta posseduto" i campi obbligatori (evidenziati in grassetto) sono: Posseduto, Tipo abbonamento (URL e condizioni di accesso solo per i periodici elettronici). I campi "Soggetti locali" e "Collocazione" sono ripetibili (ovvero ammettono più di un valore). Per ottenere una nuova riga di scrittura cliccare sul segno "+".

Il campo "Collocazione" è dotato di un menu a tendina che consente di scegliere una o più collocazioni tra quelle già gestite dalla biblioteca. Per inserire una nuova collocazione, scrivere nel campo corrispondente.

Il campo "Tipo abbonamento" ha un menu a tendina con i valori utilizzabili preimpostati.

N.B.: la consistenza dichiarata dalla biblioteca deve essere congruente con gli anni di inizio e di fine della pubblicazione.

Cliccando su "Annulla" si annullano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su "Torna alla ricerca" si torna all'elenco dei risultati della ricerca.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu dei servizi.

Dopo aver legato la prima consistenza, è possibile inserire direttamente ulteriori record di posseduto (nel caso si avessero più copie con annate, collocazioni o fondi librari diversi) rimanendo nella stessa maschera cliccando sull'icona "Poss+". Questa appare solo quando al titolo è già stato collegato un primo record di posseduto, e consente la registrazione di ulteriori record (vedi par. 33.3.2.2 Registrazione di più consistenze per lo stesso titolo).

33.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata

Dopo aver collegato un record di posseduto a un titolo è possibile visualizzarlo, modificarlo o cancellarlo (fig. 19).

Per compiere queste operazioni occorre:

- cliccare in un punto qualsiasi dell'area del record che descrive il seriale per visualizzare, in forma di icone, sulla destra dello schermo, i servizi collegati
- cliccare sull'icona "Poss"
- vengono così visualizzate le informazioni già inserite. Per modificarle apportare le modifiche e cliccare su "Modifica". Per cancellare l'intero record, cliccare su "Elimina". Il sistema chiederà una conferma dell'intervento; una volta confermato si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio "Posseduto eliminato".



Gestione Periodico - Modifica Posseduto

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 35019	Cod. CNR: P 51526	Supporto: tx	Fonte cat.: ACNP
Anno inizio: 1946	Anno fine: 2012	Issn: 00058351	
Titolo: *Belfagor (Testo stampato)			

Altre Informazioni ->

Gestione Posseduto

Collocazione Scegliere tra le collocazioni già in uso oppure digitare un nuovo valore

+ PER Scegli collocazione...

Posseduto 2012

Dettaglio Posseduto

Lacune

Soggetti locali Scegliere tra i soggetti locali già in uso oppure digitare un nuovo valore

+ Scegli soggetto locale...

Anno ult. agg. 2015

modifica **annulla** **elimina** **torna alla ricerca**

FIGURA 19

Cliccando su “Annulla” si annullano le modifiche apportate e non confermate.
Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna all’elenco dei risultati della ricerca.

33.3.2.2 Registrazione di più consistenze per lo stesso titolo

Dopo aver legato una prima consistenza, è possibile inserire ulteriori record di posseduto (nel caso si avessero più copie relative ad annate, collocazioni o fondi librari diversi).
Questo può essere fatto in due modi:

- a) a partire dalla maschera “Aggiunta posseduto” cliccando sull'icona “Poss+” (vedi par. 33.3.2 Registrazione della consistenza) che appare subito dopo aver registrato la prima consistenza (fig. 20)



Gestione Periodico - Gestione Posseduti

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 35019	Cod. CNR: P 51526	Supporto: tx	Fonte cat.: ACNP
Anno inizio: 1946	Anno fine: 2012	Issn: 00058351	
Titolo: *Belfagor (Testo stampato)			

periodico

Altre Informazioni ->

Posseduti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. 2012.
Indefinito - Anno ultimo agg. 2015
Collocazione: PER
Note:

2. 1946-2010;
Scambio - Anno ultimo agg. 2015
Collocazione: Sala A
Note:

poss+

torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 20

b) a partire dalla maschera "Gestione periodico" cliccando sull'icona "Poss+" che appare solo dopo che al titolo è già stata collegata una prima consistenza (fig. 21).

acnpgestionale

CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI

catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici

Gestione Periodico - Visualizzazione Scheda

Visualizzazione Periodico

Cod. Id:	35019
Cod. CNR:	P 00051526
Cod. id catt.:	1212198
Titolo:	*Belfagor (Testo stampato)
Complemento:	rassegna di varia umanità
Anno inizio:	1946
Anno fine:	2012
Issn:	00058351
Issn-l:	00058351
Fonte cat.:	ACNP
Note:	Pubblica supplementi monografici
Editore:	Leo Olschki

modifica

poss poss+

legami P.corr

spogli col.

aggiungi torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 21

33.4 Cattura dei record catalografici dall'archivio ISSN

La procedura consente di individuare il titolo di un seriale presente nell'archivio ISSN, ma non in ACNP, e di copiarlo automaticamente nel catalogo (senza i legami). Le operazioni di ricerca del titolo si svolgono nella maschera "Gestione periodico".

Per catturare un record dall'archivio ISSN procedere come segue:

- effettuare la ricerca nel database (dati ACNP e ISSN). L'icona "Cattura" compare solo in corrispondenza dei record ISSN non ancora catturati. Prima di catturare un titolo ISSN il programma verifica che non esistano in archivio titoli ACNP o TEMP con identico codice ISSN non derivati da cattura. Non è invece in grado di intercettare lo stesso titolo se privo di codice. Occorre perciò assicurarsi che il titolo non sia già presente nel catalogo con fonte ACNP o TEMP. Se è già presente, bisogna collegare il posseduto della biblioteca a quest'ultimo per evitare duplicazioni.
- Se il titolo non è presente nel catalogo, ma è presente fra i titoli con fonte ISSN, è possibile catturarlo mediante l'icona "Cattura", presente sia nella pagina di visualizzazione sintetica dei risultati di ricerca, sia nella schermata di visualizzazione completa dei dati del seriale (fig. 22).

The screenshot shows the ACNP Gestionale interface. At the top, there is a search bar with "Record 1 -10 di 16" and a dropdown menu showing "Gestione Periodico - trovati 16 riferimenti". Below this, there is a section for visualizing services. The main content area displays a list of records. The first record is titled "*Agricultural law" with details: Cod. Id.: 1119517, Cod. Cnr: PD00023294, Cod. Id. Cattura: (empty), Fonte: ISSN, Ente Autore: Central Law Information Service, Anno Inizio: 1997, Anno Fine: (empty), ISSN: 13668595, Editore: CLT Professional Publishing, Luogo: Birmingham. The second record is titled "*Agricultural Law and Policy Institute issues booklet" with details: Cod. Id.: 1119518, Cod. Cnr: PD00023295, Cod. Id. Cattura: (empty), Fonte: ISSN, Ente Autore: Agricultural Law and Policy Institute, Anno Inizio: 19??, Anno Fine: (empty), ISSN: 10460179, Editore: The Institute, Luogo: Minneapolis, Minn. The third record is titled "*Agricultural law bulletin". At the bottom, there are buttons for "aggiungi", "nuova ricerca", "modifica ricerca", and "torna al menù". On the right side, there is a vertical sidebar with icons for "visualizza", "copia", and "cattura". An arrow points to the "cattura" icon.

FIGURA 22

- Confermare l'operazione di cattura cliccando sul bottone "Salva", a fondo pagina (fig. 23).



Gestione Periodico - Cattura di ISSN

Dati principali che verranno copiati dalla notizia ISSN

Titolo	*Agricultural law
Ente autore	Central Law Information Service
Editore	CLT Professional Publishing
Luogo	Birmingham
Issn	13668595
Issn-l	13668595
Periodicità	Q
Anno inizio	1997
Lingua	ENG
Paese	GB
Supporto	tx

visualizza

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 23



- Apparirà così il messaggio “ISSN catturato” (fig. 24).

acnpgestionale

CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI

catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici



Gestione Periodico - Visualizzazione Scheda

Visualizzazione Periodico

Cod. Id:	2950607
Cod. CNR:	PT xxxxxxxx
Cod. id catt.:	1119517
Titolo:	*Agricultural law
Ente autore:	Central Law Information Service
Anno inizio:	1997
Issn:	13668595
Issn-l:	13668595
Fonte cat.:	TEMP
Editore:	CLT Professional Publishing
Luogo:	Birmingham
Lingua:	ENG - INGLESE

ISSN CATTURATO

CHIUDI

torna alla ricerca torna al menù

modifica

poss

legami

P.corr

spogli cat.

FIGURA 24

Il record catturato, che è una copia esatta del record ISSN, avrà fonte TEMP e un codice CNR PT xxxxxxxx assegnato dal sistema, e da quel momento farà parte del catalogo ACNP (fig. 25).



Gestione Periodico - Visualizzazione Scheda

Visualizzazione Periodico

Cod. Id:	2950607
Cod. CNR:	PT02950607
Cod. id catt.:	1119517
Titolo:	*Agricultural law
Ente autore:	Central Law Information Service
Anno inizio:	1997
Issn:	13668595
Issn-l:	13668595
Fonte cat.:	TEMP
Editore:	CLT Professional Publishing
Luogo:	Birmingham
Lingua:	ENG - INGLESE

torna alla ricerca torna al menù

modifica
poss
legami
P.corr
spogli col.

FIGURA 25

In corrispondenza del titolo con fonte TEMP vengono visualizzati, sulla destra dello schermo, in forma di icone, tutti i servizi attivi per quel titolo.

I periodici con fonte TEMP catturati da ISSN possono essere modificati dall'operatore limitatamente ai campi: editore, ultimo luogo di pubblicazione, lingua, paese, periodicità, CDU, CDD, indirizzo elettronico, nota indirizzo elettronico.

Il controllo dei legami e la verifica di eventuali incongruenze tra ACNP e ISSN sono a cura del Gestore che, dopo aver effettuato un controllo sui record catturati, assegna alla notizia il codice CNR definitivo, trasformando la fonte della notizia da TEMP ad ACNP (cod. CNR P xxxxxxxx). Non occorre inviare proposte di correzione.

33.5 Creazione di un nuovo titolo

Se la ricerca impostata non ha dato alcun risultato, appare il messaggio “Nessun risultato per questa ricerca” (fig. 26).



FIGURA 26

In questo caso, oppure se la ricerca ha prodotto un risultato diverso da quello atteso, è possibile:

- cliccare su “Aggiungi” per inserire la descrizione di un nuovo titolo
- cliccare su “Nuova ricerca” per inserire nuovi parametri della ricerca
- cliccare su “Modifica ricerca” per aggiungere altri parametri di ricerca a quelli già inseriti
- cliccare su “Torna al menu” per tornare al menu dei servizi

Per inserire un documento nel catalogo occorre compilare i campi della maschera con i dati a propria disposizione, tenendo presente che i campi obbligatori (evidenziati in grassetto) sono: titolo, anno di inizio, editore (se sconosciuto inserire “[s.n.]”), luogo (se sconosciuto inserire “[s.l.]”), natura, tipo di supporto¹⁶ (fig. 27).

¹⁶ ACNP è un catalogo, ma può anche essere considerato un repertorio. Per questo motivo, al fine di completare in maniera attendibile la descrizione delle nuove notizie, ci si può avvalere anche di autorevoli fonti esterne.



Gestione Periodico - Aggiunta Nuova Scheda

Fonte: TEMP

Titolo

Complemento

Tit. parall. +

Altri titoli +

Ente autore i +

Altra forma dell'ente i +

Anno inizio

Anno fine

Anno inizio pubbl. i

Anno fine pubbl. i

Numerazione

Issn

salva annulla nuova ricerca torna al menù

FIGURA 27

Una volta creata la nuova notizia, vengono visualizzati, sulla destra dello schermo, sotto forma di icone, i servizi collegati a quel titolo.

Quando si inseriscono titoli cessati pubblicati in Italia privi di ISSN il programma informa che la notizia sarà inviata al Centro italiano ISSN per l'eventuale assegnazione del codice ISSN e che l'utente che ha registrato la notizia potrebbe essere contattato dal Centro per fornire la documentazione relativa alla pubblicazione.

33.5.1 Invio del frontespizio o della copertina di periodici italiani cessati privi di codice ISSN

Per facilitare la verifica della pubblicazione ai fini dell'assegnazione del codice ISSN da parte del Centro italiano ISSN, è possibile aggiungere l'immagine del frontespizio o della copertina di periodici italiani cessati privi di codice ISSN¹⁷ alla descrizione registrata nel catalogo. L'aggiunta del frontespizio da parte dell'operatore non è obbligatoria, ma è raccomandabile per favorire la registrazione della rivista. E' sempre preferibile l'invio del frontespizio del primo fascicolo pubblicato o del primo presente in biblioteca. Se la pubblicazione è priva del frontespizio seguire l'ordine di preferenza delle altre fonti descritto nel par. 2. Fonti della descrizione.

Dopo aver terminato la registrazione della rivista appare un messaggio che informa che è possibile, cliccando sul bottone "frontespizio", aggiungere la scansione del frontespizio o della copertina del primo numero presente in biblioteca (fig. 28).

¹⁷ Per i periodici italiani correnti a partire da settembre 2019 il servizio di attribuzione del codice ISSN è a pagamento (URL: <https://bice.cnr.it/bice-rim/23-cataloghi-repository/75-richiesta-codice-issn>). Le biblioteche non sono quindi più invitate a utilizzare la procedura di attribuzione del codice.



FIGURA 28

Per aggiungere il frontespizio o la copertina alla registrazione:

- cliccare sul bottone “frontespizio”
- appare così la schermata (fig. 29)

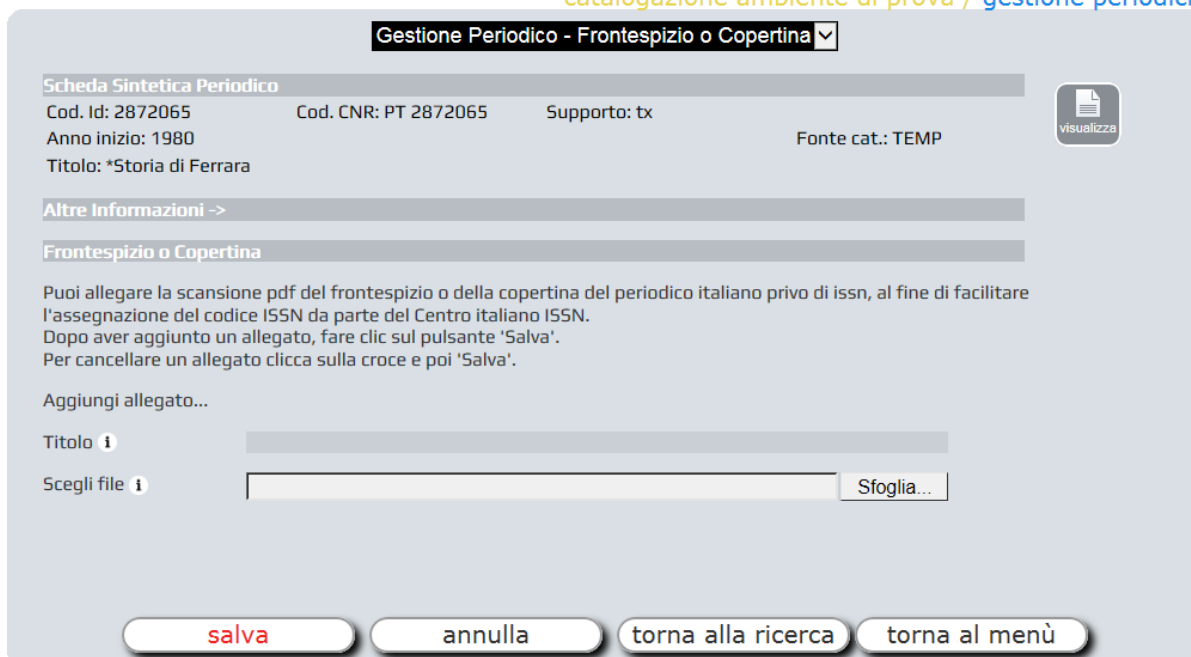


FIGURA 29

- digitare il nome del file che si desidera inviare
- allegare il file con l'immagine; se si devono allegare più pagine è necessario scansionarle in un unico documento perché il programma consente l'aggiunta di un solo allegato.
- confermare la registrazione cliccando su "Salva".

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici

Gestione Periodico - Frontespizio o Copertina

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 3385573 Cod. CNR: PT 3385573 Supporto: tx Fonte cat.: TEMP
Anno inizio: 1980
Titolo: *Storia di Ferrara

Altre Informazioni ->

Frontespizio o Copertina

Puoi allegare la scansione pdf del frontespizio o della copertina del periodico italiano privo di issn, al fine di facilitare l'assegnazione del codice ISSN da parte del Centro italiano ISSN.
Dopo aver aggiunto un allegato, fare clic sul pulsante 'Salva'.
Per cancellare un allegato clicca sulla croce e poi 'Salva'.

Il frontespizio per questo periodico è già presente.

1 **frontespizio Storia di Ferrara** - aggiunto da ACNP il 26.06.19 ✖

salva indietro torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 30

Se necessario cancellare il documento allegato (perché se ne possiede uno più significativo, oppure si è in grado di inviare una copia più leggibile, etc.):

- cliccare sulla crocetta rossa che si trova dopo la data di inserimento del file (fig. 30)
- cliccare su "Salva".

Nel catalogo i record con un documento allegato sono contraddistinti dalla presenza del link "front" in colore bianco (fig. 31).



Record 11 -15 di 15 **Gestione Periodico - trovati 15 riferimenti**

Anno Inizio: 2005 Anno Fine: 2012 ISSN:
 Editore: Museo Civico di Storia Naturale di Ferrara Luogo: Ferrara

14. **tx** ***Quaderni della stazione di ecologia del civico museo di storia naturale di Ferrara**

Cod. Id.: 1881746 Cod. Cnr: PD00785463 Cod. Id. Cattura: Fonte: ISSN

Ente Autore: Museo civico di storia naturale, Ferrara

Anno Inizio: 1988 Anno Fine: 2012 ISSN: 03945782
 Editore: Editografica Rastignano Luogo: Bologna

15. **tx** **front** ***Storia di Ferrara**

Cod. Id.: 3461404 Cod. Cnr: PT03461404 Cod. Id. Cattura: Fonte: TEMP

Ente Autore:

Anno Inizio: 1980 Anno Fine: ISSN:
 Editore: Bianchi Luogo: Ferrara

aggiungi nuova ricerca modifica ricerca torna al menù

FIGURA 31

E' possibile vedere la documentazione allegata a un record dalla schermata di visualizzazione completa del record, cliccando sul nome del file (fig. 32).



Record 15 di 15 **Gestione Periodico - Visualizzazione Scheda**

Cod. CNR: PT03461404
 Titolo: *Storia di Ferrara
 Anno inizio: 1980
 Fonte cat.: TEMP
 Editore: Bianchi
 Luogo: Ferrara
 Lingua: ITA - ITALIANO
 Paese: IT - ITALIA
 Natura: p - Periodico
 Supporto: tx - Printed text
 Utente - Data ins.: OBONORA - 17.09.2020
 Utente - Data rev.: OBONORA - 17.09.2020
 Frontespizio: [frontespizio Storia di Ferrara](#)

aggiungi torna alla ricerca torna al menù

modifica
 poss
 copia
 legami
 spogli col.

FIGURA 32

Il documento allegato può essere cancellato cliccando sul link “front” della descrizione breve del record e poi sulla crocetta rossa che si trova dopo la data di inserimento del file e successivamente su “Salva”.

N.B.: è opportuno cancellare il documento già allegato solo quando si è in grado di allegarne uno più significativo, oppure relativo al primo numero pubblicato.

In mancanza di documentazione allegata, il link” front” è di colore arancione e appare sia sui titoli italiani privi di ISSN già presenti nel catalogo sia sui nuovi inserimenti (fig. 33).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' website interface. At the top, the logo 'acnpgestionale' is displayed in grey, with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' below it. To the right is a green power button icon. Below the logo, the text 'catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici' is visible. The main content area shows a list of records. The first record, '105. tx', is titled 'La *Guida del popolo'. A red arrow points to the word 'front' in orange text next to the record number. Below the title, various fields are listed: Cod. Id.: 1089666, Cod. Cnr: PT01089666, Cod. Id. Cattura: (empty), Fonte: TEMP, Ente Autore: Società economica della provincia di Salerno, Anno Inizio: 1848, Anno Fine: 18??, ISSN: (empty), Editore: Stab. Tip. Migliaccio, Luogo: Salerno. The second record, '106. tx', is titled '*Guida dell'autarchia'. Its fields are: Cod. Id.: 2740485, Cod. Cnr: PT02740485, Cod. Id. Cattura: 3261968, Fonte: TEMP, Ente Autore: (empty), Anno Inizio: 1939, Anno Fine: 1943, ISSN: 26031477, Editore: Circolo della stampa, Luogo: Milano. The third record, '107. tx', is titled 'La *Guida dell'educatore'. Its fields are: Cod. Id.: 2853494, Cod. Cnr: PT02853494, Cod. Id. Cattura: (empty), Fonte: TEMP, Ente Autore: (empty). At the bottom of the interface are four buttons: 'aggiungi', 'nuova ricerca', 'modifica ricerca', and 'torna al menù'. A search bar at the top left shows 'Record 100 -109 di 202' and a dropdown menu with 'Gestione Periodico - trovati 202 riferimenti'.

FIGURA 33

In questi casi è possibile aggiungere, in qualsiasi momento, la copertina o il frontespizio della rivista cliccando sul link “front”.

Una volta assegnato il codice ISSN, il link “front” scompare automaticamente dalla visualizzazione breve, ma rimane visibile in fondo alla pagina di visualizzazione completa del record (fig. 34).



Record 1 di 2 Gestione Periodico - Visualizzazione Scheda ▾

Issn:	23893311
Issn-I:	23893311
Fonte cat.:	ACNP
Editore:	Sinopia
Luogo:	Milano
Lingua:	ITA - ITALIANO
Paese:	IT - ITALIA
Periodicità:	U - SCONOSCIUTA
Natura:	p - Periodico
Supporto:	tx - Printed text
Utente - Data ins.:	CHIARELL - 03.04.2019
Utente - Data rev.:	OBONORA - 17.09.2020
Frontespizio:	Frontespizio di "Abacus material"

modifica

poss

copia

legami

P.corr

spogli col

aggiungi torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 34

33.6 Periodici elettronici

33.6.1 Introduzione

I periodici elettronici sono pubblicazioni contenenti un insieme di contributi resi disponibili periodicamente in Internet.

Essi hanno una propria descrizione e un proprio codice ISSN, diverso da quello dall'eventuale titolo corrispondente su supporto cartaceo o su altri supporti.

La gestione dei periodici elettronici in ACNP richiede anche la compilazione delle "condizioni di accesso", cioè la descrizione delle modalità di accesso al full text della pubblicazione per le diverse tipologie di utenti, previste per un determinato fornitore/editore. Lo stesso titolo può essere collegato a più tipologie di condizioni concordate con fornitori/editori e per le quali si creano singoli record.

La procedura consente di creare più record di "posseduto elettronico"¹⁸ per lo stesso titolo al fine di consentirne un eventuale collegamento a più fornitori.

I periodici elettronici possono essere ad accesso libero o ad accesso riservato. Sono ad accesso libero quei periodici per i quali l'editore consente la visibilità del full text senza limitazioni. Sono ad accesso riservato i periodici per i quali è prevista la sottoscrizione di un abbonamento.

33.6.2 La procedura gestionale

Effettuata la ricerca della pubblicazione nella maschera "Gestione periodico" si possono verificare le seguenti condizioni:

1. Il periodico elettronico è già presente nel catalogo ACNP (con fonte ACNP o TEMP)
2. il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nell'archivio ISSN

¹⁸ L'espressione "posseduto elettronico" in questo contesto è usata in modo convenzionale per i periodici elettronici ad accesso riservato e indica le annate a cui l'utente è autorizzato ad accedere.

3. del periodico elettronico esiste nell'archivio ACNP solo la corrispondente versione cartacea
4. il periodico è del tutto assente, anche come versione cartacea, sia in ACNP, sia nell'archivio ISSN.

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

Se il periodico elettronico che si sta cercando compare nella lista dei risultati della ricerca con fonte TEMP oppure ACNP, cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record sono visualizzati, sulla destra dello schermo, sotto forma di icone, i servizi disponibili per il periodico (fig. 35).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface with the following elements:

- Header:** 'acnpgestionale' logo, 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI', and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici'.
- Record List:**
 - Record 1:** *Belfagor (Online), Cod. Id.: 2701590, Cod. Cnr: P 00210816, Cod. Id. Cattura: 2531561, Fonte: ACNP. Ente Autore: Anno Inizio: 1946, Anno Fine: 2012, ISSN: 20357559. Editore: Leo Olschki, Luogo: Firenze.
 - Record 2:** *Belfagor (Online), Cod. Id.: 2531561, Cod. Cnr: PD01354065, Cod. Id. Cattura: 2701590, Fonte: ISSN. Ente Autore: Anno Inizio: 2009, Anno Fine: Anno Fine: , ISSN: 20357559. Editore: Leo Olschki, Luogo: Firenze.
 - Record 3:** *Belfagor (Testo stampato)
- Right Sidebar:** A vertical menu of icons: 'visualizza', 'modifica', 'possE' (highlighted with an arrow), '@free', 'legami', 'P.corr', and 'CE'.
- Bottom Buttons:** 'aggiungi', 'nuova ricerca', 'modifica ricerca', and 'torna al menù'.

FIGURA 35

Periodici elettronici ad accesso riservato. La registrazione del possesso elettronico ad accesso riservato avviene procedendo come segue:

- cliccare sull'icona "PossE"
- viene visualizzata la maschera "Aggiunta possesso" che in alto riporta, in forma sintetica, i dati catalografici del periodico. In basso sono riportati i campi relativi al possesso elettronico da inserire (fig. 36). Per visualizzare tutti i campi utilizzare la barra di scorrimento laterale.
- I campi obbligatori della maschera sono: Tipo abbonamento, Posseduto, URL testata e Condizione di accesso.



Gestione Periodico - Aggiunta posseduto ▼

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2701590	Cod. CNR: P 210816	Supporto: co	
Anno inizio: 1946	Anno fine: 2012	Issn: 20357559	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Belfagor (Online)			

Altre Informazioni ->

Gestione Posseduto

Biblioteca: B0999

Tipo Abbonamento ▼

Posseduto

Dettaglio Posseduto

Lacune

Soggetti locali Scegliere tra i soggetti locali già in uso oppure digitare un nuovo valore

+ Scegli soggetto locale... ▼

URL Testata

FIGURA 36

- La maschera prevede i seguenti campi:
 - Tipo abbonamento: indicare a quale titolo il periodico è posseduto dalla biblioteca. Il campo ha un menu a tendina con valori utilizzabili preimpostati.
 - Posseduto: indicare le annate cui si ha accesso.
 - Dettaglio posseduto: è possibile inserire la stringa di posseduto comprensiva di volume e fascicolo (vedi par. 26.4 Dettaglio posseduto).
 - Lacune: indicare le annate lacunose.
 - Soggetti locali: indicare codici, voci di soggetto e parole chiave utilizzate dalla biblioteca per indicizzare i documenti. Il campo è ripetibile: per ottenere una nuova riga di scrittura cliccare sul segno "+".
 - URL testata: indicare l'URL riservato agli utenti autorizzati, da non confondere con quello generico pubblico della rivista o dell'editore.
 - Nel campo "Descrizione URL" si possono inserire brevi informazioni relative alla risorsa cui si accede (full-text, spogli, etc.).
 - Nel campo "Note" si possono inserire specificazioni relative al posseduto elettronico.
 - Secondo URL testata: eventuale secondo indirizzo elettronico per accedere al full-text del documento
 - Descrizione secondo URL: si possono inserire brevi informazioni relative alla risorsa a cui si accede (full-text, spogli, etc.).
 - Embargo: campo numerico per indicare il numero di mesi in cui l'editore può interdire l'accesso online dei fascicoli.
 - Anno ultimo aggiornamento: nel campo va indicato l'anno in cui è stata effettuata l'ultima revisione della consistenza. Quando si registra un nuovo record di posseduto il campo è compilato automaticamente dal sistema.

- Condizione di accesso: se la biblioteca ha già inserito delle condizioni di accesso, queste vengono visualizzate in un menu a tendina da cui è possibile scegliere la condizione di accesso propria del posseduto elettronico che si sta registrando. Se la biblioteca non ha ancora inserito delle condizioni di accesso, oppure, quelle inserite non si riferiscono al posseduto che si sta trattando, cliccare sull'icona "Ins. condiz." e inserire una nuova condizione (vedi par. 33.6.2.1.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso). La nuova condizione inserita si collegherà automaticamente al record di posseduto che si sta creando.



FIGURA 37

Cliccare su “Salva” per confermare la registrazione del posseduto elettronico (fig. 37).

Cliccando su “Annulla” si annullano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna all'elenco dei risultati della ricerca.

Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu iniziale.

Dalla maschera “Aggiunta posseduto” è possibile anche portarsi nel modulo “Gestione condizioni di accesso” (vedi par. 34.5 Gestione/modifica delle condizioni di accesso) e visualizzare, modificare o cancellare (solo se non sono presenti posseduti collegati) una condizione. E’ quindi possibile tornare alla maschera del posseduto elettronico cliccando sull'icona “Posseduto”.

Per aggiungere altri record di posseduto allo stesso titolo cliccare sull'icona “Poss +” nella maschera che elenca i risultati della ricerca e procedere come indicato nel par. 33.3.2.2 Registrazione di più consistenze per lo stesso titolo.

Per visualizzare, modificare o cancellare un posseduto elettronico vedi par. 33.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata.

Periodici elettronici ad accesso libero. In questo caso non è prevista la descrizione di alcun posseduto, ma solo il collegamento al full text cliccando sull'icona "@free", che si attiva cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record che descrive una rivista elettronica (fig. 38).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' catalog interface. At the top, there is a logo and the text 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici'. Below this, there is a search bar and a dropdown menu showing 'Gestione Periodico - trovati 724 riferimenti'. The main area displays a list of records. The first record is '*01 informatique (Online)' with details: Cod. Id.: 2901271, Cod. Cnr: PT02901271, Fonte: TEMP. The second record is '*01 informatique (Paris. 1986)' with details: Cod. Id.: 1096448, Cod. Cnr: PD00000224, Fonte: ISSN. The third record is '*01 informatique annuaire'. On the right side, there is a sidebar with icons for 'visualizza', 'modifica', 'possE', '@free', 'legami', and 'spogli col.'. An arrow points to the '@free' icon.

FIGURA 38

Il collegamento al full text viene attivato nell'OPAC a partire dall'indirizzo elettronico presente nella maschera "Gestione periodico" nel campo "Indirizzo elettronico (principale)"¹⁹.

N.B.: l'URL di un periodico free può variare nel tempo, per questo è importante che la biblioteca che effettua il collegamento dell'URL al catalogo ne verifichi la validità periodicamente.

Nel caso in cui, per un periodico elettronico, alcune annate siano disponibili ad accesso libero e altre, invece, tramite abbonamento, le modalità di registrazione per l'operatore rimangono invariate. Su questi periodici sono previsti controlli a livello centralizzato per verificarne le effettive condizioni di disponibilità. Le annate ad accesso libero vengono segnalate dal Gestore nel campo "Nota indirizzo elettronico" della maschera descrittiva del periodico.

33.6.2.1.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso

E' possibile aggiungere una nuova condizione di accesso cliccando sull'icona "Ins. condiz." (fig. 39) e compilando la maschera "Inserimento condizioni di accesso" (fig. 40).

¹⁹ Nel caso di periodici elettronici collegati a un accesso libero, nell'OPAC viene visualizzato il codice della biblioteca che ha proposto l'inserimento nel catalogo.



Gestione Periodico - Aggiunta posseduto

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2701590 Cod. CNR: P 210816 Supporto: co Anno inizio: 1946 Anno fine: 2012 Issn: 20357559 Fonte cat.: ACNP
 Titolo: *Belfagor (Online)

Altre Informazioni ->

Gestione Posseduto

Biblioteca: B0999

Tipo Abbonamento

Posseduto

Dettaglio Posseduto

Lacune

Soggetti locali: Scegliere tra i soggetti locali già in uso oppure digitare un nuovo valore
 Scegli soggetto locale...

URL Testata

periodico
 ins. condiz. g. condiz.

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 39



Inserimento condizioni di accesso

Biblioteca: B0999

Identificazione Fornitura

Piattaforma o rivista in sito web

Inserendo il nome della piattaforma o del sito web il sistema mostrerà, in un menu a tendina, l'elenco delle piattaforme e dei siti web già presenti nella lista.

Legenda:
 Piattaforma multi-editore;
 Piattaforma mono-editore;
 Sito web;

L'uso del *corsivo* indica piattaforme o siti web proposti ancora da valutare o non accettati.

Denominazione

posseduto

salva annulla

FIGURA 40

L'inserimento delle condizioni di accesso prevede la compilazione dei seguenti campi:

1. Identificazione fornitura: inserire 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/sciencedirect-Unibo” oppure “Elsevier/sciencedirect-BO222”, oppure “Elsevier/Ebsco”). Questo campo viene visto solo dalla biblioteca che crea il record perché è a uso interno e per questo deve essere significativo per la biblioteca e rappresentativo di tutti i periodici con le stesse caratteristiche (cioè dello stesso pacchetto per lo stesso editore/fornitore). Il campo è obbligatorio.

2. Denominazione (nella sezione Piattaforma²⁰ o rivista in sito web²¹): scrivere il nome della **piattaforma**, che può essere:

- a. mono-editore se collegata a un unico editore (es.: ACM Digital Library, piattaforma di accesso ai titoli dell'editore Association for Computing Machinery)
- b. multi-editore se contiene un numero variabile di editori (es.: Ovid, ProQuest, Ebsco)

oppure inserire il nome del **sito web** (es.: Espaces, sito web di accesso all'unico titolo dell'editore Editions Touristiques Européennes).

Il campo è ad auto-compilazione (autocomplete): man mano che si inserisce un carattere si richiama la parola cercata all'interno di una lista predefinita che contiene un numero significativo delle piattaforme e riviste in sito web maggiormente diffuse e alle quali è già abbinato l'URL relativo. Il campo è case insensitive, quindi si potrà digitare indifferentemente in maiuscolo o minuscolo.

Se **la piattaforma è presente** nella lista ed è descritta secondo criteri formali che soddisfano l'operatore, dovrà solo essere selezionata (fig. 41).

Occorre prestare attenzione a come la denominazione compare nella lista:

- evidenziata in giallo: quando si tratta di una piattaforma mono-editore;
- senza sottolineatura: quando si tratta di una piattaforma multi-editore;
- evidenziata in verde: quando si tratta di una rivista in sito web;
- in carattere corsivo: quando si tratta di una registrazione ancora in corso di validazione²² da parte del Gestore oppure non accettata. Le registrazioni presentate in corsivo possono essere selezionate al pari delle altre entità.

²⁰ Si considera “Piattaforma” un sito web che ospita un numero maggiore a un (1) periodico elettronico nella propria pagina internet. L'interfaccia della Piattaforma deve essere corredata di un sistema avanzato per la ricerca dei contenuti e omogeneità nella presentazione degli stessi. Dalle piattaforme sono escluse le c.d. piattaforme tecnologiche (Atypon, HighWire, OJS, ...) che sono degli strumenti utilizzati dagli editori per i contenuti online, ma non implicano comunanza di politiche editoriali tra i contenuti offerti tramite la medesima tecnologia.

²¹ Si considera “Sito web” un sito internet pubblico che ospita una o alcune testate di periodico elettronico disponibili tramite interfaccia e URL unico.

²² Quando viene inserita una nuova registrazione (piattaforma, sito web o editore), il gestionale invia automaticamente un'e-mail al Gestore. Se non vi sono dubbi sulla legittimità del nuovo inserimento, la registrazione sarà accettata, altrimenti il Gestore contatterà l'operatore per avere ulteriori chiarimenti.



Inserimento condizioni di accesso ▼

Piattaforma o rivista in sito web

Inserendo il nome della piattaforma o del sito web il sistema mostrerà, in un menu a tendina, l'elenco delle piattaforme e dei siti web già presenti nella lista.

Legenda:
 Piattaforma multi-editore;
 Piattaforma mono-editore;
 Sito web;
 L'uso del *corsivo* indica piattaforme o siti web proposti ancora da valutare o non accettati.

Denominazione	URL
agricultural	PRODUTTORE PIATTAFORMA
ProQuest	Agricultural & Environmental Science Database
Ebsco	Agricultural Periodicals from the Northeastern US, 1789-1879
Ebsco	Agricultural Periodicals from the Southern, Midwestern, and Western US, 1800-1878
---	American Society of Agricultural and Biological Engineers -- ASABE
Ebsco	Biological & Agricultural Index Plus (H.W. Wilson)

STAI INSERENDO UNA NUOVA PIATTAFORMA O UN NUOVO SITO WEB PRESENTI NELLA LISTA? DELLA CONDIZIONE DI ACCESSO. IL SITO WEB SOTTOPOSTO A VALIDAZIONE.

FIGURA 41

Se la **piattaforma selezionata è mono-editore**, si trova già pre-abbinato il nome dell'unico editore collegato. Si dovrà compilare il campo obbligatorio **"URL editore"** con l'URL pubblico dell'editore (fig. 42).



Inserimento condizioni di accesso ▼

Inserendo il nome della piattaforma o del sito web il sistema mostrerà, in un menu a tendina, l'elenco delle piattaforme e dei siti web già presenti nella lista.

Legenda:
 Piattaforma multi-editore;
 Piattaforma mono-editore;
 Sito web;
 L'uso del *corsivo* indica piattaforme o siti web proposti ancora da valutare o non accettati.

Denominazione American Society of Agricultural and Biological Engineers

Hai scelto una piattaforma mono-editore. Ad essa è già abbinato il nome dell'editore, pertanto non dovrai aggiungerlo.

Editore

Denominazione American Society of Agricultural and Biological Engineers

URL editore

FIGURA 42

Se la piattaforma selezionata è multi-editore, il sistema chiederà di indicare il tipo di condizione di accesso (fig. 43).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti

Inserimento condizioni di accesso

Inserendo il nome della piattaforma o del sito web il sistema mostrerà, in un menu a tendina, l'elenco delle piattaforme e dei siti web già presenti nella lista.

Legenda:
 Piattaforma multi-editore;
 Piattaforma mono-editore;
 Sito web;
L'uso del *corsivo* indica piattaforme o siti web proposti ancora da valutare o non accettati.

Denominazione African American Historical Serials Collection

Hai scelto una piattaforma multi-editore.

Tipo condizione accesso Per le piattaforme multi-editore, scegli se indicare un editore specifico (condizione di accesso analitica). In questo caso potrai creare più condizioni di accesso per la stessa piattaforma: una per ciascun editore.

Senza editore specifico
 Con editore specifico (Condizione di accesso analitica)

salva annulla

FIGURA 43

Il tipo di condizione di accesso di una piattaforma multi-editore può essere:

- **senza editore specifico**: i periodici saranno collegati alla sola piattaforma senza alcuna indicazione relativa all'editore (fig. 44).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti

Inserimento condizioni di accesso

Denominazione African American Historical Serials Collection

Hai scelto una piattaforma multi-editore.

Tipo condizione accesso Per le piattaforme multi-editore, scegli se indicare un editore specifico (condizione di accesso analitica). In questo caso potrai creare più condizioni di accesso per la stessa piattaforma: una per ciascun editore.

Senza editore specifico
 Con editore specifico (Condizione di accesso analitica)

Altre informazioni

Soggetti beneficiari e tipo di accesso

salva annulla

FIGURA 44

- **con editore specifico**: si dovranno creare tante condizioni di accesso analitiche quanti sono i singoli editori dei periodici contenuti nella piattaforma che si vogliono gestire. In questo caso sarà necessario compilare il campo obbligatorio “**Denominazione**” con il nome dell’editore, campo ad autocompilazione e case insensitive, e il campo obbligatorio “**URL editore**” inserendo l’URL pubblico dell’editore (fig. 45). Se l’editore è presente nella lista ed è descritto secondo criteri formali che soddisfano l’operatore, dovrà solo essere selezionato, in caso contrario dovrà essere registrato ex novo (vedi pag. 74).



FIGURA 45

Se l’elemento selezionato è un sito web²³ (evidenziato in verde), si trova già pre-abbinato il nome dell’editore collegato (fig. 46) e dovrà essere compilato il campo “**URL editore**”.

²³ Non tutte le riviste online sono disponibili tramite una piattaforma editoriale o di contenuti: in alcuni casi sono disponibili in un sito web singolo, privo di funzioni di ricerca strutturata e di offerta editoriale omogenea con altri titoli di periodici online.



Inserimento condizioni di accesso

Inserendo il nome della piattaforma o del sito web il sistema mostrerà, in un menu a tendina, l'elenco delle piattaforme e dei siti web già presenti nella lista.

Legenda:

Piattaforma multi-editore;

Piattaforma mono-editore;

Sito web;

L'uso del *corsivo* indica piattaforme o siti web proposti ancora da valutare o non accettati.

Denominazione Una Città

Hai scelto un Sito web. Ad esso è già abbinato il nome dell'editore, pertanto non dovrai aggiungerlo.

Editore

Denominazione Una Città società cooperativa

URL editore http://www.

salva

annulla

FIGURA 46

Se la **piattaforma o il sito web non è presente** nella lista, il sistema segnalerà che si sta inserendo una nuova piattaforma o sito web (fig. 47).



Inserimento condizioni di accesso

Inserendo il nome della piattaforma o del sito web il sistema mostrerà, in un menu a tendina, l'elenco delle piattaforme e dei siti web già presenti nella lista.

Legenda:

Piattaforma multi-editore;

Piattaforma mono-editore;

Sito web;

L'uso del *corsivo* indica piattaforme o siti web proposti ancora da valutare o non accettati.

Denominazione american concrete institute

URL http://www.concrete.org

STAI INSERENDO UNA NUOVA PIATTAFORMA O SITO WEB? HAI CONTROLLATO QUELLI PRESENTI NELLA LISTA? SE NON LO TROVI, PUOI PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE DELLA CONDIZIONE DI ACCESSO. LA PIATTAFORMA O IL SITO WEB SARANNO SOTTOPOSTI A VALIDAZIONE.

salva

annulla

FIGURA 47

In questo caso occorrerà compilare il campo obbligatorio “**URL**” inserendo l’url pubblico della piattaforma o del sito web, da non confondere con l’URL di accesso al full text degli articoli e “**Indicare se la piattaforma è**”: mono-editore o multi-editore o sito web (fig. 48).

Inserimento di una piattaforma mono-editore

- In caso di piattaforma mono-editore si deve compilare obbligatoriamente, nella sezione “Editore”, il campo “**Denominazione**” con il nome dell’editore e il campo “**URL editore**”. Il campo “Denominazione” è ad auto-completamento ed è case insensitive. Se il nome dell’editore è già presente nella lista predefinita, è sufficiente selezionarlo, se invece non è presente il sistema segnalerà che si sta inserendo un nuovo editore (fig. 49).

Il nuovo editore, che sarà sottoposto all’iter di validazione²⁴, sarà immediatamente disponibile per l’associazione dei posseduti alla condizione di accesso, entrerà nella lista degli editori e sarà disponibile per altri operatori che potranno selezionarlo.

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface with the following elements:

- Header: 'acnpgestionale CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and a green power button icon.
- Sub-header: 'catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti'.
- Form Title: 'Inserimento condizioni di accesso'.
- Warning Box: 'STAI INSERENDO UNA NUOVA PIATTAFORMA O SITO WEB? HAI CONTROLLATO QUELLI PRESENTI NELLA LISTA? SE NON LO TROVI, PUOI PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE DELLA CONDIZIONE DI ACCESSO. LA PIATTAFORMA O IL SITO WEB SARANNO SOTTOPOSTI A VALIDAZIONE.'
- Form Field: 'Indica se la piattaforma è' with radio buttons for 'Mono-editore' (selected), 'Multi-editore', and 'Sito web'.
- Form Field: 'Editore' with a text input area and a note: 'Inserendo il nome dell'editore, il sistema mostrerà l'elenco degli editori già presenti nella lista.'
- Form Fields: 'Denominazione' and 'URL editore' with text input areas.
- Buttons: 'salva' (highlighted with a red arrow) and 'annulla'.
- Right Sidebar: A vertical scroll bar and a 'posseduti' icon.

FIGURA 48

²⁴ Quando viene inserita una nuova registrazione (piattaforma, sito web o editore), il gestionale invia automaticamente un’e-mail al Gestore. Se non vi sono dubbi sulla legittimità del nuovo inserimento, la registrazione sarà accettata, altrimenti il Gestore contatterà l’operatore per avere ulteriori chiarimenti.



Inserimento condizioni di accesso

Indica se la piattaforma è Mono-editore Multi-editore Sito web ⓘ

Editore

Inserendo il nome dell'editore, il sistema mostrerà l'elenco degli editori già presenti nella lista.

Denominazione

URL editore

STAI INSERENDO UN NUOVO EDITORE. HAI CONTROLLATO QUELLI PRESENTI? PUOI PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE DELLA CONDIZIONE DI ACCESSO. L'EDITORE SARÀ SOTTOPOSTO A VALIDAZIONE.

salva annulla

FIGURA 49

Inserimento di una piattaforma multi-editore

- In caso di piattaforma multi-editore verrà chiesto se si vuole procedere senza o con collegamento a un editore specifico (fig. 50). Scegliendo il collegamento con un editore specifico, il sistema chiederà nuovamente di compilare i campi obbligatori **“Denominazione”** e **“URL editore”** della sezione “Editore” (fig. 51).



Inserimento condizioni di accesso

STAI INSERENDO UNA NUOVA PIATTAFORMA O SITO WEB? HAI CONTROLLATO QUELLI PRESENTI NELLA LISTA? SE NON LO TROVI, PUOI PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE DELLA CONDIZIONE DI ACCESSO. LA PIATTAFORMA O IL SITO WEB SARANNO SOTTOPOSTI A VALIDAZIONE.

Indica se la piattaforma è Mono-editore Multi-editore Sito web ⓘ

Tipo condizione accesso

Per le piattaforme multi-editore, scegli se indicare un editore specifico (condizione di accesso analitica). In questo caso potrai creare più condizioni di accesso per la stessa piattaforma: una per ciascun editore.

Senza editore specifico

Con editore specifico (Condizione di accesso analitica)

Altre informazioni

salva annulla

FIGURA 50



Inserimento condizioni di accesso ▾

Denominazione African American Historical Serials Collection

Hai scelto una piattaforma multi-editore.

Tipo condizione accesso Per le piattaforme multi-editore, scegli se indicare un editore specifico (condizione di accesso analitica). In questo caso potrai creare più condizioni di accesso per la stessa piattaforma: una per ciascun editore.

Senza editore specifico

Con editore specifico (Condizione di accesso analitica)

Editore

Inserendo il nome dell'editore, il sistema mostrerà l'elenco degli editori già presenti nella lista.

Denominazione

URL editore

salva annulla

posseduti

FIGURA 51

Inserimento di un sito web

In caso di sito web, il sistema segnalerà che si sta inserendo un nuovo sito web (fig. 52), sarà necessario compilare i campi obbligatori “Denominazione” e “URL editore” della sezione “Editore” (fig. 53).



Inserimento condizioni di accesso

Denominazione English Literature

URL http://www.aic.ca

STAI INSERENDO UNA NUOVA PIATTAFORMA O SITO WEB? HAI CONTROLLATO QUELLI PRESENTI NELLA LISTA? SE NON LO TROVI, PUOI PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE DELLA CONDIZIONE DI ACCESSO. LA PIATTAFORMA O IL SITO WEB SARANNO SOTTOPOSTI A VALIDAZIONE.

Indica se la piattaforma è Mono-editore Multi-editore Sito web *i*

CHIUDI

PER UN UTILIZZO APPROPRIATO DELLA TIPOLOGIA "SITO WEB" È NECESSARIO CONSULTARE LE [LINEE GUIDA](#).

salva annulla

posseduti

FIGURA 52



Inserimento condizioni di accesso

Indica se la piattaforma è Mono-editore Multi-editore Sito web *i*

CHIUDI

PER UN UTILIZZO APPROPRIATO DELLA TIPOLOGIA "SITO WEB" È NECESSARIO CONSULTARE LE [LINEE GUIDA](#).

Editore

Inserendo il nome dell'editore, il sistema mostrerà l'elenco degli editori già presenti nella lista.

Denominazione

URL editore

salva annulla

posseduti

FIGURA 53

La nuova piattaforma o sito web inseriti dall'operatore saranno immediatamente disponibili per l'associazione dei posseduti alla condizione di accesso, entreranno nella lista delle piattaforme e siti web e saranno disponibile per altri operatori che potranno selezionarli. Allo stesso tempo l'inserimento della nuova piattaforma o sito web daranno

inizio al processo di validazione²⁵, nel quale il Gestore si occuperà di esaminare la piattaforma o sito web proposti dall'operatore e di validarli.

Per i criteri metodologici e di formalizzazione seguiti dal Gestore per la definizione della procedura attiva dal 1 marzo 2019, e il trattamento di casi speciali, vedi [Linee guida alle condizioni di accesso ai periodici](#).

3. Soggetti beneficiari e tipo di accesso: inserire le informazioni relative ai soggetti che sono autorizzati ad accedere alla risorsa online e alle modalità di validazione dell'autorizzazione (per numero IP, password, etc.)

4. Descrizione servizio: da compilare solo nel caso di grossi aggregatori come i consorzi, le Università o le biblioteche virtuali.

5. Persona di riferimento: inserire il nome della persona incaricato di fornire informazioni sull'accesso alla risorsa.

6. Email: inserire l'indirizzo e-mail della persona di riferimento.

7. Fornitore SFX/EBSCO: campo utilizzato per gli scarichi batch dei dati da SFX o EBSCO. Non deve essere compilato quando il periodico elettronico viene inserito mediante il programma gestionale di ACNP.

I campi obbligatori sono evidenziati in grassetto.

Confermare i dati cliccando su "Salva" (fig. 54).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' web interface. At the top, it says 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti'. The main form is titled 'Inserimento condizioni di accesso'. It has a dropdown menu for 'Indica se la piattaforma è' with options: Mono-editore, Multi-editore, and Sito web. Below this is the 'Editore' section with a text input field for the editor's name and a note: 'Inserendo il nome dell'editore, il sistema mostrerà l'elenco degli editori già presenti nella lista.' There are two input fields: 'Denominazione' with the value 'Agricultural Institute of Canada' and 'URL editore' with the value 'http://www.aic.ca'. The 'Altre informazioni' section contains a bolded title 'Soggetti beneficiari e tipo di accesso' and the text: 'Sono abilitati alle risorse elettroniche tutti gli utenti che si collegano da postazioni connesse alla rete dell'Ateneo.' At the bottom of the form are two buttons: 'salva' (highlighted with a red arrow) and 'annulla'. A green power button icon is in the top right corner.

FIGURA 54

²⁵ Quando viene inserita una nuova registrazione (piattaforma, sito web o editore), il gestionale invia automaticamente un'e-mail al Gestore. Se non vi sono dubbi sulla legittimità del nuovo inserimento, la registrazione sarà accettata, altrimenti il Gestore contatterà l'operatore per avere ulteriori chiarimenti.

33.6.2.2 Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nell'archivio ISSN

Effettuata la ricerca nella maschera "Gestione periodico" e accertato che la pubblicazione elettronica è presente nell'archivio ISSN contraddistinta dal relativo codice di supporto "co", si segue la normale procedura di cattura di una notizia dal repertorio ISSN (vedi par. 33.4 Cattura dei record catalogafici dall'archivio ISSN) (fig. 55).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and the tagline 'catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici'. The main content area displays search results for 'Gestione Periodico - trovati 8 riferimenti'. Three records are visible:

- Record 3: *Environmental assessment guidelines (Online). Cod. Id.: 2705028, Cod. Cnr: PD01510311, Fonte: ISSN. Ente Autore: Western Australia. Environmental Protection Authority. Anno Inizio: 2009, Anno Fine: [blank], ISSN: 1837641X. Editore: Environmental Protection Authority, Luogo: Perth, W.A.
- Record 4: *Environmental assessment guidelines (Print). Cod. Id.: 2705027, Cod. Cnr: PD01510310, Fonte: ISSN. Ente Autore: Western Australia. Environmental Protection Authority. Anno Inizio: 2009, Anno Fine: [blank], ISSN: 18376401. Editore: Environmental Protection Authority, Luogo: [Perth, W.A.]
- Record 5: *Environmental decisions: policies and guidelines for the Lake Superior region. Cod. Id.: 1429260, Cod. Cnr: PD00332970, Fonte: ISSN.

At the bottom of the interface are buttons for 'aggiungi', 'nuova ricerca', 'modifica ricerca', and 'torna al menù'. On the right side, there are 'visualizza' and 'cattura' icons, with an arrow pointing to the 'cattura' icon.

FIGURA 55

I periodici elettronici con fonte TEMP catturati da ISSN possono essere modificati dall'operatore limitatamente ai campi: editore, ultimo luogo di pubblicazione, lingua, paese, periodicità, CDU, CDD, indirizzo elettronico (per aggiornare un URL pubblico che non è più valido o aggiungerne altri), nota indirizzo elettronico.

Per collegare uno o più posseduti elettronici procedere come descritto nel par. 33.6.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP).

33.6.2.3 Del periodico elettronico esiste in ACNP solo la corrispondente versione cartacea

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

Il sistema 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 o TEMP. In presenza di notizie con entrambe le fonti scegliere quella con fonte ISSN.

Per "copiare" un record procedere come segue:

- effettuata la ricerca nella maschera "Gestione periodico" e individuata la pubblicazione nell'elenco dei risultati della ricerca, cliccare in un punto qualsiasi dell'area del record per attivare le icone corrispondenti ai servizi attivi per quella pubblicazione, quindi cliccare sull'icona "Copia" (fig. 56).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici

Record 1-2 di 2 **Gestione Periodico - trovati 2 riferimenti**

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. **tx** *Notizie archeologiche bergomensi

Cod. Id.: 1016390 Cod. Cnr: P 00201866 Cod. Id. Cattura: 1780894 Fonte: ACNP

Altro Ente ISSN: Museo civico archeologico di Bergamo

Anno Inizio: 1993 Anno Fine: ISSN: 11272155

Editore: Comune di Bergamo Museo civico archeologico di Ber... Luogo: Bergamo

2. **tx** *Notizie archeologiche bergomensi

Cod. Id.: 1780894 Cod. Cnr: PD00684607 Cod. Id. Cattura: 1016390 Fonte: ISSN

Altro Ente ISSN: Museo civico archeologico di Bergamo

Anno Inizio: 1993 Anno Fine: ISSN: 11272155

Editore: Comune di Bergamo Museo civico archeologico di Ber... Luogo: Bergamo

aggiungi nuova ricerca modifica ricerca torna al menù

FIGURA 56

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici

Gestione Periodico - Copia di notizia cartacea

Nella scheda sottostante i campi copiati dal periodico cartaceo sono Titolo, Anno di Fine, Lingua, Paese e Classificazioni. Completare i dati mancanti specifici per l'elettronico. In particolare ricordarsi di verificare i campi: ANNO DI INIZIO, ANNO DI FINE, EDITORE, LUOGO, LINGUA E PAESE e aggiungere l'INDIRIZZO ELETTRONICO. Infine, fare clic su Salva per procedere con la copia.

Titolo *Notizie archeologiche bergomensi

Complemento

Tit. parall. +

Altri titoli +

Ente autore +

Altra forma dell'ente +

Anno inizio

Anno fine

Anno inizio pubbl. **i**

Anno fine pubbl. **i**

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 57

- Viene creata una nuova notizia con fonte TEMP e codice di supporto “co” (online) in cui sono riportati i campi: titolo, anno di fine, lingua, paese, CDU e CDD che, se necessario, possono essere modificati (fig. 57).

Gli altri campi devono essere inseriti direttamente dall'operatore. Il campo “indirizzo elettronico” dovrà contenere l'URL ad “accesso pubblico” del periodico che non deve essere confuso con l'URL ad accesso riservato da inserire nella maschera di gestione posseduto (fig. 58).



FIGURA 58

N.B.: i campi obbligatori (evidenziati in grassetto) sono: titolo, anno di inizio, editore, luogo di pubblicazione e indirizzo elettronico.

Dopo aver “copiato” la notizia su supporto elettronico occorre creare il legame “ha per altro supporto” fra questa e la corrispondente notizia con supporto cartaceo.

Per collegare uno o più posseduti elettronici procedere come descritto nel paragrafo 33.6.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP).

Per le notizie create con la funzione di “Copia”, la ricerca in OPAC tramite codice ISSN della notizia cartacea restituisce anche la descrizione e l'accesso ai servizi online di quella copiata.

33.6.2.4 Il periodico elettronico è assente, anche in versione cartacea, sia in ACNP sia nell'archivio ISSN

Se il periodico elettronico è assente, anche come versione cartacea, sia in ACNP, sia nell'archivio ISSN, occorre creare la notizia descrivendola ex-novo. Per l'inserimento di una nuova notizia nel catalogo vedi par. 33.5 Creazione di un nuovo titolo.

Al periodico deve essere assegnato il codice di supporto “co” (online).

I campi obbligatori (evidenziati in grassetto) sono: titolo, anno d'inizio, editore, luogo di pubblicazione, natura, supporto e indirizzo elettronico.

Per collegare uno o più posseduti elettronici procedere come descritto nel par. 33.6.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP).

Per i periodici italiani cessati inseriti nel catalogo e privi di codice ISSN è possibile richiederne l'assegnazione al Centro italiano ISSN come avviene per le riviste italiane cessate pubblicate su supporto cartaceo (vedi par. 33.5 Creazione di un nuovo titolo).

33.6.3 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.: Unibo, Unito, ecc.) e i periodici ad accesso libero.

Con questa procedura la biblioteca può integrare il proprio catalogo dei periodici elettronici in ACNP con tutti quei titoli che, per vari motivi, non può associare direttamente al proprio codice, ad esempio per evitare duplicazioni di localizzazioni nell'ambito dello stesso ente. In questo modo, essa può offrire ai propri utenti un unico contenitore e un'unica interfaccia di ricerca per tutte le pubblicazioni periodiche, cartacee e 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 risulta chiara in ACNP. Le biblioteche di consorzi non incluse negli elenchi a 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.

Nel caso in cui nell'ente di appartenenza della biblioteca esista una gestione centralizzata che in ACNP è associata a un codice unico di ente (ad es.: Unibo, Unito), contattare il Gestore per avere la possibilità di utilizzare questa funzione.

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

- ricercare il periodico nella maschera "Gestione periodico", una volta individuato cliccare in un punto qualsiasi dell'area del record per visualizzare i servizi collegati al titolo, che si trovano sulla destra dello schermo, sotto forma di icone



Record 1-7 di 7 Gestione Periodico - trovati 7 riferimenti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1.	i co L R	*Computer law & security report (Online)	
Cod. Id.:	2106859	Cod. Cnr:	P 00242595
Cod. Id. Cattura:	2522804	Fonte:	ACNP
Ente Autore:			
Anno Inizio:	1985	Anno Fine:	2008
ISSN:	18736734		
Editore:	Elsevier Science	Luogo:	Amsterdam

2.	i co L C	*Computer law & security report (Online)	
Cod. Id.:	2522804	Cod. Cnr:	PD01346063
Cod. Id. Cattura:	2106859	Fonte:	ISSN
Ente Autore:			
Anno Inizio:	2007	Anno Fine:	2008
ISSN:	18736734		
Editore:	Elsevier Science	Luogo:	Amsterdam

3.	i co L R	*Computer law & security review (Online)	
----	--------------------------------------	--	--

visualizza modifica
possE
@free
legami P corr
CE

aggiungi nuova ricerca modifica ricerca torna al menù



FIGURA 59

- cliccare sull'icona "CE" (collega possesso elettronico) per collegare il periodico al catalogo della biblioteca (fig. 59)



Gestione Periodico - Collega elettronico

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id:	2106859	Cod. CNR:	P 242595	Supporto:	co
Anno inizio:	1985	Anno fine:	2008	Issn:	18736734
Titolo:	*Computer law & security report (Online)				
Fonte cat.:	ACNP				

Altre Informazioni ->

Catalogo Elettronico

Totale aggregatori disponibili per questo titolo: 1

1. Collegato: NO Consorzio: UNIBO
 Posseduto: 1995-2008.
 Collegamento: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/02673649>

torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 60

- il sistema presenta gli aggregatori, ovvero, i fornitori/editori che consentono l'accesso al full text, disponibili per il titolo scelto. Cliccando in un punto qualsiasi dell'area

relativa all'aggregatore si attivano le icone con i servizi collegati, e cioè "Periodico" e "Collega" (fig. 60)

- cliccando su "Periodico" si torna alla descrizione della pubblicazione
- cliccando su "Collega" si attiva il collegamento del titolo al catalogo della biblioteca e appare il messaggio "Collegamento attivato".

Cliccando su "Torna alla ricerca" si torna all'elenco dei risultati della ricerca.

Cliccando su "Nuova ricerca" si torna alla maschera di ricerca.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu dei servizi.

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti

Gestione Periodico - Collega elettronico

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2106859	Cod. CNR: P 242595	Supporto: co	
Anno inizio: 1985	Anno fine: 2008	Issn: 18736734	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Computer law & security report (Online)			

Altre Informazioni ->

Catalogo Elettronico

Totale aggregatori disponibili per questo titolo: 1

1. Collegato: SI Consorzio: UNIBO
Posseduto: 1995-2008.
Collegamento: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/02673649>

torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 61

Cliccando su "Periodico" si torna alla descrizione della pubblicazione.

Cliccando su "Scollega" si scollega il periodico dal catalogo della biblioteca (fig. 61) e appare il messaggio "Collegamento disattivato".

Cliccando su "Torna alla ricerca" si torna all'elenco dei risultati della ricerca.

Cliccando su "Nuova ricerca" si torna alla maschera di ricerca.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu dei servizi.

E' possibile seguire la stessa procedura per i periodici ad accesso libero. Scegliendo una pubblicazione "free" e cliccando sull'icona "CE", il programma visualizza una schermata con il messaggio "Periodico non ancora inserito nel catalogo della biblioteca".

Cliccando sul comando "Collega" si attiva il collegamento della pubblicazione al catalogo della biblioteca (fig. 62).

L'operazione viene confermata dal messaggio "Collegamento attivato".



Gestione Periodico - Collega elettronico ▾

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2912928	Cod. CNR: P 239098	Supporto: co	Fonte cat.: ACNP
Anno inizio: 2004	Anno fine: 2004	Issn: 15042588	

Titolo: *Skattestatistikk for etterskuddspliktige ... (Online)

Altre Informazioni ->

Catalogo elettronico

Periodico non ancora inserito nel catalogo della biblioteca.

visualizza

collega annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 62

Per scollegare il titolo occorre portarsi nella maschera "Collega elettronico" e cliccare su "Scollega" (fig. 63).

L'operazione viene confermata dal messaggio "Collegamento disattivato".



Gestione Periodico - Collega elettronico ▾

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2912928	Cod. CNR: P 239098	Supporto: co	Fonte cat.: ACNP
Anno inizio: 2004	Anno fine: 2004	Issn: 15042588	

Titolo: *Skattestatistikk for etterskuddspliktige ... (Online)

Altre Informazioni ->

Catalogo elettronico

Il periodico selezionato è già inserito nel catalogo della biblioteca.

visualizza

scollega annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 63

33.7 Legami

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

- effettuare la ricerca del titolo nel database. L'icona "Legami" compare solo in corrispondenza dei record con fonte TEMP e ACNP, ed è presente sia nella pagina di visualizzazione sintetica dei risultati della ricerca, sia nella schermata di visualizzazione completa dei dati del periodico (fig. 64).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' web interface. At the top, there is a logo and the text 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici'. Below this, there is a search bar with the text 'Gestione Periodico - trovati 4 riferimenti'. The main content area displays two search results. The first result is for a periodical with the title '*Paesaggio urbano' and source 'ISSN'. The second result is for a periodical with the title '*Paesaggio urbano e rurale' and source 'TEMP'. The 'legami' icon in the sidebar is highlighted with an arrow.

Record	Info	tx	Title	Cod. Id.	Cod. Cnr	Cod. Id. Cattura	Fonte
3.	i	tx	*Paesaggio urbano	1813428	PD00717143		ISSN
Ente Autore:							
Anno Inizio: 1990		Anno Fine:		ISSN: 11203544			
Editore: Maggioli Editore				Luogo: Rimini			
4.	i	tx	*Paesaggio urbano e rurale	3461377	PT03461377		TEMP
Ente Autore:							
Anno Inizio: 1980		Anno Fine: 1990		ISSN:			
Editore: Rossi				Luogo: Bologna			

FIGURA 64

- Selezionando l'icona "Legami", il programma riporta i dati del periodico di riferimento e chiede di confermare che si tratta del titolo sul quale inserire il legame (fig. 65).



Gestione Legami - Aggiunta Legame ▼

Periodico di riferimento: *Paesaggio urbano e rurale

Supporto: tx
 Fonte: TEMP
 Anno inizio/fine: 1980-1990
 Cod. CNR: PT03461377
 ISSN:

visualizza

Fare clic su "Procedi" per confermare il Titolo di origine del nuovo legame

procedi annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 65



- Cliccare su "Procedi" per confermare il titolo di origine del legame che si intende inserire.
- Il sistema chiede di selezionare il periodico da legare (fig. 66).



Record 1-4 di 4

Selezione periodico da legare - trovati 4 riferimenti. ▼

Una volta individuato il titolo di destinazione del legame (nella lista corrente di titoli oppure a fronte di una nuova ricerca), cliccare sull'area del record e poi sul bottone 'Legami'. Per annullare la procedura di creazione del nuovo legame, fare clic sul pulsante 'Annulla legame'.

TITOLO DI RIFERIMENTO IMPOSTATO. SELEZIONARE IL PERIODICO DA LEGARE

1. **bx LS**

Cod. Id.: 71509 Cod. Cnr: P 00125678 Cod. Id. Cattura: Fonte: ACNP

Ente Autore:

Anno Inizio: 1990 Anno Fine: 2016 ISSN: 11203544

Editore: Maggioli Luogo: Rimini

2. **co L R front** *Paesaggio urbano

Cod. Id.: 2959346 Cod. Cnr: PT02959346 Cod. Id. Cattura: Fonte: TEMP

Ente Autore:

Anno Inizio: 2012 Anno Fine: 2016 ISSN:

Editore: Maggioli Luogo: Rimini

CHIUDI ✕

aggiungi nuova ricerca modifica ricerca annulla legame

FIGURA 66

- Se il periodico da legare è già presente nella lista è sufficiente cliccare in un punto qualsiasi dell'area del record per visualizzare le icone corrispondenti ai servizi attivi per quella pubblicazione, e selezionare l'icona "Legami".
- Se il titolo non è presente nella lista, effettuare una nuova ricerca oppure creare un nuovo titolo.



FIGURA 67

- Il programma si predispone all'inserimento del legame, mostrando in una nuova schermata i dati sintetici dei due titoli da collegare.
- Scorrere il contenuto della pagina con la barra verticale e selezionare il codice di legame tra quelli proposti nel menu a tendina. Indicare all'occorrenza il legame reciproco e cliccare su "Salva" (fig. 67).

Ad eccezione del legame "ha per altro supporto", l'inserimento di legami fra notizie con fonte ACNP e notizie con fonte TEMP sia create sia catturate, può essere effettuato solo centralmente dal Gestore. È necessario quindi segnalare la presenza di legami fra notizie con queste fonti tramite una proposta di correzione, vedi par. 33.8 Proposte di correzione. La gestione dei legami avviene in modo diverso a seconda della fonte della notizia, come schematizzato di seguito:

Legami fra notizie con fonte TEMP create	Possono essere inseriti dall'operatore
Legami fra notizie con fonte ACNP e TEMP (sia create ex-novo che catturate dall'archivio ISSN)	Può essere inserito dall'operatore solo il legame "ha per altro supporto", la presenza di altri legami deve essere segnalata tramite una proposta di correzione.

Nel caso in cui fosse necessario modificare²⁶ un legame esistente (se consentito), dalla maschera "Gestione periodico" procedere come segue:

- effettuare la ricerca del titolo. Una volta trovato il titolo di riferimento, cliccare su un punto qualsiasi dell'area del record e selezionare sulla destra l'icona "Legami".
- Il programma mostra in forma sintetica il legame esistente, per aggiungere un nuovo legame selezionare il comando "Aggiungi legame" (fig. 68).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici

Gestione Periodico - Visualizzazione Legami

Periodico di riferimento

Supporto:	co
Anno inizio:	1993
Cod. CNR:	PT02981385
Titolo:	*Notizie archeologiche bergomensi
Fonte cat.:	TEMP

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. HA PER ALTRO SUPPORTO P 00201866 tx			
*Notizie archeologiche bergomensi			
Anno inizio: 1993	Anno fine:	Issn: 11272155	Fonte: ACNP

aggiungi legame torna alla ricerca

FIGURA 68

- Per visualizzare e gestire il legame esistente, cliccare su un punto qualsiasi dell'area del record e selezionare sulla destra l'icona "Gestisci" (fig. 69).

²⁶ Nel caso in cui il legame debba essere modificato, occorre sempre cancellare il legame esistente per poi crearne uno nuovo.



Gestione Periodico - Visualizzazione Legami

Periodico di riferimento

Supporto:	tx
Anno inizio:	1770
Anno fine:	17??
Cod. CNR:	PT02959426
Titolo:	*Bemerkungen der kurpfälzischen physikalisch ökonomischen gesellschaft
Fonte cat.:	TEMP

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. GIA' PT02959425 tx

*Bemerkungen der physikalischen ökonomischen und bienengesellschaft zu lautern von jahre 1769
 Anno inizio: 1769 Anno fine: 1769 Issn: Fonte: TEMP

aggiungi legame torna alla ricerca

FIGURA 69

- Per cancellare il legame esistente cliccare su "Elimina" (fig. 70).



Gestione Periodico - Gestione Legame

Periodico di riferimento:

Supporto:	tx
Anno inizio/fine:	1770-17??
Cod. CNR:	PT02959426
ISSN:	
Titolo:	*Bemerkungen der kurpfälzischen physikalisch ökonomischen gesellschaft
Fonte:	TEMP

Periodico legato:

Supporto:	tx
Anno inizio/fine:	1769-1769
Cod. CNR:	PT02959425
ISSN:	
Titolo:	*Bemerkungen der physikalischen ökonomischen und bienengesellschaft zu lautern von jahre 1769
Fonte:	TEMP

Dati di Legame

Legame presente	GIA'
-----------------	------

indietro elimina

FIGURA 70

- Per tornare alla maschera precedente cliccare su "Indietro".

33.8 Proposte di correzione

Il sistema consente di segnalare al Gestore eventuali modifiche da apportare alla descrizione delle riviste presenti nel catalogo tramite le proposte di correzione.

N.B.: la modifica delle notizie con fonte TEMP create può essere effettuata liberamente dall'operatore, pertanto non sono ammesse proposte di correzione per titoli con questa fonte. Per notizie con fonte ACNP e TEMP catturate la modifica può avvenire liberamente per i campi: editore, ultimo luogo di pubblicazione, lingua, paese, periodicità, CDU, CDD e indirizzo elettronico.

Per inviare una proposta di correzione:

- nella maschera "Gestione periodico" individuare la pubblicazione per la quale si intende segnalare una modifica dall'elenco dei titoli che si ottiene come risultato della ricerca
- cliccare sull'icona "Proposte di correzione", che compare solo in corrispondenza dei record con fonte ACNP e TEMP catturate, ed è presente sia nella pagina di visualizzazione sintetica dei risultati della ricerca, sia nella schermata di visualizzazione completa dei dati (fig. 71).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface. At the top, there is a logo and the text 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici'. Below this, there is a search bar and a dropdown menu showing 'Gestione Periodico - trovati 2 riferimenti'. The main area displays two records. The first record is for 'Archivio italiano di sociologia del diritto' with source 'ACNP'. The second record is for the same title with source 'ISSN'. To the right of each record, there are icons for 'visualizza', 'modifica', 'poss', 'legami', 'P.corr', and 'spogli col.'. The 'P.corr' icon for the second record is highlighted with a black arrow. At the bottom, there are buttons for 'aggiungi', 'nuova ricerca', 'modifica ricerca', and 'torna al menù'.

FIGURA 71

- Il programma presenta una schermata che riporta in alto la scheda sintetica della pubblicazione, con la possibilità di visualizzare tutti gli altri dati cliccando su "Altre informazioni", e poi tutti i campi della descrizione per cui è possibile effettuare la proposta di correzione (fig. 72).



Gestione Periodico - Aggiunta proposta di correzione ▼

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 1092384	Cod. CNR: P 151280	Supporto: tx	
Anno inizio: 1977	Anno fine: 1979	Issn: 03910660	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Archivio italiano di sociologia del diritto			

Altre Informazioni ->

Proposta di Correzione

Cod. CNR	P 151280
Titolo	*Archivio italiano di sociologia del diritto
Complemento	
Tit. Parall.	+
Altri Titoli	+
Ente autore	+
Altra forma dell'ente	+
Anno Inizio	1977

FIGURA 72

- Modificare i campi della descrizione con i dati che si intendono proporre per la correzione.
- Scegliere la tipologia prevalente della proposta (fig. 73 e 74). Il sistema propone la scelta fra:

A – Correzione della descrizione e/o dei legami di notizie del catalogo

Quando la proposta riguarda la correzione della descrizione o i legami della rivista, per i record non catturati dal repertorio ISSN.

Riportare in MAIUSCOLO eventuali errori di trascrizione.

Z – Altro

Proposta di correzione per casi diversi, ad es. per duplicazione di riviste, non catturate da ISSN.



Gestione Periodico - Aggiunta proposta di correzione

Giustificazione alla Proposta

Tipologia

A - Correzione della descrizione e/o dei legami di notizie del catalogo
Z - Altro

Riferimenti

ISSN
 BNCF
 Altro (dettagliare sotto):

Campi oggetto di modifica

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 73

B - Correzione e/o completamento di notizie ITALIANE con fonte ISSN o catturate

Quando la proposta riguarda la descrizione di riviste pubblicate in Italia con fonte ISSN oppure con fonte ACNP e TEMP catturate dal repertorio.



Gestione Periodico - Aggiunta proposta di correzione

Giustificazione alla Proposta

Tipologia prevalente B - Correzione e/o completamento di notizie ITALIANE con fonte ISSN o catturate

Riferimenti

ISSN
 BNCF
 Altro (dettagliare sotto):

Campi oggetto di modifica

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 74

Quando le giustificazioni fanno riferimento a titoli presenti nel repertorio ISSN, oppure nell'OPAC della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, è sufficiente scegliere il riferimento corrispondente (fig. 75).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface for adding a correction proposal. The page title is 'Gestione Periodico - Aggiunta proposta di correzione'. The 'Tipologia prevalente' is 'B- Correzione e/o completamento di notizie ITALIANE con fonte ISSN o catturate'. Under 'Riferimenti', the 'BNCF' radio button is selected, indicated by an arrow. Below it is a text area for 'Altro (dettagliare sotto)'. The 'Campi oggetto di modifica' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'salva', 'annulla', 'torna alla ricerca', and 'torna al menù'. A vertical sidebar on the right contains a 'periodico' icon.

FIGURA 75

Quando invece le giustificazioni si riferiscono ad altre fonti, quali il frontespizio, una comunicazione dell'editore, etc., scegliere come riferimento "Altro" e dettagliare di quale riferimento si tratta nel campo sottostante. Specificare poi obbligatoriamente il campo oggetto della proposta di modifica, digitare il nome del file che si intende inviare e allegare il file con la documentazione a supporto della proposta (fig. 76).



Gestione Periodico - Aggiunta proposta di correzione

ISSN
 BNCf
 Altro (dettagliare sotto):
Frontespizio

Campi oggetto di modifica

Allegato

Titolo ⓘ Frontespizio Belfagor

Scegli file ⓘ C:\Users\orietta.bonora\Documents\acnp\posseduti spostati chiusi c Sfoglia...

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 76

- Indicare in “Campi oggetto di modifica” per quali campi si propone la modifica.
- Cliccare su “Salva” per inviare la proposta di correzione. Apparirà il messaggio “Proposta registrata con successo”.

Cliccando su “Annulla” si annullano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su “Torna alla ricerca” si ritorna all’elenco iniziale.

Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu dei servizi.

La risposta giungerà all’operatore tramite e-mail, e sarà visibile anche dal modulo “Gestione proposte” (vedi par. 35. Proposte di correzione).

Per i periodici italiani cessati privi di codice ISSN è possibile richiedere l’assegnazione del codice al Centro italiano ISSN seguendo le procedure indicate all’URL: <https://bice.cnr.it/centro-italiano-issn/richiesta-codice> (vedi par. 33.5 Creazione di un nuovo titolo).

33.9 Collegamento spogli remoti

E' possibile collegare ai titoli con fonte ACNP e TEMP un indirizzo web per l'accesso ad archivi di spogli disponibili gratuitamente in rete.

Il servizio è stato pensato principalmente per gli spogli autoprodotti dalle biblioteche e memorizzati localmente sui loro server. E' possibile anche collegare servizi di spogli liberamente accessibili in rete, ma è fondamentale assicurarsi che siano veramente ad accesso libero e che l'URL conduca chiaramente ad una navigazione all'interno degli indici. Nel caso in cui siano già presenti spogli, localizzati presso il Gestore o comunque accessibili tramite il Gestore, il nuovo collegamento si aggiunge a quello esistente.

Per inserire l'URL procedere come segue:

- ricercare il titolo nella maschera "Gestione periodico". Una volta trovato il titolo, cliccare su un punto qualsiasi del record per visualizzare, sulla destra, i servizi attivi in forma di icone, quindi selezionare l'icona "Spogli col" (fig. 77).

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface. At the top, it says 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione periodici'. Below this, there's a search bar with 'Gestione Periodico - trovati 4 riferimenti'. The main content area displays two records. Record 3 is highlighted and shows details for '*Technology, law and insurance (Print)' with metadata like 'Anno Inizio: 1996', 'Anno Fine: 2000', 'ISSN: 13599372', and 'Editore: E & FN Spon'. Record 4 shows similar details for the same title. On the right side, there's a vertical toolbar with icons for 'visualizza', 'modifica', 'poss', 'legami', 'P.corr', and 'spogli col.'. An arrow points to the 'spogli col.' icon. At the bottom, there are buttons for 'aggiungi', 'nuova ricerca', 'modifica ricerca', and 'torna al menù'.

FIGURA 77

- Viene visualizzata la maschera "Aggiunta spoglio remoto" (fig. 78).



Gestione Periodico - Aggiunta spoglio remoto ▾

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 1069098	Cod. CNR: P 232364	Supporto: tx	Fonte cat.: ACNP
Anno inizio: 1996	Anno fine: 2000	Issn: 13599372	
Titolo: *Technology, law and insurance (Print)			

periodico

Altre Informazioni ->

Gestione Spoglio Remoto

Nome servizio spogli

Url spogli

Nota

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 78

- Inserire il nome che si vuole dare al servizio nel campo "Nome servizio spogli", quindi inserire l'indirizzo web nel campo "URL spogli" (nella forma completa: http://...) e infine inserire eventualmente la nota sul tipo di servizio (solo se necessaria). Quindi cliccare su "Salva" (fig. 79).



Gestione Periodico - Aggiunta spoglio remoto ▾

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 1069098	Cod. CNR: P 232364	Supporto: tx	Fonte cat.: ACNP
Anno inizio: 1996	Anno fine: 2000	Issn: 13599372	
Titolo: *Technology, law and insurance (Print)			

periodico

Altre Informazioni ->

Gestione Spoglio Remoto

Nome servizio spogli Archivio spogli editore

Url spogli <http://icon.oxfordjournals.org/content/by/year> x

Nota

salva annulla torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 79

Per modificare il nome del servizio o l'URL, oppure per cancellare del tutto il collegamento, procedere come segue:

- effettuare la ricerca del titolo nella maschera "Gestione periodico". Una volta trovato il titolo di riferimento, cliccare su un punto qualsiasi dell'area del record e selezionare, sulla destra dello schermo, l'icona "Spogli col". Se sono già stati collegati altri servizi di spogli, il programma mostra i servizi già collegati (fig. 80).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione spogli

Record 1 di 1 Gestione Spogli - Modifica Spoglio Remoto

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 37500	Cod. CNR: P 55172	Supporto: tx	
Anno inizio: 1967	Issn: 05789931	Fonte cat.: ACNP	
Titolo: *Annali dell'Istituto Italiano per gli Studi Storici			

Altre Informazioni ->

Gestione Spoglio Remoto

Spoglio remoto	Fondazione "F. Datini"
Nome servizio spogli	Fondazione "F. Datini"
Url spogli	http://www.istitutodatini.it/biblio/riviste/a-c/a-stst9.htm

Nota

modifica elimina aggiungi torna alla ricerca

FIGURA 80

- Per modificare lo spoglio esistente, apportare direttamente le modifiche e cliccare su "Modifica".
- Per eliminare lo spoglio esistente cliccare su "Elimina" e confermare.
- Per aggiungere un altro servizio di spoglio cliccare su "Aggiungi" (fig. 80).

Se sono collegati più servizi di spogli, il programma mostra il numero dei servizi già collegati nel box in alto a sinistra (fig. 81). Cliccare sulla freccia destra per visualizzare tutti i servizi di spoglio collegati alla rivista.



Record 1 di 2 Gestione Spogli - Modifica Spoglio Remoto

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 969097	Cod. CNR: P 201433	Supporto: tx	
Anno inizio: 1995		Issn: 11265760	
Titolo: *ADL. Argomenti di diritto del lavoro			

Altre Informazioni ->

Gestione Spoglio Remoto

Spoglio remoto **ESSPER**

Nome servizio spogli ESSPER

Url spogli <http://www.biblio.liuc.it/scripts/essper/schedaperiodico.asp?codice=2051>

Nota

FIGURA 81

34. Gestione del posseduto della biblioteca

Il modulo "Gestione posseduti" consente di gestire i dati relativi al posseduto della biblioteca (fig. 82)



<input type="button" value="aggiornamento
posseduto
cartaceo"/>	<input type="button" value="aggiornamento
posseduto
online"/>	<input type="button" value="estrazione
posseduto"/>	<input type="button" value="estrazione
posseduti
incongruenti"/>
<input type="button" value="visualizzazione
posseduti"/>	<input type="button" value="torna al menù"/>		<input type="button" value="gestione
condizioni
di accesso"/>

FIGURA 82

Da questo modulo l'operatore ha la possibilità di aggiornare velocemente i dati già presenti nel catalogo, estrarli su file, visualizzarli. Può inoltre gestire le condizioni di accesso relative ai periodici.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu dei servizi.

34.1 Aggiornamento del posseduto della biblioteca

Le funzioni di "Aggiornamento posseduto cartaceo" e "Aggiornamento posseduto online" consentono l'aggiornamento dei dati relativi alla consistenza dei periodici che sono presenti nel database, rispettivamente per i periodici su supporto fisico e per quelli su supporto online. Queste funzioni risultano particolarmente utili quando si aggiornano i dati per la prima volta dopo molto tempo, in quanto l'operatore trova già selezionati i periodici che nel catalogo sono associati al proprio codice di biblioteca. In questo caso l'eventuale correzione risulta semplice e veloce.

Per accedere alla funzione:

- cliccare sul pulsante "Aggiornamento posseduto ..."

The screenshot shows the 'acnpgestionale' web interface. At the top, there is a logo and the text 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti'. Below this, there is a search bar with 'Record 1 -10 di 52' and a dropdown menu set to 'Posseduto CARTACEO per BO999 - 52 riferimenti'. The main content area displays a list of periodicals with the following details:

- 1. P 00246120 *2000 (Ljubljana)
Posseduto: 2010-2011.
- 2. P 00254421 *A pesca nel Lago di Como... e dintorni : pescatori, pesci e ambienti acquatici Iariani
Posseduto: 2005-
- 3. P 00200144 *Acta materialia
Posseduto: 2000-
- 4. P 00029665 *AIB notizie
Posseduto: 1999-2002;
Lacune: 1999-2001;
Collocazione: Sala Z

At the bottom of the list, there is a button labeled 'torna al menù'.

FIGURA 83

Viene visualizzata una schermata in cui sono elencate in ordine alfabetico, 10 per pagina, le consistenze associate alla biblioteca (fig. 83). Per visualizzare le consistenze elencate nelle pagine successive alla prima cliccare in fondo alla pagina su "Visualizza i risultati seguenti" oppure utilizzare le frecce in alto, a sinistra.

Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le icone dei servizi collegati a ciascun record e cioè le icone "Visualizza" e Modifica" (fig. 84).



Record 1 -10 di 52 Posseduto CARTACEO per BO999 - 52 riferimenti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. P 00246120 *2000 (Ljubljana)
Posseduto: 2010-2011.

2. P 00254421 *A pesca nel Lago di Como... e dintorni : pescatori, pesci e ambienti acquatici Iariani
Posseduto: 2005-

3. P 00200144 *Acta materialia
Posseduto: 2000-

4. P 00029665 *AIB notizie
Posseduto: 1999-2002;
Lacune: 1999-2001;
Collocazione: Sala Z

visualizza modifica

torna al menù

FIGURA 84

Cliccando sull'icona "Visualizza" si ottiene la visualizzazione completa del record di posseduto.

Cliccando sull'icona "Modifica" è possibile modificare o eliminare il record di posseduto (fig. 85).

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu "Gestione posseduti".



Record 13 di 52 Gestione Posseduto CARTACEO - Modifica posseduto

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 967625 Cod. CNR: P 225179 Supporto: tx
Anno inizio: 1993 Issn: 10677666 Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Berkeley journal of employment and labor law

Altre Informazioni ->

Gestione Posseduto

Collocazione Scegliere tra le collocazioni già in uso oppure digitare un nuovo valore
+ Scegli collocazione...

Posseduto 2000-

Dettaglio Posseduto

Lacune

Soggetti locali Scegliere tra i soggetti locali già in uso oppure digitare un nuovo valore
+ Scegli soggetto locale...

Anno ult. agg. 2020

modifica annulla elimina torna alla ricerca

FIGURA 85

In fase di controllo del posseduto si possono verificare le seguenti condizioni:

- l'indicazione di posseduto è corretta. Eventualmente aggiornare la data relativa all'anno dell'ultimo aggiornamento, se questo non corrisponde all'anno in corso, e confermare il dato cliccando su "Modifica".
- L'indicazione di posseduto è sbagliata. L'operatore dovrà correggere il dato e confermare l'operazione cliccando su "Modifica".
- La pubblicazione non risulta posseduta. L'operatore dovrà cancellare l'intero record di posseduto cliccando su "Elimina"; il sistema chiederà una conferma dell'intervento; una volta confermato si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio "Posseduto eliminato".

Cliccando su "Annulla" si eliminano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su "Torna alla ricerca" si torna all'elenco iniziale.

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 dei posseduti dando origine a 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 della consistenza delle biblioteche assorbite contattare Alessandra Citti, tel. 0512094262, e-mail: alessandra.citti@unibo.it

34.2 Estrazione posseduto

Questo modulo consente di visualizzare, eventualmente modificare o cancellare, ed estrarre i posseduti associati alla biblioteca (fig. 86).



FIGURA 86

34.2.1 Estrazione posseduto online

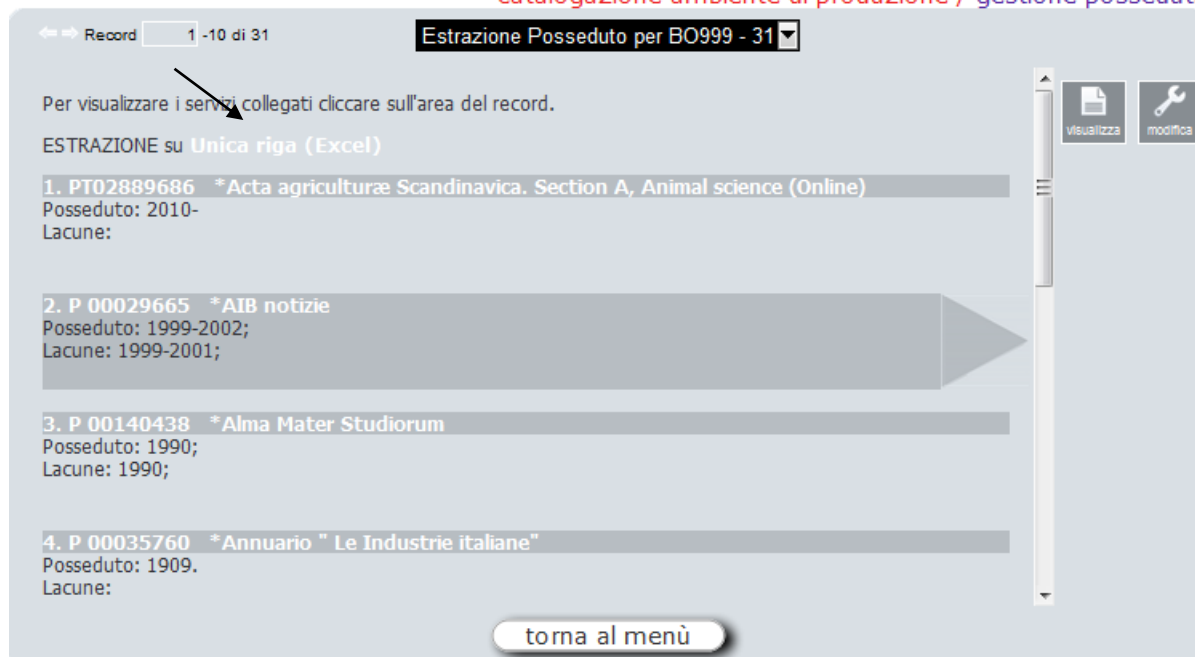


FIGURA 87

Cliccando sul pulsante “Estrazione posseduto online” il sistema presenta tutti i record di posseduto associati alla biblioteca, elencati secondo l’ordine alfabetico dei titoli, 10 per pagina (fig. 87). Per visualizzare i posseduti elencati nelle pagine successive alla prima cliccare in fondo alla pagina su “Visualizza i risultati seguenti”, oppure cliccare sulle frecce in alto, a sinistra.

Cliccando in un punto qualsiasi dell’area del record si attivano le icone “Visualizza” e “Modifica”, che consentono di visualizzare l’intero record di posseduto, di modificarlo o cancellarlo (vedi par. 33.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata).

Per richiedere l’estrazione del file cliccare su “Unica riga (Excel)”, in alto sulla sinistra dello schermo. Il sistema estrae in tempo reale i dati dei record di posseduto associati alla biblioteca generando un file in formato Excel. Il file contiene il titolo della rivista, il codice ISSN, il codice CNR, il supporto, le annate possedute, le lacune, la collocazione e le note.

Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu “Gestione posseduti”.

34.2.2 Estrazione posseduto batch

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / estrazione posseduto

Estrazioni batch

Biblioteca:

Seleziona l'estrazione batch (una alla volta) da programmare per questa notte

Catalogo biblioteca: Scheda Riga Colonna Ordinamento:

Cartacei: Scheda Riga Ordinamento:

Elettronici: Scheda Riga (Tutto)
 Scheda Riga (Solo riservato)
 Scheda Riga (Solo accesso libero)
 Scheda Riga (Solo collegati)

Catalogo Virtuale: Scheda Riga
(Titoli associati al codice biblioteca + i collegati)

Solo Abbonamenti Correnti: Riga

FIGURA 88

Questa funzione permette di estrarre tutti i posseduti della biblioteca in diversi formati. Consente inoltre di organizzarne l’estrazione in base alla data del loro inserimento e della loro modifica, al supporto delle riviste cui sono associati e allo stato corrente dell’abbonamento (fig. 88).

Deve essere selezionata un’estrazione alla volta. Il file con i dati relativi all’estrazione selezionata è visibile dal giorno successivo cliccando sul pulsante “Download posseduto batch” (vedi par. 34.2.3 Download posseduto batch).

Sono possibili le seguenti estrazioni:

Catalogo biblioteca: l'estrazione comprende tutti i titoli della biblioteca e può essere richiesta nei seguenti formati:

- Scheda: contiene tutti i campi della descrizione bibliografica, del posseduto e dei principali campi degli eventuali titoli collegati (cod. CNR, titolo, luogo, anno inizio/fine, codice del legame).
- Riga: contiene il codice ISSN, il titolo, il campo Posseduto, il campo Lacune, il campo Collocazione e il campo Note. Il formato è adatto per il caricamento dei dati su un foglio Excel.
- Colonna: contiene il codice CNR, il titolo, il codice ISSN, il campo Posseduto e il campo Lacune. Il formato è adatto per un controllo sui titoli inseriti.

L'estrazione può essere richiesta secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per ordine di collocazione.

Cartacei: l'estrazione dei posseduti associati a periodici cartacei può essere richiesta nei formati Scheda e Riga, secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per ordine di collocazione.

Elettronici: l'estrazione dei posseduti associati a periodici elettronici può essere richiesta nei formati Scheda e Riga per:

- tutti i posseduti associati a titoli elettronici gestiti dalla biblioteca
- solo per i posseduti associati a titoli ad accesso riservato
- solo per i posseduti associati a titoli ad accesso libero
- solo per i posseduti associati a titoli collegati, cioè quelli relativi a periodici ad accesso riservato gestiti centralmente da consorzi e da sistemi bibliotecari, e quelli ad accesso libero che sono stati collegati alla biblioteca.

I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

Catalogo virtuale: consente l'estrazione di tutti i posseduti associati ai titoli gestiti dalla biblioteca (cartacei ed elettronici) più quelli collegati, nei formati Scheda e Riga. I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

Solo abbonamenti correnti: consente di estrarre nel formato Riga i posseduti correnti associati alla biblioteca, ovvero gli abbonamenti attivi. I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

Solo abbonamenti cessati: consente di estrarre nel formato Riga i posseduti cessati associati alla biblioteca. I posseduti possono essere estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

Modalità di acquisizione: consente di estrarre nel formato Riga i posseduti in base alla modalità di acquisizione indicata nel record di posseduto. I posseduti possono essere estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

Nuovi posseduti inseriti: consente di estrarre tutti i posseduti registrati in un determinato periodo (l'estrazione avviene in base alla data presente nel campo "Ins. utente" del record di posseduto). Le date devono essere indicate nella forma: gg.mm.aaaa.

L'estrazione è disponibile nei formati Scheda, Riga e Colonna e può essere richiesta secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per data di inserimento.

Posseduti modificati: consente di estrarre tutti i posseduti modificati in un determinato periodo (l'estrazione avviene in base alla data presente nel campo "Rev. utente" del record di posseduto). Le date devono essere indicate nella forma: gg.mm.aaaa.

L'estrazione è disponibile nei formati Scheda, Riga e Colonna e può essere richiesta secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per data di modifica.

Le estrazioni richieste in giornata vengono visualizzate in fondo alla schermata (fig. 89).



Estrazioni batch ▾

Modalità acquisizione: Abbonamento Dono Deposito Legale
 Scambio Indefinito

Nuovi Posseduti Inseriti: Scheda Riga Colonna
Data inserimento: dal al (gg.mm.yyyy)
Ordinamento: ▾

Posseduti modificati: Scheda Riga Colonna
Data modifica: dal al (gg.mm.yyyy)
Ordinamento: ▾

ESTRAZIONI RICHIESTE

Le estrazioni seguenti saranno disponibili domani. Utilizzare la funzione Download posseduto batch per visualizzare, stampare e scaricare i files

B0999RIGA_CATALOGO_TIT.TXT (richiesta il: 2019-04-24 10:58)

[conferma](#) [annulla](#) [torna al menù](#)

FIGURA 89

34.2.3 Download posseduto batch

I file con i dati relativi alla consistenza della biblioteca estratti tramite la procedura batch sono visibili dal giorno successivo all'estrazione cliccando sul pulsante "Download posseduto batch". Il sistema visualizza tutti i file che sono stati estratti da un determinato username e che possono essere salvati in locale (fig. 90).



<u>ELENCO FILE ESTRATTI</u>	<u>DATA</u>
BO101RIGA_CATALOGO_VIRTUALE.TXT	Thu Nov 07 03:05:44 CET 2013
BO999COL.TXT	Fri Nov 01 03:00:08 CET 2013
BO999COL_POSS_NEW_DATA.TXT	Fri Nov 01 03:00:08 CET 2013
BO999RIGA_APERTO.TXT	Thu Oct 31 03:01:35 CET 2013
BO999RIGA_CATALOGO_TIT.TXT	Thu Oct 31 03:01:35 CET 2013
BO999SCHEMA_CATALOGO.TXT	Fri Nov 01 03:00:15 CET 2013

torna al menù

FIGURA 90

Per salvare il file:

- cliccare sul nome del file che si intende salvare (ne viene così visualizzato il contenuto)
- scegliere la funzione "File" dalla "barra dei comandi" (o analogo espressione) del browser che si sta utilizzando
- cliccare sul comando "Salva con nome" (o analogo espressione) del browser che si sta utilizzando e dopo aver scelto in quale cartella effettuare il salvataggio, indicare il nome del file facendo attenzione che nel box "Salva come" sia selezionata l'opzione "file di testo"
- confermare il salvataggio del file cliccando su "Salva".

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu "Estrazione posseduto".

34.3 Estrazione posseduti incongruenti

Questa funzione consente di estrarre i titoli per i quali il sistema rileva l'esistenza di incongruenze fra la/e data/e di inizio e/o di fine del periodico e le date relative alla consistenza, o alle lacune, registrate dalla biblioteca. Il sistema evidenzia con caratteri di colore rosso i campi con valori incongruenti e descrive l'incongruenza rilevata (fig. 91).



2 su 52 totali

Estrazione Posseduti incongruenti per BO999 - trovati 2 riferimenti

È possibile estrarre i posseduti incongruenti facendo clic sul link sottostante.

ESTRAZIONI: **Formato Excel**

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

Cod. Cnr	P 00035759
Titolo	*Annuario Bacigalupi "Le Industrie Italiane"
Anno inizio	1902
Anno fine	1909
Posseduto	1900-1909.
Lacune	
(1) Anno inizio posseduto minore di anno inizio	

Cod. Cnr	P 00225179
Titolo	*Berkeley journal of employment and labor law
Anno inizio	1993
Anno fine	
Posseduto	1992-
Lacune	

torna al menù

visualizza modifica

FIGURA 91

Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le icone "Visualizza" e "Modifica", che consentono di visualizzare l'intero record di posseduto, oppure di modificarlo o cancellarlo (vedi par. 33.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata).

Per richiedere l'estrazione del file cliccare su "Formato Excel", in alto sulla sinistra dello schermo. Il sistema estrae in tempo reale i dati dei record per i quali rileva un'incongruenza fra le date d'inizio e/o di fine e quelle di posseduto. Il file contiene il codice CNR della rivista, il titolo, la data d'inizio, la data di fine, l'indicazione di posseduto e il tipo di incongruenza rilevata.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu "Gestione posseduti".

Se il sistema non rileva alcuna incongruenza appare il messaggio: "Nessuna incongruenza rilevata".

34.4 Visualizzazione posseduti

Questa funzione consente di visualizzare i posseduti delle biblioteche presenti nel database. La ricerca può essere effettuata attraverso alcuni campi della scheda anagrafica della biblioteca (Codice, Tipo ente, Classificazione disciplinare, Ente, Comune, Provincia), tutti campi del record di posseduto e i campi del titolo di riferimento. E' possibile anche individuare i titoli presenti nel sistema per la gestione amministrativa dei periodici in ACNP. In sostanza si tratta di un'estensione avanzata e professionale dell'OPAC (fig. 92).



Visualizzazione Posseduti

Biblioteca

Codice

Tipo Ente

Classificazione Disciplinare

Ente

Comune Provincia

Posseduto

Gestiti con: GAP

Soggetti Locali

Collocazione

Posseduto

Dettaglio Posseduto

FIGURA 92

I record di posseduto che risultano dalla ricerca sono ordinati secondo l'ordine alfabetico dei titoli e il codice della biblioteca (fig. 93).



Record -10 di 3496

Visualizzazione Posseduti - trovati 3496 riferimenti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

tx P 00090132 *Abstracts of Bulgarian scientific literature. Economics and law
1. BO101
Posseduto: 1958-1985;1987-1990.
Lacune: 1958-1968;1981-1982;1987-1989;
Collocazione: Malvezzi, M I 07

tx P 00000016 *Abstracts on criminology and penology
2. BO101
Posseduto: 1969-1979.
Lacune:
Collocazione: Filopanti, biblio S, 14

tx P 00090176 *Abstracts on police science : An international abstracting service covering police science, forensic sciences and forensic medicine
3. BO101
Posseduto: 1973-1979.
Lacune: 1973;
Collocazione: Filopanti, biblio S, 15

tx P 00000179 *Acque e bonifiche

FIGURA 93

Cliccando su “Nuova ricerca” è possibile impostare nuovi parametri di ricerca.

Cliccando su “Modifica ricerca” è possibile aggiungere nuovi parametri di ricerca a quelli già impostati per raffinare la ricerca.

Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu “Gestione posseduti”.

34.5 Gestione/modifica delle condizioni di accesso

Le condizioni di accesso descrivono le modalità di accesso ai periodici elettronici per le diverse tipologie di utenti (vedi par. 33.6.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)).

Questa funzione consente di registrare una nuova condizione di accesso (vedi par. 33.6.2.1.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso) e di gestire le condizioni di accesso collegate ai posseduti elettronici registrati dalla biblioteca.

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface. At the top, the logo 'acnpgestionale' is displayed with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI'. Below this, the text 'catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti' is visible. The main content area is titled 'Gestione condizioni di accesso - BO101 BO'. It features a search bar with 'Record 1 -10 di 22' and a dropdown menu. Below the search bar, there is a list of records with the following details:

Record	Identificatore	Fornitura
1.	Bund Verlag	Bund Verlag
2.	Diritto marittimo	1
3.	Giappichelli	4
4.	Giuriconsult	1

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'torna al menù', 'aggiungi', and 'nuova ricerca'. On the right side, there are five icons for managing the records: 'visualizza', 'modifica', 'stampa poss.', 'sposta poss.', and 'modifica url poss.'.

FIGURA 94

Cliccando sulla funzione “Gestione condizioni di accesso” il sistema presenta tutte le condizioni di accesso registrate dalla biblioteca elencate in ordine alfabetico, secondo il contenuto del campo identificazione/fornitura, 10 per pagina.

Per visualizzare i posseduti elencati nelle pagine successive alla prima cliccare in fondo alla pagina su “Visualizza i risultati seguenti”, oppure cliccare sulle frecce in alto, a sinistra.

Cliccando in un punto qualsiasi dell’area del record si attivano le icone dei servizi collegati a ciascun record e cioè le icone “Visualizza”, “Modifica”, “Stampa posseduto”, “Sposta posseduto” e “Modifica URL posseduto” (fig. 94).

Cliccando su “Visualizza” si ottiene la visualizzazione completa del record.

34.5.1 Modifica delle condizioni di accesso

La funzione “Modifica” consente di modificare o eliminare il record.

Cliccando su “Modifica” appare un messaggio che invita a modificare la condizione di accesso registrata prima del 1 marzo 2019 secondo i criteri descrittivi adottati dopo tale data (fig. 95).

E’ opportuno modificare sempre le descrizioni delle condizioni di accesso adeguandole a tale procedura. Per procedere con la modifica vedi par. 33.6.2.1.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso.

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti

Gestione condizioni di accesso - Modifica

Identificazione Fornitura AFNOR

Piattaforma/Editore AFNOR

CONDIZIONE DI ACCESSO NON DESCRITTA SECONDO LE NUOVE LINEE GUIDA. PER ADEGUARSI COMPILARE LA SEZIONE PIATTAFORMA E, IN VIA OPZIONALE, LA SEZIONE EDITORE. È POSSIBILE MANTENERE LE CONDIZIONI DI ACCESSO INALTERATE.

Piattaforma o rivista in sito web

Inserendo il nome della piattaforma o del sito web il sistema mostrerà, in un menu a tendina, l'elenco delle piattaforme e dei siti web già presenti nella lista.

Legenda:
 Piattaforma multi-editore:

modifica annulla elimina torna alla ricerca

FIGURA 95

E’ comunque possibile limitare la modifica ai campi già presenti, escluso il campo “Piattaforma/Editore” lasciando inalterata la condizione inserita prima del 1 marzo 2019. In questo caso l’operatore deve correggere il dato sbagliato e poi confermare l’operazione cliccando sul comando “Modifica”. Apparirà così il messaggio “Condizione di accesso modificata”.

Per eliminare una condizione di accesso l’operatore deve cliccare sul comando “Elimina”. L’operazione è possibile soltanto se non ci sono posseduti collegati. Il sistema chiederà una conferma dell’intervento e una volta confermato, si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio “Condizione di accesso eliminata”.

Cliccando su “Modifica” si modifica la condizione di accesso.

Cliccando su “Annulla” si eliminano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su “Elimina” si elimina la condizione di accesso.

Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna all’elenco iniziale.

34.5.2 Stampa posseduto

Cliccando sull'icona "Stampa posseduto" è possibile estrarre l'elenco dei record collegati all'editore selezionato. L'elenco viene visualizzato a video e può essere estratto in tempo reale in formato Excel (fig. 96).



The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface. At the top, it says 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' and 'catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti'. Below this, there's a header 'Record 1-1 di 1' and a dropdown menu 'Posseduti per Editore per BO999 - 1 riferimenti'. A message states: 'È possibile estrarre i 1 posseduti per l'editore Elsevier in formato Excel facendo clic sul link sottostante.' Below this, it says 'ESTRAZIONI: Unica riga (Excel)'. A table with one row is shown: '1. P 00245108 *ACM annual Computer Science Conference (Online) 2000- http://www.sciencedirect.com'. At the bottom, there are two buttons: 'torna al menù' and 'elenco editori'.

FIGURA 96

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu "Gestione posseduti".
Cliccando su "Elenco editori" si torna all'elenco degli editori

34.5.3 Sposta posseduto

Con la funzione "Sposta posseduto" è possibile spostare con una sola operazione tutti i posseduti collegati a una condizione d'accesso ad un'altra condizione esistente, senza modifica di URL associati.

Una volta spostati i posseduti, è sempre possibile modificare le nuove condizioni di accesso. L'operazione è molto utile quando cambiano le condizioni di accesso, la licenza, l'editore, ecc. di un pacchetto e le nuove condizioni sono già presenti perché create in precedenza per un altro pacchetto di periodici. Se le nuove condizioni non sono già presenti, è invece sufficiente modificare quelle attualmente collegate al pacchetto.

Per effettuare lo spostamento procedere come segue:

- dall'elenco delle condizioni di accesso cliccare in un punto qualsiasi del record per visualizzare i servizi collegati, quindi scegliere "Sposta posseduti".
- Si accede così alla maschera "Spostamento dei posseduti collegati a Condizione di accesso". Selezionare dal menu a tendina la condizione di accesso sulla quale si desidera spostare i posseduti e poi cliccare su "Continua" (fig. 97).



Gestione condizioni di accesso - Visualizzazione

Spostamento dei Posseduti collegati a Condizione di accesso visualizza

Identificazione: Elsevier/UNibo
 Fornitura:
 Fornitore/Editore: Elsevier
 Home Page: http://www.sciencedirect.com

Selezionare la condizione di accesso a cui vanno collegati i posseduti, poi fare click su "continua"

Sposta in:

- Elsevier
- Free E-Journal
- Giappichelli
- Informa Law

continua torna alla ricerca torna al menù nuova ricerca

FIGURA 97



Il programma riepiloga l'operazione indicando l'identificazione fornitura di partenza, quella di destinazione e il numero dei posseduti che sta spostando

Cliccando su "Torna alla ricerca" si torna all'elenco delle condizioni di accesso.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu "Gestione posseduti".

Cliccando su "Nuova ricerca" si può effettuare una nuova ricerca.



Gestione condizioni di accesso - Visualizzazione

Spostamento dei Posseduti collegati a Condizione di accesso visualizza

Identificazione: Elsevier/UNibo
 Fornitura:
 Fornitore/Editore: Elsevier
 Home Page: http://www.sciencedirect.com
 Sposta in: Informa Law

Verranno spostati 1 posseduti.

Fare click su "sposta" per procedere con lo spostamento. Fare clic su "indietro" o su una azione alternativa per annullare l'operazione.

sposta indietro torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 98



Cliccare su “Sposta” per confermare (fig. 98).

Cliccando su “Indietro” si torna alla schermata precedente.

Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna all’elenco delle condizioni di accesso.

Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu “Gestione posseduti”.

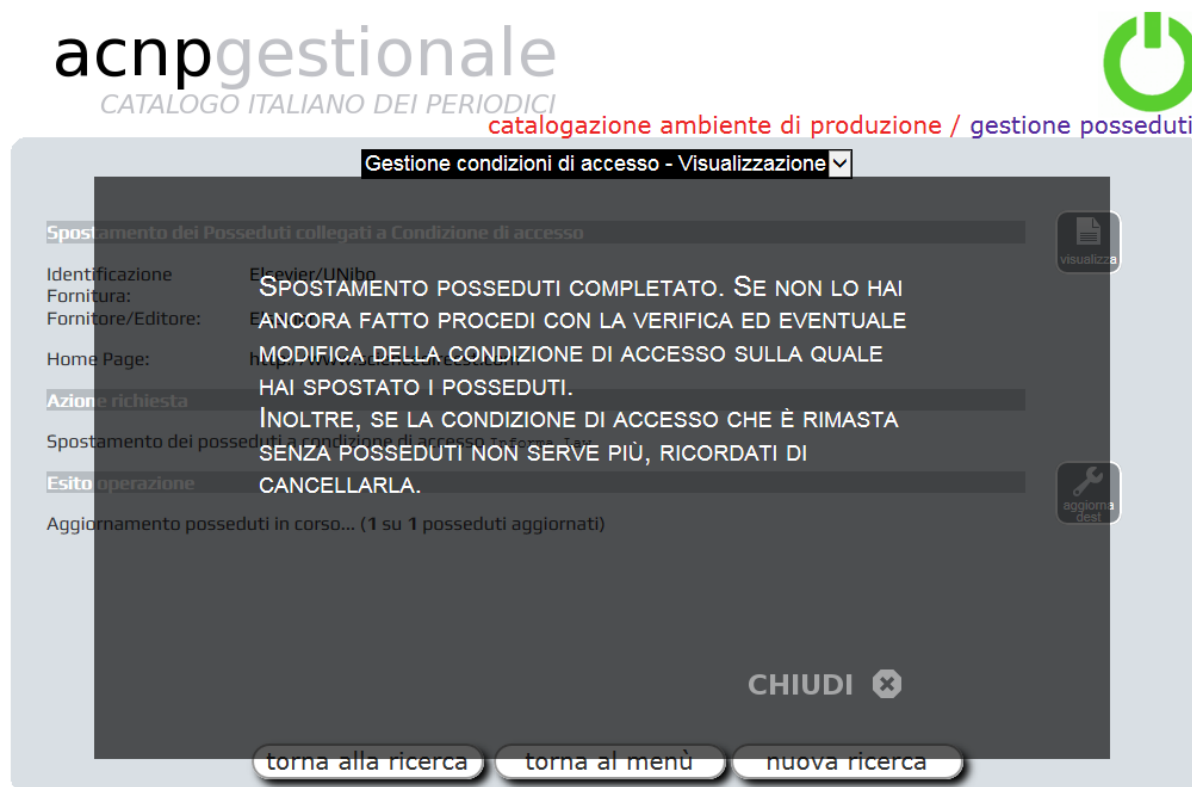


FIGURA 99

Dopo la conferma il programma risponde con il messaggio di spostamento completato; invita a modificare, se necessario, le condizioni e a cancellare la condizione di partenza vuota se non più utilizzabile (fig. 99).

34.5.4 Modifica di URL di accesso al full text dei posseduti collegati a una condizione di accesso

Questa funzione consente la modifica cumulativa di URL di accesso al full-text associati ai posseduti (URL testata) quando esse cambiano.

Per effettuare la modifica occorre:

- dall’elenco delle condizioni di accesso cliccare in un punto qualsiasi del record relativo all’editore scelto per visualizzare i servizi collegati e quindi scegliere “Modifica URL posseduti”.
- Si accede così alla maschera “Modifica URL dei posseduti collegati a Condizione di accesso”. Il programma presenta la sintesi di URL presenti e il numero dei posseduti associati.
- Specificare come va modificato l’URL di accesso dei posseduti. Per facilitare la verifica di URL da cambiare, il programma presenta, in basso, il dettaglio di URL presenti (figg. 100-101).



Gestione condizioni di accesso - Visualizzazione

Piattaforma/Editore: Agricultural & Environmental Science Database

Sintesi delle URL presenti

Totale posseduti: 1

	URL	Totale
1	http://www.agriculturalscience.gov	1

Specificare come va modificata la URL di accesso dei posseduti (ad esempio: da www.tandonline.com a www.elsevier.com), poi fare click su "continua"

URL da:

a:

Dettaglio delle URL presenti

http://www.agriculturalscience.gov

[continua](#) [torna alla ricerca](#) [torna al menù](#) [nuova ricerca](#)

FIGURA 100

N.B.: indicare solamente la parte di URL che va cambiata.



Gestione condizioni di accesso - Visualizzazione

Piattaforma/Editore: Agricultural & Environmental Science Database

Sintesi delle URL presenti

Totale posseduti: 1

	URL	Totale
1	http://www.agriculturalscience.gov	1

Specificare come va modificata la URL di accesso dei posseduti (ad esempio: da www.tandonline.com a www.elsevier.com), poi fare click su "continua"

URL da:

a:

Dettaglio delle URL presenti

http://www.agriculturalscience.gov

[continua](#) [torna alla ricerca](#) [torna al menù](#) [nuova ricerca](#)

FIGURA 101

Dopo aver indicato la modifica da effettuare (URL da...a...), il programma visualizza il riepilogo dello spostamento e conferma lo spostamento degli URL di N. posseduti di ... (totali) (figg. 102-103).

Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna all’elenco delle condizioni di accesso.
 Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu “Gestione posseduti”.
 Cliccando su “Nuova ricerca” è possibile effettuare una nuova ricerca.

acnpgestionale
 CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
 catalogazione ambiente di prova / gestione posseduti

Gestione condizioni di accesso - Visualizzazione

Spostamento dei Posseduti collegati a Condizione di accesso

Identificazione: Agricultural science
 Fornitura:
 Piattaforma/Editore: Agricultural & Environmental Science Database

URL da: agriculturalscience
 a: environmentalscience

Verranno modificate le URL di 1 posseduti su 1 come mostrato nella tabella sottostante. Fare click su "modifica" per procedere. Fare click su "indietro" per correggere i dati, o su una azione alternativa per annullare l'operazione.

da	a
http://www.agriculturalscience.gov	http://www.environmentalscience.gov

modifica indietro torna alla ricerca torna al menù

FIGURA 102

Cliccare su “Modifica” per confermare.

acnpgestionale
 CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
 catalogazione ambiente di prova / gestione posseduti

Gestione condizioni di accesso - Visualizzazione

Spostamento dei Posseduti collegati a Condizione di accesso

Identificazione: Agricultural science
 Fornitura:
 Piattaforma/Editore: Agricultural & Environmental Science Database

Azione richiesta
 Modifica URL dei posseduti da agriculturalscience a environmentalscience.

Esito operazione
 Aggiornamento posseduti in corso... (1 su 1 posseduti aggiornati)

torna alla ricerca torna al menù nuova ricerca

FIGURA 103

Cliccando su “Indietro” è possibile correggere i dati o annullare l’operazione.
Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna all’elenco delle condizioni di accesso.
Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu “Gestione posseduti”.

Il programma risponde con la conferma della modifica e invita a selezionare di nuovo l’icona “modifica URL posseduti” se vi sono altri URL da modificare.

N.B.: il programma mantiene in memoria, come URL di destinazione, l’ultimo URL riportato. Se invece il nuovo URL di destinazione è diverso, modificare l’URL prima di confermare lo spostamento.

34.5.5 Ricerca delle condizioni di accesso

Per effettuare la ricerca di una condizione di accesso, cliccare su “Nuova ricerca” nella maschera iniziale (fig. 104).

The screenshot displays the 'acnpgestionale' web interface. At the top left, the logo 'acnpgestionale' is shown in a large, grey font, with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' below it. To the right of the logo is a green circular icon with a power symbol. Below the logo, the text 'catalogazione ambiente di produzione / gestione posseduti' is displayed in red and blue. The main content area is a light blue box with a header 'Record 1-8 di 8' and a dropdown menu 'Gestione condizioni di accesso - BO999 BO'. Below the header, there is a message: 'Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.' The main content area contains a list of four items, each with a number, a title, a subtitle, and a status: '1. African American Historical Serials Collection' (Nessun posseduto collegato), '2. Agricultural Institute of Canada' (Nessun posseduto collegato), '3. American Periodicals' (Nessun posseduto collegato), and '4. Elsevier/Ebsco' (Nessun posseduto collegato). At the bottom of the list are three buttons: 'torna al menù', 'aggiungi', and 'nuova ricerca'. An arrow points to the 'nuova ricerca' button.

FIGURA 104



Gestione condizioni di accesso - BO999

Ricerca Condizioni di Accesso

Identificazione Fornitura

Piattaforma/Editore

URL

URL Editore

Soggetti beneficiari

Descrizione servizio

Persona di Riferimento

EMAIL

Fornitore SFX/EBSCO

Piattaforma Vecchia condizione Piattaforma mono-editore Piattaforma multi-editore Sito web

Editore Specificato Non specificato

Ins. Utente: Data: Rev. Utente: Data:

cerca annulla torna al menù

FIGURA 105

Per cercare tra le condizioni di accesso della propria biblioteca sarà possibile effettuare la ricerca delle condizioni descritte prima del 1 marzo 2019, spuntando l'opzione "Vecchia condizione", oppure delle condizioni descritte a partire dal 1 marzo 2019, selezionando l'opzione "Piattaforma mono-editore", "Piattaforma multi-editore" o "Sito web".

Sarà inoltre possibile selezionare le condizioni di accesso, distinguendo quelle in cui l'editore è "Specificato" da quelle in cui è "Non specificato" (fig. 105).

E' possibile ricercare per tutti i campi già presenti nella maschera di "Inserimento condizione di accesso" (vedi par. 33.6.2.1.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso) e tramite l'username e la data di inserimento del record e l'username e la data di revisione del record.

Le date devono essere inserite nel formato gg.mm.aaaa

Cliccando su "Cerca" si attiva la ricerca.

Cliccando su "Annulla" si eliminano i dati inseriti e non confermati.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu "Gestione posseduti".

I risultati della ricerca sono elencati in ordine alfabetico, 10 per pagina. Per visualizzare le condizioni elencate nelle pagine successive alla prima cliccare in fondo alla pagina su "Visualizza i risultati seguenti", oppure cliccare sulle frecce in alto, a sinistra.

35. Proposte di correzione

Il modulo "Proposte di correzione" consente all'operatore di gestire le proprie proposte di correzione e di ricercare e visualizzare tutte quelle presenti nella banca dati (fig. 106).

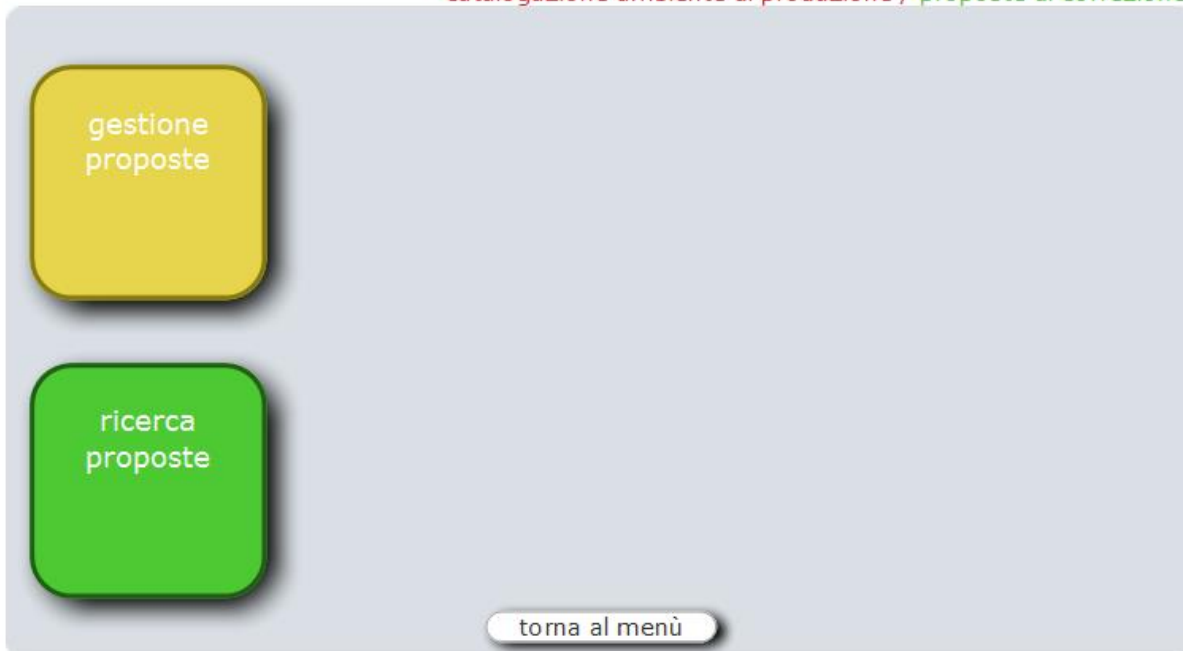


FIGURA 106

Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu dei servizi.

35.1 Gestione proposte

Cliccando sul pulsante “Gestione proposte” viene visualizzata una schermata in cui sono elencate, in ordine cronologico, 10 per pagina, le proposte di correzione effettuate dall’operatore (fig. 107). Per visualizzare le proposte elencate nelle pagine successive alla prima cliccare in fondo alla pagina su “Visualizza i risultati seguenti”, oppure cliccare sulle frecce in alto, a sinistra.



← → Record 1 -10 di 11 Gestione Proposte - trovati 11 riferimenti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. 27.02.2014 CORRENTE
*Annali di sociologia (Milano)
Anno di inizio

2. 04.12.2013 ACCETTATA PARZIALMENTE
*Urania : Notizie di astronomia, meteorologia, geologia, mineralogia, chimica e fisica
anno di fine, editore, ente autore

3. 22.11.2012 ACCETTATA
*Schede di documentazione : Rassegna di documentazione bibliografica ed emerografica
Titolo, anno di inizio, forma dell'ente

4. 06.12.2011 ACCETTATA
La *Famiglia : bimestrale di problemi familiari
anno di fine

Visualizza modifica

torna al menù

FIGURA 107

Cliccando su un punto qualsiasi dell'area del record si attivano, sotto forma di icone, i servizi collegati a ciascun record, che variano in base allo stato della proposta:

Proposta corrente: cliccando sull'area del record si attivano le icone "Visualizza" e "Modifica".

Cliccando su "Visualizza" si ottiene la visualizzazione completa del record relativo alla proposta.

Cliccando su "Modifica" è possibile modificare o eliminare il record relativo alla proposta (fig. 108).



Gestione Proposte - Modifica Proposta

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 71509	Cod. CNR: P 125678	Supporto: tx	
Anno inizio: 1990	Anno fine: 2016	Issn: 11203544	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Paesaggio urbano			

Altre Informazioni ->

Gestione Proposta

Chiave proposta 20439

Titolo *Paesaggio urbano

Complemento

Tit. Parall. +

Altri Titoli +

Ente Autore +

Altra forma dell'ente +

Anno Inizio

visualizza

modifica annulla elimina torna alla ricerca

FIGURA 108

Per modificare una proposta l'operatore deve correggere il dato sbagliato e poi confermare l'operazione cliccando su "Modifica". Apparirà così il messaggio "Proposta modificata".

Per eliminare una proposta l'operatore deve cliccare su "Elimina", il sistema chiederà una conferma dell'intervento e, una volta confermato, si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio "Proposta eliminata".

Cliccando su "Annulla" si eliminano le modifiche apportate e non confermate.

Cliccando su "Torna alla ricerca" si ritorna all'elenco iniziale delle proposte.

Proposta sospesa: cliccando sull'area del record si attivano le icone "Visualizza" e "Modifica" (vedi al punto precedente "Proposta corrente").

Proposta accettata/Proposta accettata parzialmente: cliccando sull'area del record si attiva l'icona "Visualizza", che consente la visualizzazione completa del record, e l'icona "Elimina", che consente l'eliminazione del record.



Record 1-9 di 9

Gestione Proposte - trovati 9 riferimenti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. 04.12.2013 ACCETTATA PARZIALMENTE
*Urania : Notizie di astronomia, meteorologia, geologia, mineralogia, chimica e fisica
anno di fine, editore, ente autore

2. 22.11.2012 ACCETTATA
*Schede di documentazione : Rassegna di documentazione bibliografica ed emerografica
Titolo, anno di inizio, forma dell'ente

3. 06.12.2011 ACCETTATA
La *Famiglia : bimestrale di problemi familiari
anno di fine

4. 21.11.2007 ACCETTATA
*Giornale di neuropsicofarmacologia
campo titolo

torna al menù

visualizza
elimina

FIGURA 109

Per eliminare una proposta l'operatore deve cliccare sull'icona "Elimina". Viene così visualizzato il record relativo alla proposta che si vuole eliminare (fig. 109).



Gestione Proposte - Cancellazione Proposta

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 917656 Cod. CNR: P 155159 Supporto: tx
Anno inizio: 1988 Anno fine: 1994 Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Schede di documentazione

Altre Informazioni ->

Gestione Proposta

Chiave proposta 15323

Titolo *Schede di documentazione

Complemento Rassegna di documentazione bibliografica ed emerografica

Tit. Parall. +

Altri Titoli +

Ente Autore + Centro di Formazione e Studi

Altra forma dell'ente + Centro di formazione e studi

Anno Inizio 1988

annulla **elimina** torna alla ricerca

visualizza

FIGURA 110

Cliccare sul comando "Elimina" (fig. 110); il sistema chiederà una conferma dell'intervento e, una volta confermato, si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio "Proposta eliminata".

Proposta bocciata: cliccando su un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le icone "Visualizza", ed "Elimina" (vedi al punto precedente "Proposta accettata/Proposta accettata parzialmente").

35.2 Ricerca proposte

Questa funzione consente di ricercare e visualizzare tutte le proposte di correzione presenti nel database. La ricerca può essere effettuata attraverso tutti campi del record "Proposte di correzione", attraverso l'username di chi ha effettuato la proposta e i campi del titolo di riferimento (fig. 111).



The screenshot shows the 'Ricerca Proposte' (Search Proposals) interface. At the top left is the logo 'acnpgestionale' with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI'. To the right is a green power button icon. Below the logo is the text 'catalogazione ambiente di produzione / proposte di correzione'. The main form is titled 'Ricerca Proposte' and contains the following fields:

- Proponente: [text input]
- Data di Inserimento: [text input]
- Codice CNR: [text input]
- Biblioteca: [text input]
- Stato Proposta: [dropdown menu]
- Saisa:
- Ricerca Titolo: [text input]
- Titolo: [text input]
- Complemento: [text input]
- Tit. Parallelo: [text input]
- Ente Autore: [text input]

At the bottom of the form are three buttons: 'cerca', 'annulla', and 'torna al menù'.

FIGURA 111

Le proposte che costituiscono i risultati della ricerca vengono visualizzate in ordine cronologico, 10 per pagina (fig. 112). Per visualizzare le proposte elencate nelle pagine successive alla prima cliccare in fondo alla pagina su "Visualizza i risultati seguenti", oppure cliccare sulle frecce in alto, a sinistra.



Record 1 -10 di 11 Ricerca Proposte - trovati 11 riferimenti

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. 30.01.2014 ACCETTATA
The *Journal of international Maritime law
Titolo
2. 05.08.2013 ACCETTATA
*Edilizia e territorio (Online)
Legami
3. 07.05.2013 ACCETTATA PARZIALMENTE
*Nova criminis : visiones criminologicas de la justicia penal
Titolo, complemento del titolo, altri titoli
4. 04.04.2013 ACCETTATA
*Revista de derecho penal y criminología (Madrid)
Campo "Note"

nuova ricerca torna al menù

FIGURA 112

Cliccando su un punto qualsiasi dell'area del record si attivano i servizi, sotto forma di icone, collegati a ciascun record.

Se l'username che effettua la ricerca è diversa da quella che ha inviato la proposta, si attiva solo l'icona "Visualizza" che consente la visualizzazione completa del record.

Se l'username che effettua la ricerca è la stessa che ha effettuato la proposta, si attivano le icone "Visualizza" e "Modifica", che consentono di visualizzare il record completo della proposta, eventualmente modificarlo, o eliminarlo (vedi par. 35.1 Gestione proposte).

36. Attività di spoglio

La gestione degli spogli consente di aggiungere, modificare e ricercare gli articoli degli indici dei periodici presenti nel catalogo. Per gli spogli remoti, disponibili in rete, vedi par. 33.9 Collegamento spogli remoti.

Il modulo “Gestione spogli” è presente nel menu generale dei servizi, dopo la scelta dell’ambiente di lavoro (prova o produzione).

Il modulo si divide in due funzioni: “Gestione spogli” e “Visualizzazione spogli” (fig. 113).



FIGURA 113

36.1 Gestione spogli

Dalla funzione “Gestione spogli” l’operatore può avviare una nuova attività di spoglio di un periodico oppure intervenire per modificare la descrizione degli articoli già inseriti.

La maschera è divisa in tre “sezioni”: Periodico, Fascicolo e Articolo (fig. 114).



Gestione Spogli - Ricerca

Periodico

Cod. Id.: Cod. Cnr: ISSN:

Attività spoglio: Spogli remoti: Spogli opac:

Titolo>

Fascicolo

Cod. Id.: Anno: Volume: Fascicolo:

Supplemento: Parte:

Articolo

Titolo>

Autore>

Pagine: Descrizione Pagine>

Lingua: Fonte:

FIGURA 114

La struttura della sezione “Articolo” contiene numerosi campi descrittivi e non fa riferimento a uno standard preciso, ma è il risultato della sommatoria dei campi presenti nella struttura del record articoli del *Current Contents* dell’ISI e del database *Adonis*.

Ricerca di una pubblicazione

Prima di avviare una nuova attività di spoglio occorre accertarsi che la pubblicazione sia presente in archivio come fonte ACNP o TEMP. E’ quindi necessario ricercare la rivista dal modulo “Gestione periodici” accessibile dal menu dei servizi. Se la rivista è presente nel catalogo solamente come fonte ISSN deve essere catturata per creare la notizia TEMP. Se la pubblicazione è del tutto assente dal catalogo, occorre effettuare una nuova catalogazione.

Nel modulo “Gestione spogli” la ricerca di un periodico può essere effettuata per titolo, cod. id. (codice identificativo), codice CNR e codice ISSN. È possibile introdurre nella ricerca anche i seguenti filtri:

- **Attività spoglio:** il sistema ricercherà solamente titoli che sono già stati oggetto di un’attività di spoglio attraverso la procedura gestionale di ACNP: *ANTICO*, *COVET* (veterinaria), *UNIBO*.
- **Spogli remoti:** il programma ricercherà titoli che sono stati collegati a servizi di spoglio esterni al catalogo attraverso la procedura “Gestione spoglio remoto” (icona “Spogli col”).
- **Spogli OPAC:** saranno cercati periodici che hanno degli spogli associati nel catalogo ACNP attraverso caricamenti batch dagli archivi *Current Contents* dell’ISI, *ICR*, *SBN-RM* e *ESSPER*.

È possibile selezionare sia uno sia tutti i filtri contemporaneamente.

N.B.: i filtri devono essere usati con cautela in quanto si rischia di non trovare il titolo da gestire, anche se presente, nel caso in cui la ricerca sia eccessivamente filtrata.

Se la ricerca è finalizzata a ottenere la lista completa di tutti gli articoli inseriti per una singola pubblicazione, è consigliabile effettuare la ricerca per cod. id, per codice CNR o per ISSN (per le pubblicazioni con codice assegnato) in modo da identificare in modo univoco la rivista.

Per effettuare una ricerca occorre portarsi con il cursore sui campi della videata, inserire la/le parola/e da ricercare nel/i campo/i e cliccare su “Cerca” (fig. 115).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione spogli

Gestione Spogli - Ricerca

Periodico

Cod. Id.: Cod. Cnr.: ISSN:

Attività spoglio: Spogli remoti: Spogli opac:

Titolo>

Fascicolo

Cod. Id.: Anno: Volume: Fascicolo:

Supplemento: Parte:

Articolo

Titolo>

Autore>

Pagine: Descrizione Pagine>

Lingua: Fonte:

cerca annulla torna al menù

FIGURA 115

Se il sistema trova un solo record che soddisfa le condizioni di ricerca, viene visualizzata la scheda sintetica del periodico e vengono date, quando presenti, informazioni circa la presenza di spogli già inseriti (fig. 116).



Gestione Spogli - Trovati 0 articoli - gspogli - articoli

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 1087611	Cod. CNR: P 203535	Supporto: tx	
Anno inizio: 1991		Issn: 11275995	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Abruzzo contemporaneo			

Altre Informazioni ->

Spogli

Per questo periodico non è presente nessuno spoglio gestito in Acnp ma sono presenti spogli remoti: **ESSPER**. Per cominciare ad inserire spogli anche su Acnp, cliccare su "spogli+"

spogli+

nuova ricerca torna al menù

FIGURA 116

Per iniziare l'attività di spoglio attraverso la procedura gestionale di ACNP cliccare sull'icona "Spogli+" (cfr. "Inizio attività di spoglio" pag. 132).

Se la ricerca restituisce più titoli il programma presenta la lista dei record trovati.

I titoli che hanno degli spogli collegati (remoti e/o OPAC) visualizzeranno il flag "S", in arancione, a fianco del titolo. Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record, sulla destra, verrà visualizzata l'icona "Spogli+" per avviare una nuova attività di spoglio con la procedura gestionale di ACNP per quel titolo (fig. 117).



Record 1-2 di 2 **Gestione Spogli - trovati 2 periodici**

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. **i** **tx** **L** **S** *Ambiente Energia Lavoro

Cod. Id.: 1092380	Cod. Cnr: P 00151276	Cod. Id. Cattura: 1132565	Fonte: ACNP
Ente Autore:			
Anno Inizio: 1993	Anno Fine: 1997	ISSN: 11224991	
Editore: De Lillo Editore	Luogo: Milano		

2. **i** **tx** **L** **S** *Ambiente energia lavoro sicurezza

Cod. Id.: 1346231	Cod. Cnr: P 00230660	Cod. Id. Cattura:	Fonte: ACNP
Ente Autore:			
Anno Inizio: 1998	Anno Fine: 2001	ISSN: 15925765	
Editore: De Lillo	Luogo: Milano		

nuova ricerca torna al menù

spogli+

FIGURA 117

Passando il mouse sull'icona "S" si potrà verificare la natura degli spogli collegati (remoti o in OPAC) (fig. 118).



Record 1-2 di 2 **Gestione Spogli - trovati 2 periodici**

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. **i** **tx** **L** **S** *Ambiente Energia Lavoro

Cod. Id.: 1092380	Cod. Cnr: P 00151276	Cod. Id. Cattura: 1132565	Fonte: ACNP
Ente Autore:			
Anno Inizio: 1993	Anno Fine: 1997	ISSN: 11224991	
Editore: De Lillo Editore	Luogo: Milano		

2. **i** **tx** **L** **S** *Ambiente energia lavoro sicurezza

Cod. Id.: 1346231	Cod. Cnr: P 00230660	Cod. Id. Cattura:	Fonte: ACNP
Ente Autore:			
Anno Inizio: 1998	Anno Fine: 2001	ISSN: 15925765	
Editore: De Lillo	Luogo: Milano		

nuova ricerca torna al menù

Spoglio Remoto DoGi

FIGURA 118

Se vi sono più spogli collegati appare il messaggio "Clicca per vedere spogli presenti" (fig. 119).



Record 1-2 di 2 Gestione Spogli - trovati 2 periodici

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. i tx L S *Ambiente Energia Lavoro

Cod. Id.: 1092380 Cod. Cnr: P 00151276 Cod. Id. Cattura: 1132565 Fonte: ACNP

Ente Autore:

Anno Inizio: 1993 Anno Fine: 1997 ISSN: 11224991

Editore: De Lillo Editore Luogo: Milano

2. i tx L S *Ambiente energia lavoro sicurezza

Cod. Id.: 134623 Clicca per vedere spogli presenti Cod. Id. Cattura: Fonte: ACNP

Ente Autore:

Anno Inizio: 1998 Anno Fine: 2001 ISSN: 15925765

Editore: De Lillo Luogo: Milano

nuova ricerca
torna al menù

FIGURA 119

Per visualizzare l'elenco cliccare sul flag "S"; si aprirà un riquadro con l'elenco di tutti i servizi spoglio presenti. Cliccando sul nome del servizio, si viene indirizzati direttamente al servizio o all'OPAC (fig. 120).

Record 1-2 di 2 Gestione Spogli - trovati 2 periodici

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. i tx L S *Ambiente Energia Lavoro

Cod. Id.: 1092380 Cod. Cnr: P 00151276 Cod. Id. Cattura: 1132565 Fonte: ACNP

Ente Autore:

Anno Inizio: 1993 Anno Fine: 1997 ISSN: 11224991

Editore: De Lillo Editore Luogo: Milano

2. i tx L S *Ambiente energia lavoro sicurezza

chiudi

Spoglio Opac
Spogli remoti: ESSPER

Fonte: ACNP

15925765

Editore: De Lillo Luogo: Milano

nuova ricerca
torna al menù

FIGURA 120

Se gli spogli presenti sono solamente quelli inseriti online con la procedura gestionale di ACNP, la "S" sarà visualizzata in bianco e cliccando nell'area del record sarà visualizzata l'icona "Elenco spogli" (fig. 121).



Record 1-2 di 2 Gestione Spogli - trovati 2 periodici

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. i tx L S *Acta vulcanologica

Cod. Id.: 925168 Cod. Cnr: P 00200154 Cod. Id. Cattura: Fonte: **ACNP**

Ente Autore:

Anno Inizio: 1991 Anno Fine: ISSN: 11219114

Editore: Giardini Editore Luogo: Pisa

2. i co L R *Acta vulcanologica (Pisa. Online)

Cod. Id.: 2419679 Cod. Cnr: PT02419679 Cod. Id. Cattura: 2254046 Fonte: **TEMP**

Ente Autore:

Anno Inizio: 2001 Anno Fine: ISSN: 17240425

Editore: Istituti Editoriali e Poligrafici Internazionali;Fabrizio S... Luogo: Pisa

nuova ricerca torna al menù

FIGURA 121

Quando per un titolo sono presenti sia spogli remoti collegati sia spogli inseriti online con la procedura gestionale di ACNP, il flag "S" sarà arancione. Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record, sulla destra verrà visualizzata l'icona "Elenco spogli" (fig. 122).



Record 1-5 di 5 Gestione Spogli - trovati 5 periodici

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. i co L R *Giornale italiano di psicologia (Online)

Cod. Id.: 2263969 Cod. Cnr: PT02263969 Cod. Id. Cattura: 3363875 Fonte: **TEMP**

Ente Autore:

Anno Inizio: 0 Anno Fine: ISSN: 26122413

Editore: Il Mulino Luogo: Bologna

2. i tx L S *Giornale italiano di psicologia (Testo stampato)

Cod. Id.: 14241 Cod. Cnr: P 00022485 Cod. Id. Cattura: 1500030 Fonte: **ACNP**

Ente Autore:

Anno Inizio: 1974 Anno Fine: ISSN: 03905349

Editore: Il Mulino Luogo: Bologna

3. i tx *Giornale italiano di psicologia clinica e della cultura

nuova ricerca torna al menù

FIGURA 122

Cliccando sull'icona "Elenco spogli" vengono visualizzati gli spogli collegati con la procedura gestionale di ACNP. Cliccando sull'area del record è possibile modificarli e/o continuare l'inserimento degli spogli cliccando sull'icona "Spogli+" (fig. 123).



Record 1 -10 di 342 **Gestione Spogli - Trovati 342 articoli**

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 14241	Cod. CNR: P 22485	Supporto: tx	Fonte cat.: ACNP
Anno inizio: 1974		Issn: 03905349	
Titolo: *Giornale italiano di psicologia			

Altre Informazioni ->

Spogli

Per questo periodico sono presenti anche spogli in **Opac** e spogli remoti:
ESSPER - ANALECTA .

Per visualizzare e modificare gli spogli inseriti o inserire nuovi spogli, cliccare sull'area del record.

1. **Il "pensiero dell'altro" nel conflitto socio-cognitivo e negli studi sulla teoria della mente. Com**
Anno: 2005 Volume: XXXII Fascicolo: 2
Autore: Marco W. Battacchi;Olga Liverta Sempio;Antonella Marchetti
Pag: 437;447
2. **Le caratteristiche psicologiche esistono? Per una filosofia della psicometria**
Anno: 2005 Volume: XXXII Fascicolo: 2
Autore: Riccardo Sartori

torna alla ricerca nuova ricerca torna al menù

visualizza modifica spogli+

FIGURA 123

Quando il titolo non riporta il flag "S", vuol dire che nessun articolo è collegato al periodico.

Inizio attività di spoglio

Per iniziare l'inserimento di spogli online di un determinato periodico occorre cercarlo nel database.

Il periodico da spogliare sarà privo del flag "S" oppure il flag potrà essere di colore arancione se esistono solamente spogli collegati.

Cliccando su un punto qualsiasi del record, sulla sinistra comparirà l'icona "Spogli+" (fig. 124).



Record 1-6 di 6 **Gestione Spogli - trovati 6 periodici**

Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.

1. **tx** *Ad gentes : teologia e antropologia della missione

Cod. Id.: 2319066	Cod. Cnr: P 00233720	Cod. Id. Cattura:	Fonte: ACNP
Ente Autore: Conferenza degli Istituti esclusivamente Missionari presenti in Italia			
Anno Inizio: 1997	Anno Fine: 2014	ISSN: 18260756	
Editore: Editrice Missionaria Italiana		Luogo: Bologna	

2. **tx** *Derecho de gentes y organización internacional

Cod. Id.: 2042532	Cod. Cnr: PT02042532	Cod. Id. Cattura: 1376553	Fonte: TEMP
Ente Autore:			
Anno Inizio: 1956	Anno Fine:	ISSN: 04872819	
Editore: Seminario de Estudios Internacionales Alvaro Pelayo...		Luogo: Santiago de Compostela La Cor...	

3. **tx** *Gentes

nuova ricerca torna al menù

spogli+

FIGURA 124

Si inizia la compilazione dei campi descrittivi del fascicolo/volume e dell'articolo.

La maschera "Aggiunta spoglio" riporta la scheda sintetica del periodico con la possibilità di visualizzare anche la sezione "Altre informazioni" che contiene la descrizione dei campi: Ente autore, Editore, Luogo, Lingua, Paese, Periodicità, Ins. utente, Rev. utente.

La sezione "Spoglio" contiene tutti i campi identificativi del fascicolo e descrittivi dell'articolo. I campi obbligatori sono: "anno", "titolo", "pagina iniziale" e "pagina finale".

I dati identificativi del documento: anno/volume/fascicolo/supplemento/parte devono essere registrati una sola volta per tutti gli articoli contenuti nell'indice di quel determinato numero. Contestualmente si inseriscono anche i dati del primo articolo di quel fascicolo (fig. 125). Completate tutte le informazioni, confermare l'inserimento cliccando sul bottone "Salva".



Gestione Spogli - Aggiunta spoglio ▾

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2319066	Cod. CNR: P 233720	Supporto: tx	
Anno inizio: 1997	Anno fine: 2014	Issn: 18260756	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Ad gentes			

Altre Informazioni ->

Spoglio

Anno	<input type="text"/>
Volume	<input type="text"/>
Fascicolo	<input type="text"/>
Supplemento	<input type="text"/>
Parte	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>
Autore	<input type="text"/> +
Pagina iniziale	<input type="text"/>

FIGURA 125

Cliccando su “Annulla” si annullano le informazioni inserite e non confermate.
 Cliccando su “Torna alla ricerca” si torna alla maschera con i risultati della ricerca.
 Cliccando su “Torna al menu” si torna al menu “Gestione spogli”.

Alcune note sulla catalogazione degli articoli

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 successivi devono essere inseriti in un nuovo campo che viene generato cliccando sul pulsante “+” posto all'inizio del campo “Autore”. È possibile inserire più titoli paralleli, più soggetti, più classi e più keywords con la stessa modalità.

Per l'inserimento del numero delle pagine dell'articolo sono previste due modalità:

1. compilazione dei campi “Pagina iniziale e “Pagina finale”: i campi devono essere utilizzati quando le pagine dell'articolo sono consecutive.
2. compilazione del campo “Descr. Pag”: il campo deve essere utilizzato quando le pagine dell'articolo non sono consecutive. Per separare le pagine o i blocchi di pagine si possono utilizzare il punto e virgola (;) o il trattino (-) senza spazi, quando le pagine dell'articolo sono consecutive, e la virgola (,) senza spazi quando le pagine dell'articolo non sono consecutive.

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 deve indicare:

Descr. Pag: 10,13-15,18

Nel caso in cui le pagine siano la 10, la 13, la 15 e la 18, si indica:

Descr. Pag: 10,13,15,18

Proseguimento dell'attività di spoglio

Per l'inserimento dei successivi articoli, una volta salvato un inserimento, il programma propone i campi "anno, volume e fascicolo" precompilati con l'ultimo articolo inserito. Ricordarsi di cambiare anno/volume/fascicolo se l'inserimento prosegue con un nuovo numero (fig. 126).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI

catalogazione ambiente di produzione / gestione spogli

Gestione Spogli - Aggiunta spoglio

titolo: "Argentes"

Altre Informazioni ->

ATTENZIONE: Il programma ti propone la continuazione dello spoglio a partire dall'ultimo articolo inserito da OBONORA il 20.08.2015: "Editoriale, 10;18". Ricordati di cambiare anno/volume/fascicolo se l'inserimento prosegue con un nuovo numero.

Spoglio

Anno	2010
Volume	10
Fascicolo	1
Supplemento	
Parte	
Titolo	
Autore	+
Pagina iniziale	

salva annulla nuova ricerca torna al menù

FIGURA 126

Quando si riprende l'inserimento di nuovi articoli in una successiva sessione di lavoro, l'icona associata al titolo spogliato, sarà "Elenco spogli" (invece di "Spogli+"). Cliccando su "Elenco spogli", il programma presenterà le informazioni sugli spogli collegati ed elencherà gli ultimi articoli inseriti (fig. 127).



Record 1-1 di 1 **Gestione Spogli - Trovati 1 articoli** ▼

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2319066	Cod. CNR: P 233720	Supporto: tx	
Anno inizio: 1997	Anno fine: 2014	Issn: 18260756	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Ad gentes			

Altre Informazioni ->

Spogli

Per visualizzare e modificare gli spogli inseriti o inserire nuovi spogli, cliccare sull'area del record.

1. Editoriale

Anno: 2010	Volume: 10	Fascicolo: 1
Autore:		
Pag: 10;18		

torna alla ricerca nuova ricerca torna al menù

FIGURA 127

Cliccando su un punto qualsiasi dell'area dell'articolo, compariranno sulla destra le icone: "Visualizza", "Modifica" e "Spogli+" (fig. 128).

Record 1-1 di 1 **Gestione Spogli - Trovati 1 articoli** ▼

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2319066	Cod. CNR: P 233720	Supporto: tx	
Anno inizio: 1997	Anno fine: 2014	Issn: 18260756	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Ad gentes			

Altre Informazioni ->

Spogli

Per visualizzare e modificare gli spogli inseriti o inserire nuovi spogli, cliccare sull'area del record.

1. Editoriale

Anno: 2010	Volume: 10	Fascicolo: 1
Autore:		
Pag: 10;18		

visualizza modifica

spogli+

torna alla ricerca nuova ricerca torna al menù

FIGURA 128

Cliccando su "Visualizza" si vede il dettaglio dell'articolo.
Cliccando su "Modifica" si può correggere l'articolo.
Cliccando su "Spogli+" si prosegue l'attività di spoglio.

N.B.: se si prosegue l'attività di spoglio, il programma propone sempre la continuazione dello spoglio a partire dall'ultimo articolo inserito secondo la numerazione del fascicolo. Ricordarsi di cambiare anno/volume/fascicolo se l'inserimento prosegue con un nuovo numero.

Cliccando su "Torna alla ricerca" si torna alla pagina con i risultati della ricerca.

Cliccando su "Nuova ricerca" è possibile effettuare una nuova ricerca.

Cliccando su "Torna al menu" si torna al menu "Gestione spogli".

Modifica di uno spoglio

Per modificare uno spoglio già inserito, ricercare il periodico oppure direttamente l'articolo in combinazione con il titolo completo o codice identificativo della rivista.

Nel primo caso (ricerca del titolo), il programma presenta la lista degli articoli inseriti e cliccando nell'area del record dell'articolo che si intende modificare, si ottiene sulla destra l'icona "Modifica". È possibile modificare uno o più campi del record, confermando con il bottone "Modifica" oppure cancellare completamente l'articolo precedentemente inserito, con il bottone "Elimina" (fig. 129).

acnpgestionale
CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
catalogazione ambiente di produzione / gestione di spogli

Gestione Spogli - Modifica Spoglio

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 1093561	Cod. CNR: P 202973	Supporto: tx	
Anno inizio: 1999	Anno fine: 2003	Issn: 15901254	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Ambiente e sviluppo			

Altre Informazioni ->

Gestione Spoglio

Id articolo	6000237
Anno	2015
Volume	10
Fascicolo	1
Supplemento	
Parte	
Titolo	Editoriale
Autore	+

modifica annulla elimina

FIGURA 129

Nel secondo caso (ricerca del titolo in combinazione con l'articolo) il programma presenterà, in risposta, esclusivamente l'articolo ricercato (fig. 130). Procedere come sopra.



Gestione Spogli - Modifica Spoglio

Scheda Sintetica Periodico

Cod. Id: 2319066	Cod. CNR: P 233720	Supporto: tx	
Anno inizio: 1997	Anno fine: 2014	Issn: 18260756	Fonte cat.: ACNP
Titolo: *Ad gentes			

Altre Informazioni ->

Gestione Spoglio

Id articolo	6000233
Anno	2010
Volume	10
Fascicolo	1
Supplemento	
Parte	
Titolo	Editoriale
Autore	+ _____

visualizza

FIGURA 130

36.2 Visualizzazione spogli

Il modulo "Visualizzazione spogli", cui si accede dal modulo "Gestione spogli", consente di effettuare ricerche e visualizzare gli articoli inseriti online nella banca dati di ACNP.

La ricerca può essere effettuata incrociando i campi descrittivi del titolo del periodico con qualsiasi campo della descrizione dell'articolo (fig. 131).

Visualizzazione Spogli - Ricerca

Periodico

Titolo> _____

Fascicolo

Cod. Id.: _____	Anno: _____	Volume: _____	Fascicolo: _____
	Supplemento: _____	Parte: _____	

Articolo

Titolo> _____

Autore> _____

Pagine: _____ Descrizione Pagine> _____

Lingua: _____ Fonte: _____

Titoli Paralleli> _____

..

FIGURA 131

Se si ricerca per titolo del periodico, il sistema restituirà l'elenco di tutti gli spogli collegati al titolo (fig. 132).

Se la ricerca avviene per parola del titolo dell'articolo, il programma elencherà tutti gli articoli presenti in archivio indipendentemente dalla pubblicazione cui sono associati. Gli spogli saranno poi raggruppati per titolo del periodico ordinato alfabeticamente.

Nell'ambito dello stesso titolo gli articoli vengono ordinati nel seguente modo:

- Supplemento (se presente): numero più alto del fascicolo più alto, numero del volume più alto, numero dell'anno più alto. Dal numero di pagina più alto a quello più basso.
- Parte (se presente): numero più alto del fascicolo più alto, numero del volume più alto, numero dell'anno più alto). Dal numero di pagina più alto a quello più basso.
- Fascicolo: numero più alto del volume più alto, numero dell'anno più alto. Dal numero di pagina più alto a quello più basso.
- (Fascicolo assente) Volume: dal numero più alto dell'anno più alto. Dal numero di pagina più alto a quello più basso.
- (Fascicolo assente, volume assente). Anno: dal numero più' alto. Dal numero di pagina più alto a quello più basso.

Se uno degli elementi è mancante, si passa a considerare quello seguente.

Ad es.: se c'è la parte ma manca il fascicolo, si considerano in successione: parte, volume, anno.

Ad es.: se c'è il fascicolo ma manca il volume, si considerano in successione: fascicolo, anno.

The screenshot shows the 'acnpgestionale' website interface. At the top, the logo 'acnpgestionale' is displayed in a large, grey font, with the subtitle 'CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI' below it. To the right of the logo is a green circular icon with a power symbol. Below the logo, the text 'catalogazione ambiente di produzione / visualizzazione spogli' is visible in red and green. The main content area is a light blue box with a search bar at the top left showing 'Record 1 -10 di 1048' and a dropdown menu set to 'Visualizzazione Spogli - trovati 1048 articoli'. Below the search bar, there is a message: 'Gli articoli sono ordinati per Anno, Fascicolo di appartenenza, Pagine decrescenti. Per visualizzare i servizi collegati cliccare sull'area del record.' The results are listed in three numbered items, each with a title and metadata:

- 1. Radiazioni ionizzanti: effetto "Bystander" in vivo .**
Anno: 2008 Volume: 54 Fascicolo: 6
Autore: Mariateresa Mancuso;Anna Saran
Pag: 87;91
Periodico: *Energia, ambiente e innovazione
- 2. Promuovere l'efficienza energetica: il supporto alla Pubblica Amministrazione e agli Enti Locali .**
Anno: 2008 Volume: 54 Fascicolo: 6
Autore: Gaetano Fasano;Emilio Manilla
Pag: 82;86
Periodico: *Energia, ambiente e innovazione
- 3. Il meccanismo dei certificati bianchi per il risparmio energetico: primi risultati e valutazioni .**
Anno: 2008 Volume: 54 Fascicolo: 6
Autore: Rino Romani
Pag: 76;81
Periodico: *Energia, ambiente e innovazione

At the bottom of the results area, there are two buttons: 'nuova ricerca' and 'torna al menù'.

FIGURA 132

37. Conferma dati <anno>

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

La funzione "Conferma dati <anno>" è accessibile direttamente dal menu dei servizi.

Il sistema chiede per quale archivio si intendono confermare i dati.

E' possibile scegliere la conferma dei soli dati anagrafici, dei dati di possesso o di entrambi (fig. 133).

Dopo aver selezionato il comando "Procedi"; il sistema automaticamente conferma la validità dei dati inseriti per l'anno in corso, ad eccezione di quelli che risulteranno incongruenti e di quelli la cui data risulta già aggiornata.

The screenshot shows the 'acnpgestionale' interface with the following elements:

- Logo: acnpgestionale CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI
- Page title: catalogazione ambiente di prova / conferma dati
- Form title: Aggiornamento anno di validità dati periodici
- Field: Biblioteca bo999
- Text: Seleziona i dati per i quali intendi confermare la validità per il 2020
- Options:
 - Dati anagrafici della biblioteca
 - Dati di possesso della biblioteca
- Buttons: procedi, annulla, torna al menù

FIGURA 133

Al termine dell'operazione viene visualizzato un report dettagliato con l'esito dell'aggiornamento dei dati.

In particolare viene descritto il totale dei posseduti, il numero di posseduti derivanti da fusione da aggiornare manualmente, il numero di annate incongruenti, il numero di posseduti validi aggiornati all'anno in corso, il numero di posseduti validi la cui data risultava già aggiornata all'anno in corso (fig. 134).

Nel caso in cui il sistema riscontri la presenza di posseduti incongruenti, compare il messaggio:

I posseduti (ad eccezione di quelli che sono risultati incongruenti) sono stati aggiornati con <anno>. Utilizzare 'Estrazione posseduti incongruenti' o 'Aggiornamento posseduto' per correggere i posseduti e aggiornarli <anno>.



Aggiornamento anno di validità dati periodici ▼

Esito aggiornamento dati biblioteca

Dati anagrafici della biblioteca aggiornati con successo.

Esito aggiornamento dati di posseduto

Verifica posseduti in corso... (77 su 77 posseduti elaborati)

Posseduti da aggiornare: 75
Aggiornamento posseduti in corso... (75 su 75 posseduti aggiornati)

Tutti i posseduti risultano validi e sono stati aggiornati con anno 2020

Dati complessivi. Posseduti totali 77 di cui:

- posseduti derivati da fusione, da aggiornare manualmente: 0
- annate incongruenti: 0
- posseduti validi aggiornati al 2020: 75
- posseduti validi già risultanti al 2020: 2

torna al menù indietro

FIGURA 134

Occorre quindi verificare e correggere i posseduti incongruenti con la funzione “Estrazione posseduti incongruenti” o con la funzione “Aggiornamento posseduti” (vedi par. 34.1 Aggiornamento del posseduto della biblioteca).

In seguito alla correzione anche questi posseduti risulteranno aggiornati all'anno in corso.

N.B.: è opportuno che la procedura “Conferma dati <anno>” sia effettuata all’inizio di ogni anno solare se si ritiene di aver aggiornato puntualmente i propri dati.

Le biblioteche di recente adesione e quelle che hanno da poco ripreso a lavorare in produzione dovrebbero valutare attentamente se ricorrere a questa conferma cumulativa della validità dei dati, poiché il diverso anno di aggiornamento dei singoli posseduti diventa un elemento strategico quando si devono pianificare le operazioni di bonifica/recupero del pregresso.

ALTRI SERVIZI

38. 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:

<https://acnpsearch.unibo.it/label>

Dal portale di ACNP l’URL è raggiungibile effettuando i seguenti passaggi:

- scegliere <Strumenti gestionali>
- scegliere <ACNP Labels>

Si arriva così a una pagina in cui viene illustrato il funzionamento del servizio, e che contiene il link per accedervi. Cliccando su “ACNP Labels” si accede alla maschera del “Servizio di stampa etichette collocazione” (fig. 135).

The screenshot shows the ACNP website interface. At the top left is the ACNP logo with the text 'Catalogo Italiano dei Periodici'. At the top right is a link 'Entra i Registrati'. Below the logo is a navigation bar with icons for home, search, location, barcode, list, and user profile. On the right of the navigation bar are language options 'ITA' and 'ENG' with a help icon. The main content area is titled 'Servizio di Stampa Etichette Collocazione' and includes a note: 'Note: 1.il codice biblioteca è obbligatorio; 2.il campo collocazione è case-sensitive'. The form contains several input fields: 'Titolo' (with a dropdown arrow), 'Cod. CDU', 'Codice Dewey', 'Collocazione', 'Cod. CNR', and 'Codice Biblioteca'. At the bottom, there is an 'Ordinamento' dropdown set to 'Titolo' and a checkbox for 'Visualizza solo abbonamenti attivi:'. A blue 'Cerca' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright 2018 - Università di Bologna & CNR, ABIS & Biblioteca Centrale "G. Marconi" - Note legali - Informativa sulla privacy - Accessibilità - Credits'.

FIGURA 135

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

Si può inoltre decidere di ordinare i risultati per titolo o collocazione.

Il campo Codice biblioteca è obbligatorio.

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

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

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 correnti. Questa ricerca genera un'unica lista complessiva ed è quindi onerosa per il sistema. Per questo motivo si consiglia di effettuare l'estrazione solo quando è veramente necessaria.

Il risultato della ricerca propone una pagina pronta per la stampa in formato pdf, in cui sono visualizzate 2 tabelle dove si possono impostare i parametri della stampa, come il formato della pagina, quello delle etichette, i bordi e i font, validi per tutte le etichette (fig. 136).

ACNP LABELS: NOTIZIE RITROVATE SUL CATALOGO ACNP

Nuova Ricerca
TROVATI 43 riferimenti

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 Area Biblioteche e Servi

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
1	*Acta materialia ISSN: 1359-6454; Dewey: 620.11; CDU: 620.11; Posseduto: 2000-	molto piccolo	nero	normale

FIGURA 136

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

1. Preview: permette di avere una stampa in cui sono visualizzati i bordi delle etichette. Lo scopo è di rendere semplice il confronto con il foglio di etichette reale. Tale funzionalità inoltre è utile se si vogliono stampare delle etichette con un bordo inferiore rispetto alla grandezza dell'etichetta (cosa che si può fare attraverso le impostazioni dei parametri dei bordi)²⁷.
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 e un formato personalizzato. Tale formato permette di definire esattamente le dimensioni della pagina in millimetri (selezionandolo vengono visualizzati i campi delle dimensioni).
4. Grandezza font: sono previste 5 dimensioni a seconda delle necessità e delle impostazioni della pagina.
5. Colore font: permette di scegliere tra rosso, blu, verde e nero (default).
6. Tipo font: permette di scegliere tra normale, grassetto o italico.
7. Intestazione: permette di inserire nell'etichetta un'intestazione a piacere come, ad esempio il nome della biblioteca. Viene preimpostata una stringa che contiene i primi 30 caratteri del nome della biblioteca per cui è stata fatta la ricerca.
8. Testo a piè etichetta: permette di aggiungere una riga di testo a seguito della collocazione che sarà inserita in tutte le etichette.

I 3 campi relativi ai font (punti 4,5,6) sono anche personalizzabili per ogni singola etichetta. Di seguito nel dettaglio il significato e l'utilizzo delle impostazioni nella tabella che si trova sulla destra dello schermo:

1. Margini sopra e sotto in mm: si possono cambiare rispettivamente i margini superiori e inferiori della pagina inserendo i millimetri esatti.

²⁷ E' consigliabile eliminare la bordatura prima di stampare le etichette, togliendo il segno di spunta nel box "stampa con bordi" nell'impostazione di preview.

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

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

Sotto le tabelle sono visualizzati i titoli cercati.

Sotto a ogni titolo compaiono, partendo da sinistra:

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

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

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

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

39. Generazione della maschera personalizzata per la ricerca

Le biblioteche possono richiedere al Gestore 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).

E' possibile arricchire le maschere personalizzate con un'immagine che rappresenta la biblioteca o l'ente e che andrà a sostituire quella standard, uguale per tutti, presente adesso. Per associare l'immagine, dopo aver generato la maschera, occorre inviare un file immagine in formato jpg con risoluzione 1280x380, 400kb massimo.

I file devono essere inviati in allegato a un messaggio di posta elettronica indirizzato a Alessandra Citti (alessandra.citti@unibo.it) e Gabriella Boninsegna (gabriella.boninsegna@unibo.it).

Sempre in allegato, è necessario inviare anche il [modulo di liberatoria](#) compilato. In fondo al modulo occorre aggiungere una miniatura dell'immagine che si intende associare alla maschera.

La maschera di ricerca personalizzata è raggiungibile all'URL:

<https://acnpsearch.unibo.it/custom/<codice biblioteca>>

ad es.: <https://acnpsearch.unibo.it/custom/bo999>

Dal portale dell'OPAC l'URL è raggiungibile attraverso i seguenti passaggi:

- scegliere <Bibliotecari>
- cliccare su <Generazione maschera di ricerca personalizzata>
- Inserire il codice CNR della biblioteca nel box "Maschera di ricerca sul Catalogo ACNP" e cliccare su <Accedi alla maschera>

39.1 Personalizzazione della maschera di ricerca iniziale

E' possibile personalizzare la maschera iniziale di ricerca configurando alcuni parametri nell'OPAC dalla funzione "Le mie preferenze", che si trova in alto a destra. La funzione è accessibile solo previa registrazione all'area riservata dell'OPAC all'URL:

<https://acnpsearch.unibo.it/login>.

39.2.1 Impostazione di maschera di ricerca personalizzata

Da "Preferenze", cliccando su "Modifica" si può impostare la ricerca nel catalogo di una specifica biblioteca selezionando la biblioteca dalla tendina che si apre nel campo "Maschera di ricerca principale" (figg. 137 e 138).

The screenshot shows the 'Modifica preferenze' (Modify preferences) page in the ACNP system. The page header includes the ACNP logo and the text 'Catalogo Italiano dei Periodici'. The user is logged in as 'Utente Per Corsi Acnp' with links for 'Le mie preferenze' and 'Esci'. The main content area contains a form with the following fields:

- LINGUA:** A dropdown menu set to 'Italiano'.
- MASCHERA DI RICERCA PRINCIPALE:** A dropdown menu set to 'Ricerca semplice per parole chiave'. An arrow points to this dropdown.
- RICERCHE FILTRATE PER CODICI BIB.:** A text input field containing 'Inserisci uno o più codici biblioteca (es. MI001 BO*)'.
- ACNPDODO PER PERIODICO:** A dropdown menu set to 'Abilita la visualizzazione del servizio nell'elenco breve dei risultati'.
- RESOLVER OPENURL SALVATI:** Two text input fields: 'Assegna un nome' and 'Aggiungi una OpenURL'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Modifica' (blue) and 'Cancella' (green).

FIGURA 137



Modifica preferenze

MASCHERA DI RICERCA

RICERCHE FILTRATE

ACNPDODO

RESOLVER OPENURL

- BO411 Biblioteca Interdipartimentale di Matematica, Fisica, Astronomia e Informatica. Biblioteca di Matematica
- BO414 Biblioteca Centrale del Campus di Ravenna. Sede di Scienze Ambientali
- BO500 Biblioteca interdipartimentale di Agraria. Biblioteca di Agraria "Gabriele Goidanich"
- BO563 Biblioteca Interdipartimentale di Veterinaria. Biblioteca di Medicina veterinaria "G.B. Ercolani"
- BO601 Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura. Biblioteca di Ingegneria "Gian Paolo Dore"
- BO605 Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura. Biblioteca "Giovanni Michelucci" (DA)
- BO616 Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura. Biblioteca "Franco P. Foraboschi" (DICAM)
- BO627 Biblioteca Interdipartimentale di Ingegneria e Architettura. Biblioteca "Giovanni Michelucci" (DICAM)
- BO651 Biblioteca Interdipartimentale di Chimica. Biblioteca di Chimica industriale
- BO661 Biblioteca Centrale del Campus di Cesena. Sezione di Architettura "Aldo Rossi"
- BO666 Fondazione Federico Zeri. Università di Bologna
- BO722 Istituto per la Storia e le Memorie del '900 Pardi Emilia - Romagna
- BO801 Biblioteca dell'Istituzione "Gian Franco Minguzzi" della Città metropolitana di Bologna
- BO803 Centro di documentazione del Consorzio Elettra 2000
- BO807 Biblioteca Italiana delle Donne
- BO808 Centro di Documentazione "Flavia Madaschi" Cassero LGBT Center
- BO999 Area Biblioteche e Servizi allo Studio**
- BR001 Biblioteca Pubblica Arcivescovile A. De Leo
- BS024 Biblioteca Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna
- BS028 Biblioteca dell'Università Cattolica del S. Cuore
- BS030 Biblioteca di Economia e Giurisprudenza Università degli Studi di Brescia

© Copyright 2018 - Università di Bologna

FIGURA 138

Una volta selezionata la biblioteca confermare la scelta cliccando su “Modifica”.

39.2.2 Impostazione di ricerca filtrata per codici biblioteche

Da “Preferenze”, cliccando su “Modifica” si può impostare la ricerca nel catalogo di più biblioteche fino a un massimo di 160 inserendo i codici delle biblioteche nel campo “Ricerche filtrate per codici bib.” uno di seguito all’altro senza alcuna punteggiatura (fig. 139). E’ anche possibile inserire il codice biblioteca troncato con asterisco per includere, ad es. tutte le biblioteche di una determinata area territoriale o di un determinato ente, fino a un massimo di 160.



Modifica preferenze

LINGUA Italiano

MASCHERA DI RICERCA PRINCIPALE Ricerca semplice per parole chiave

RICERCHE FILTRATE PER CODICI BIB. AN001 AQ003 AQ004 AQ005 AQ007 AQ010 AR003 BA010 BA025 BA039

ACNPDODO PER PERIODICO Abilita la visualizzazione del servizio nell'elenco breve dei risultati

RESOLVER OPENURL SALVATI Assegna un nome | Aggiungi una OpenURL

Modifica Cancell

FIGURA 139

Inseriti i codici delle biblioteche confermare la scelta cliccando su “Modifica”.

40. AcnpDoc

AcnpDoc è un servizio per la richiesta di documenti alle biblioteche aderenti al Catalogo ACNP e riservato agli operatori gestionali o a loro delegati. Il servizio è fornito al fine di facilitare il contatto tra le biblioteche; è particolarmente utile quando la richiesta di un documento a una biblioteca ACNP può essere inoltrata solo mediante posta elettronica.

La richiesta effettuata con acnpDoc genera un modulo formalizzato in cui vengono automaticamente precompilati i campi della rivista e le informazioni di contatto della biblioteca. Le transazioni effettuate con questo strumento (relative ai documenti richiesti e forniti) vengono memorizzate e possono essere consultate dal menu principale di acnpDoc.

N.B.: il catalogo ACNP non è un intermediario del servizio di Document Delivery e le richieste di prestito e di DD sono regolate esclusivamente dalle condizioni applicate dalle singole biblioteche, dagli usi consentiti dagli editori per il DD, dalla normativa sul diritto d'autore, e sono evase mediante gli strumenti utilizzati dalle singole biblioteche, senza alcun intervento diretto o indiretto di ACNP.

Può accedere al servizio l'utente gestionale, dotato di account per operare nel programma gestionale di ACNP introducendo il proprio username e password, attraverso i seguenti passaggi:

- a partire dall'OPAC, effettuata la ricerca di un periodico, appare l'icona acnpDoc tra i servizi disponibili per le richieste di documenti
- selezionare la biblioteca cui richiedere il documento, cliccare su “acnpDoc”, nel box “Richiedi un documento” (fig. 140).

The screenshot shows the ACNP website interface. At the top, there is a navigation bar with the ACNP logo and the text 'Catalogo Italiano dei Periodici'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of services. The 'DOCUMENT DELIVERY' section is highlighted, showing the journal title '*Affari sociali internazionali (Testo stampato)' by Franco Angelini. The results section shows one result for 'Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu" - DSG'. The journal details include the ISSN '1120-3395', the title 'Affari sociali internazionali', and the author 'Franco Angelini'. The 'Richiedi un documento' button is highlighted, and a tooltip is visible over it, providing details about the interlibrary loan service, including the contact email 'dsg.interbiblio@unibo.it' and the maximum number of requests per week/month.

FIGURA 140

- Si apre una pagina nella quale sono precompilati i campi della rivista e del posseduto, il codice della biblioteca richiedente, il codice e la denominazione della biblioteca destinataria della richiesta e il suo indirizzo e-mail ricavato dall'anagrafe di ACNP. L'utente deve completare la richiesta inserendo il dettaglio della richiesta (titolo articolo, autore, etc.). E' possibile inserire anche il nominativo o altra informazione utile e l'e-mail del richiedente locale del documento (docente, studente, etc.) per annotare il destinatario finale della richiesta (fig. 141).

?

Richiesta documento: *Aggiornamenti sociali

Centro Studi Sociali
 Fondazione Culturale San Fedele

NOTA BENE: il servizio è in fase sperimentale, e prevede l'invio di mail al destinatario in fase di richiesta da parte del richiedente ed in fase di evasione o annullamento da parte del ricevente.

Biblioteca richiedente codice:

Operatore richiedente: [Utente per corsi Acnp](#)

Biblioteca destinataria codice: [BO101](#)

Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu" - DSG

email: dsg.interbiblio@unibo.it dsg.biblioteca@unibo.it

Posseduto

Posseduto	1950-1960;1962-
Lacune	1950-1960;
Collocazione	Sala Biagi ball. 17-18 (casella 289)
Note posseduto	Raccolta antologica in unico vol. delle annate 1950-1959.
Soggetti locali	Politica - Italia Sociologia del diritto - Italia
Revisione dati	Ultima revisione catalogo 2018
Tipo abbonamento	Acquisto

Richiesta

Nota bene Questo modulo è fornito al solo fine di facilitare il contatto tra le biblioteche. ACNP non è un intermediario del servizio di DD, non fornisce strumenti per il DD e non assume alcuna garanzia circa l'esito delle richieste di prestito e di DD. Le richieste di prestito e di DD sono regolate esclusivamente dalle condizioni applicate dalle singole biblioteche, dagli usi consentiti dagli editori per il DD, dalla normativa sul diritto d'autore, e sono evase secondo gli strumenti utilizzati dalle singole biblioteche, senza alcun intervento diretto o indiretto di ACNP.

Informazioni relative al richiedente dell'articolo

questi campi facoltativi sono ad uso personale della biblioteca e non compariranno nella richiesta

Dettaglio richiesta

Titolo Articolo		Autore/i	
Volume *	Fascicolo *	Anno *	Parte
Supplemento		Pagina iniziale	Pagina finale
Note aggiuntive			

* campi obbligatori

Richiedi
Cancella

FIGURA 141

- Confermato l'invio, all'indirizzo e-mail della biblioteca destinataria della richiesta arriva un messaggio con tutti gli elementi utili a identificare la biblioteca e il richiedente oltre alle informazioni relative al documento richiesto.

La richiesta può essere consultata e gestita da tutti gli operatori abilitati alla biblioteca, a partire dal menu principale di acnpDoc.

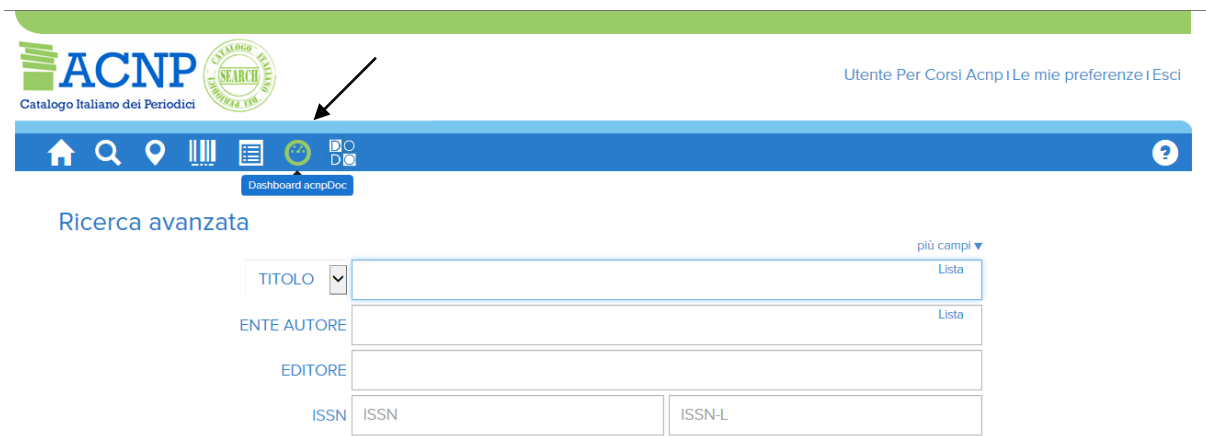


FIGURA 142

La richiesta ricevuta ha come default lo stato “ricevuta”. Quando il documento viene inviato, l’operatore deve cambiare lo stato in “evasa” oppure se, per qualsiasi motivo non invia il documento, deve scegliere lo stato “annulla”. Nel campo “note aggiuntive” può inserire commenti, motivazioni, etc.

La biblioteca richiedente riceve la notifica dell’avvenuto invio mediante un messaggio di posta elettronica e conferma a sua volta la ricezione (“Conferma ricezione”).

Se trascorso un certo numero di giorni non si riceve alcuna risposta, la biblioteca richiedente può inviare un sollecito (“invia sollecito”). Se invece si desidera annullare la richiesta cliccare su “richiedi annullamento”.

Le richieste inoltrate e ricevute sono visibili nel menu principale di acnpDoc (acnpDoc dashboard) (fig. 142).

Se un operatore è abilitato a più biblioteche vedrà le sue transazioni (inoltrate e ricevute) separate per ciascuna delle biblioteche a cui è abilitato. I diversi colori posizionati accanto a ciascuna transazione indicano lo stato delle richieste (in attesa di evasione, annullate, evase/ricevute).

Dal menu a tendina in alto è possibile scegliere di vedere la situazione di tutte le transazioni oppure solamente quelle relative a una sola abilitazione.

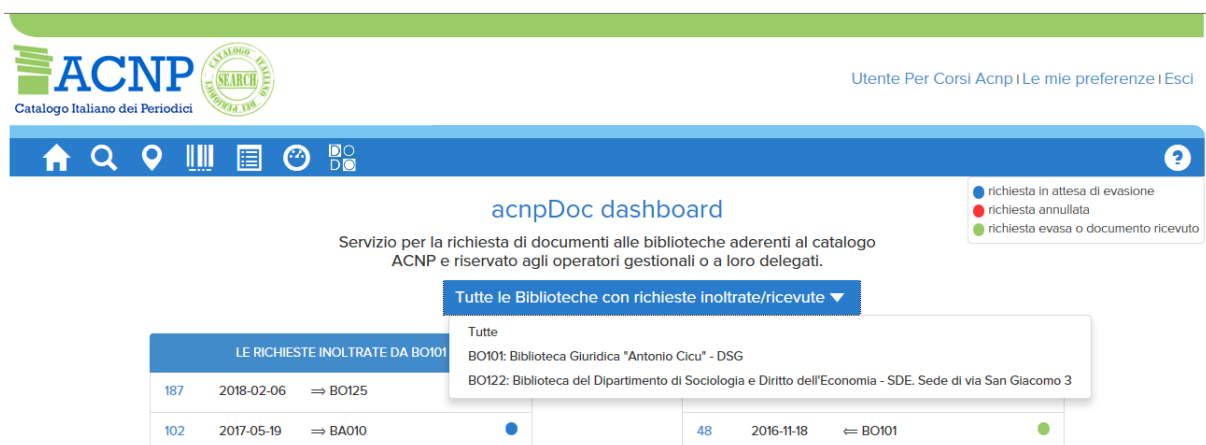


FIGURA 143

E' disponibile anche una sezione “statistiche” nella quale si ha il quadro complessivo di tutte le transazioni effettuate suddivise per anno. Sono riportate sia le transazioni totali gestite dall’operatore, sia quelle complessive dalla biblioteca (figg. 142-144).

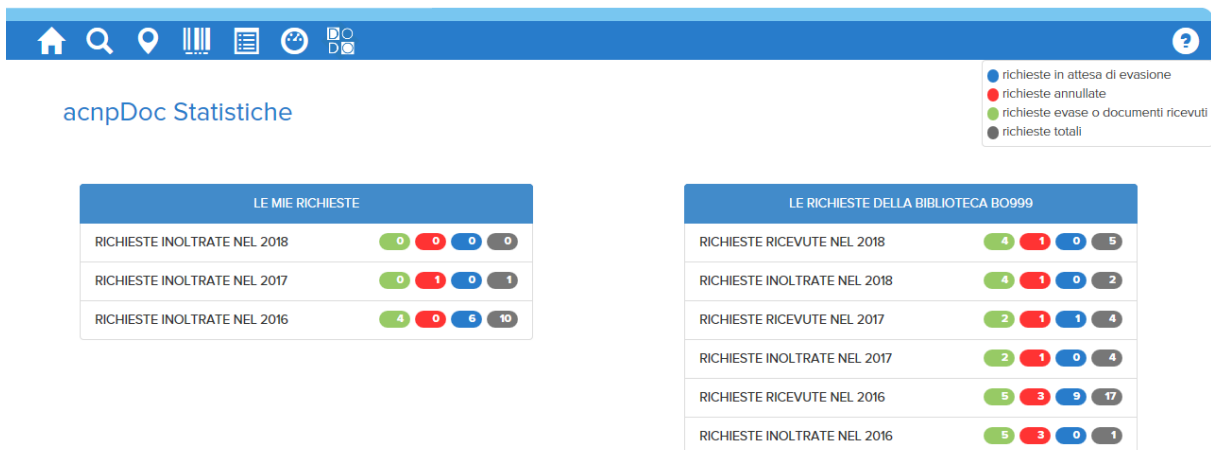


FIGURA 144

41. AcnpDoDo

Il servizio acnpDoDo ha lo scopo di favorire lo scambio di fascicoli doppi o di altri documenti bibliografici.

Al servizio possono accedere tutte le biblioteche, anche non aderenti al catalogo o privati, a condizione che si registrino nello spazio riservato dell'OPAC all'URL: <https://acnpsearch.unibo.it/login>.

Gli utenti in possesso di un account per la gestione del catalogo ACNP possono accedere tramite le proprie credenziali.

4.1 Offerta fascicoli

L'offerta di fascicoli doppi e/o di doni può essere pubblicata nell'OPAC attraverso due diversi percorsi:

1. Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici presenti nel catalogo.
2. Inserimento di un documento pdf contenente l'elenco dei fascicoli e/o i doni offerti.

I due percorsi non sono necessariamente alternativi e possono anche essere scelti entrambi. Il primo però è attivabile solo per le offerte di fascicoli di periodici presenti nel catalogo.

41.1.1 Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici

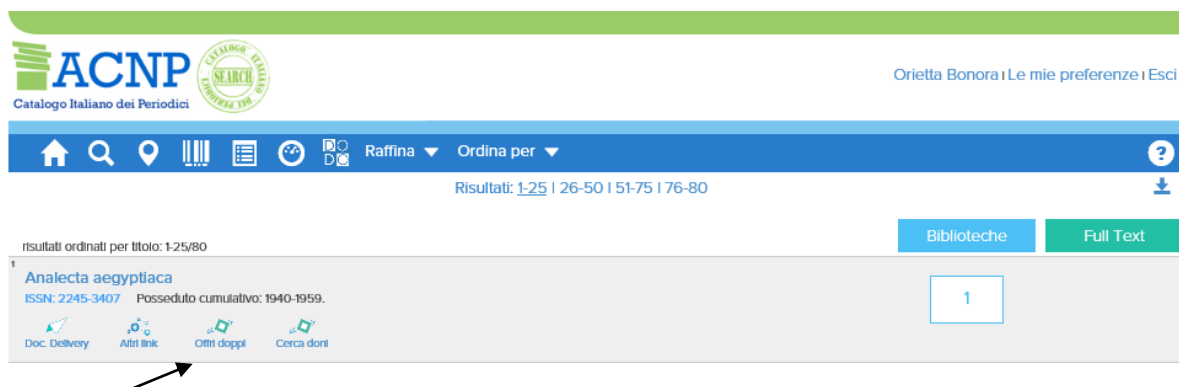


FIGURA 145

Una volta collegati allo spazio riservato, cercare un periodico e selezionare l'icona "offri doppi" in corrispondenza del titolo scelto dall'elenco dei risultati della ricerca o dalla scheda completa del periodico²⁸ (fig. 145).

Si apre una maschera nella quale devono essere inserite le seguenti informazioni:

Titolo documento offerto: appare già il titolo della rivista selezionata.

Persona da contattare: deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.

Email: inserire l'indirizzo e-mail della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menu a tendina.

Telefono: indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menu a tendina.

N.B.: l'e-mail e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.

Descrizione condizioni: nel campo devono essere descritte le condizioni stabilite dalla biblioteca per l'invio dei doppi/doni.

Fascicoli offerti: inserire la descrizione dei fascicoli offerti per quel periodico.

Scadenza: inserire la data di scadenza.

Attiva pubblicazione: spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'OPAC. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.

Invia a Euroback²⁹ : spuntare il box per inviare l'offerta a Euroback. L'invio è possibile solamente per le offerte associate a una pubblicazione presente nel catalogo.

Spuntato il box appaiono, in un menu a tendina, le diverse modalità previste per il rimborso di spese di spedizione. In genere, le spese di spedizione dei fascicoli vengono rimborsate con voucher IFLA ma è possibile scegliere anche altre modalità di rimborso. La modalità scelta può comunque essere modificata in un secondo momento. In ogni caso l'ammontare dei voucher viene deciso dai singoli offerenti. L'invio delle offerte anche verso il circuito Euroback è a discrezione degli operatori e può non essere attivato, oppure attivato in un secondo momento spuntando semplicemente il flag per l'invio che è sempre disponibile in associazione all'offerta.

Salva: per salvare la creazione dell'offerta. **Cancella:** per annullarla.

²⁸ All'interno di "Le mie preferenze" è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione del servizio acnpDoDo nell'elenco breve dei risultati. Se si sceglie di disabilitarla nell'elenco breve, il servizio acnpDoDo sarà visibile solo nella visualizzazione della scheda completa del periodico (in fondo insieme alle altre icone).

²⁹ Euroback è un servizio sviluppato dall'università di Liegi, volto a facilitare lo scambio di fascicoli di periodici tra biblioteche. La piattaforma si trova all'indirizzo <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback> e può essere visualizzata in francese, inglese e tedesco. La registrazione sul sito, a titolo gratuito, richiede l'inserimento di poche informazioni (nome, cognome, e-mail e password). ACNP invia l'offerta come catalogo ma non riceve e non distribuisce agli utenti di ACNP le offerte provenienti dai membri di Euroback. Per ricevere anche le offerte di doppi che provengono da tale circuito occorre iscriversi individualmente alla mailing list all'indirizzo <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback>. Quotidianamente Euroback invia un messaggio con le nuove offerte e con le modalità per consultare nel sito le offerte disponibili. Ogni messaggio contiene le indicazioni del fascicolo o dei fascicoli offerti, delle condizioni di rimborso delle spese di spedizione, della scadenza dell'offerta e del nome del referente da contattare.

41.1.2 Inserimento di un documento pdf

Un volta collegati allo spazio riservato, cliccare su “acnpDoDo”, nella barra blu della pagina principale oppure sull'icona del servizio acnpDoDo delle pagine interne dell'OPAC. Si arriva così a una pagina iniziale che funge anche da menu per tutte le funzioni disponibili (Dashboard).

Portarsi su “Registra una nuova offerta con allegato pdf” (fig. 146).



FIGURA 146

Si apre una nuova maschera nella quale devono essere inserite le seguenti informazioni (fig. 147):

The screenshot shows the "Inserimento Offerta con documento pdf allegato" form. It features a blue header bar with navigation icons and a help icon. The form fields are as follows:

- TITOLO DOCUMENTO OFFERTO**: A text input field.
- PERSONA DA CONTATTARE**: A dropdown menu with "Nuovo" selected and an empty text input field.
- EMAIL**: A dropdown menu with "Nuovo" selected and an empty text input field.
- TELEFONO**: A dropdown menu with "Nuovo" selected and an empty text input field.
- DESCRIZIONI CONDIZIONI**: A text input field.
- ALLEGA DOCUMENTO**: A file upload field with a "Sfoglia..." button.
- SCADENZA**: Three dropdown menus for day, month, and year, with values "01", "01", and "2017" respectively.
- Attiva pubblicazione
- Salva** (blue button) and **Cancel** (green button) buttons.

* Per inserire l'offerta di doppi a livello di singolo titolo, cercare un periodico e selezionare l'icona "offri in dono" in corrispondenza del titolo scelto (dall'elenco dei risultati o dalla scheda completa del periodico). Ricordarsi di abilitare la visualizzazione desiderata del servizio all'interno delle preferenze.

FIGURA 147

Titolo del documento: inserire il titolo del documento pdf che comparirà nell'elenco. Il titolo dovrà essere il più possibile indicativo del contenuto dell'offerta.

Persona da contattare: deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.

Email: inserire l'indirizzo e-mail della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menu a tendina.

Telefono: indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menu a tendina.

N.B.: l'e-mail e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.

Descrizione condizioni: Nel campo devono essere descritte le condizioni stabilite dalla biblioteca per l'invio dei doppi/doni.

Allega documento: cliccando su "Sfogli" si accede alle cartelle del proprio pc da cui va scelto in documento da allegare.

Scadenza: indicare la data di scadenza dell'offerta, dopo la quale il documento non sarà più visibile in OPAC.

Attiva pubblicazione: spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'OPAC. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.

Cliccando su "Salva" si salva la creazione della richiesta.

Cliccando su "Cancella" si cancellano i dati impostati.

Per vedere l'elenco delle offerte, cliccare di nuovo sull'icona DoDo sulla fascia blu in alto, e poi di nuovo su "Tutte le offerte" (fig. 148).

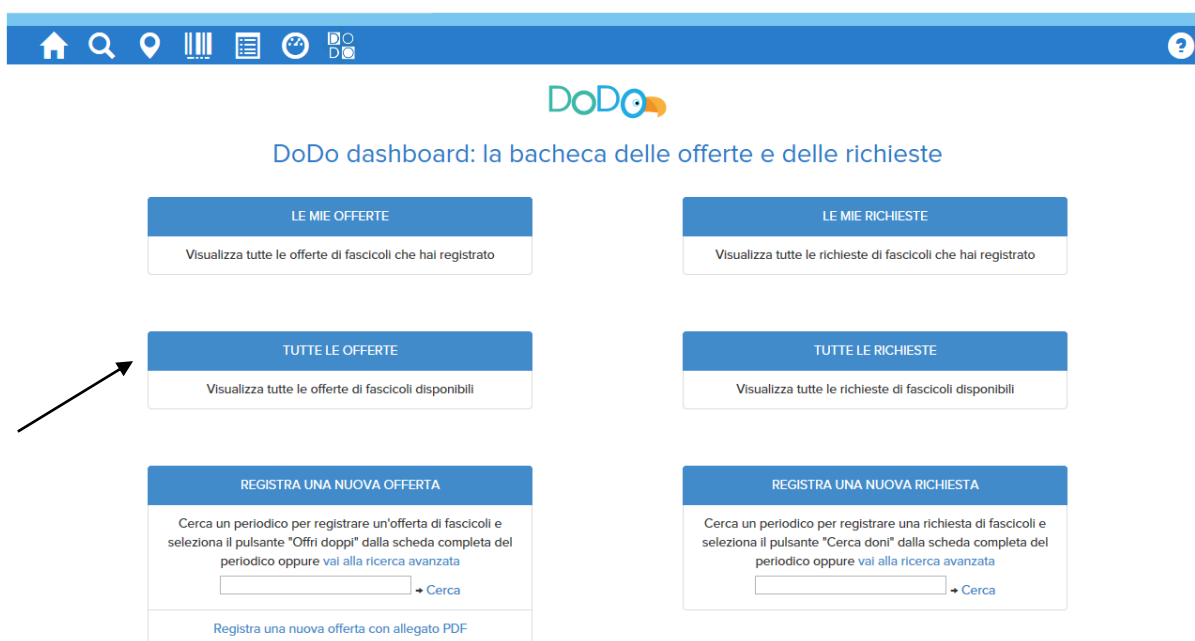


FIGURA 148

Le offerte collegate al documento pdf sono evidenziate, nella colonna ACNP, con l'immagine di un foglio, cliccando sul foglio si apre il documento pdf allegato.

Le offerte collegate al singolo titolo sono evidenziate, nella colonna ACNP, con l'immagine della lente d'ingrandimento, cliccando sulla lente si accede alla scheda completa del periodico (fig. 149).

LE MIE OFFERTE DI DOPPI/DONI

NUM. ▲▼	SCADE ▲▼	TITOLO DOCUMENTO ▲▼	PERSONA DI RIFERIMENTO ▲▼	PDF/ACNP	STATO
845	06/04/2018	L*Amministrazione italiana	Utente per corsi Acnp		 Modifica
DESCRIZIONE E CONDIZIONI					
		Invio da concordare Fascicoli: V. 66(2011)			
844	06/04/2018	*Belfagor (Testo stampato)	Utente per corsi Acnp		 Modifica
DESCRIZIONE E CONDIZIONI					
		Invio da concordare Fascicoli: A.32(1977)			

FIGURA 149

La gestione de “Le mie offerte” di doppi/doni, consente di:

- Posticipare la scadenza di un mese, cliccando sulla data
- Disattivare la visualizzazione nell’OPAC, cliccando sulla spunta, in fondo alla riga, nella colonna “Stato”.
- Cancellare definitivamente il documento, cliccando sulla X cerchiata, in fondo alla riga, nella colonna “Stato”.

Tutti i campi, compresa la data di scadenza, possono essere modificati cliccando su “Modifica”, in fondo alla riga nella colonna “Stato”.

Quando per una rivista è attiva un’offerta, nella descrizione della stessa è visibile l’icona “Offerta doni”.

E’ possibile cercare per parola su tutte le offerte: la ricerca agisce sulle parole dei titoli e all’interno dei documenti pdf. La funzione di ricerca si trova nella schermata “Tutte le offerte” in alto a destra, sotto la barra blu.

41.2 Richiesta di fascicoli

La funzione di richiesta è analoga a quella di offerta, con la differenza che la richiesta deve riferirsi sempre a un titolo di seriale presente nel catalogo. Non è quindi possibile fare una richiesta allegando un elenco in un documento pdf.

Un volta collegati allo spazio riservato, “cliccare” sulla voce acnpDoDo, nella barra blu della pagina principale oppure sull’icona del servizio DoDo delle pagine interne dell’OPAC. Si arriva così a una pagina iniziale che funge anche da menu per tutte le funzioni disponibili (Dashboard), portarsi su “Registra una nuova richiesta” e cercare il titolo della rivista cui si è interessati (fig. 150).

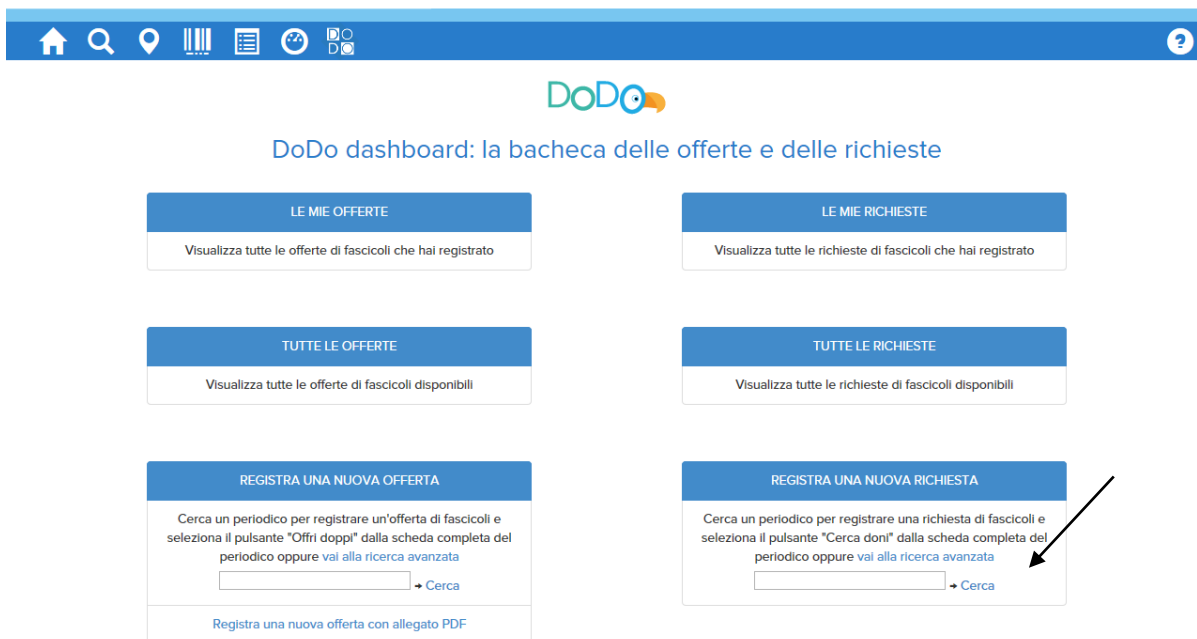


FIGURA 150

In corrispondenza del titolo scelto dall'elenco dei risultati o dalla scheda completa del seriale, cliccare sull'icona "Cerca doni" (fig. 151).

Annuario astronomico italiano



FIGURA 151

Si apre una nuova maschera con i seguenti campi:

Titolo documento cercato: appare già il titolo della rivista selezionata.

Persona da contattare: deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.

Email: inserire l'indirizzo e-mail della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menu a tendina.

Telefono: indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menu a tendina.

N.B.: l'e-mail e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.

Note: nel campo vanno inserite le informazioni ritenute utili per la richiesta.

Fascicoli cercati: inserire la descrizione dei fascicoli che si stanno cercando.

Scadenza: indicare la data di scadenza della richiesta, dopo la quale non sarà più visibile in OPAC.

Attiva pubblicazione: spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'OPAC. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.

Cliccando su "Salva" si salva la creazione della richiesta.

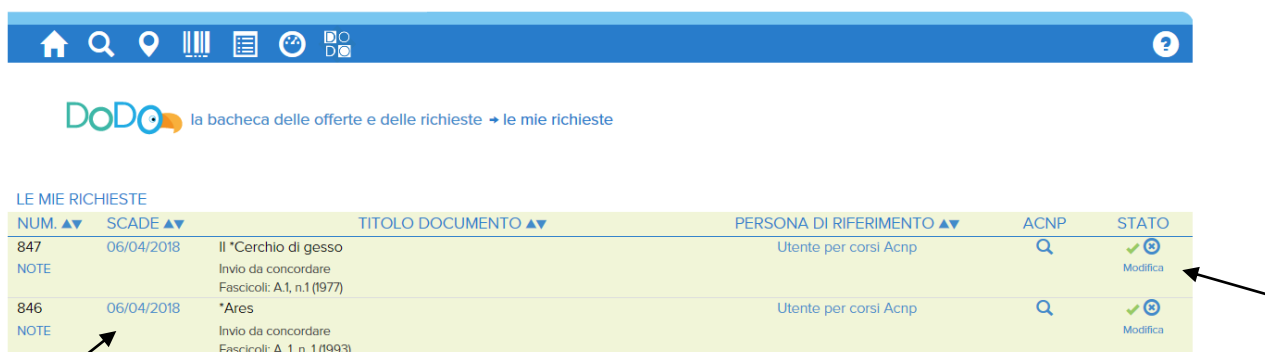
Cliccando su "Cancella" si cancellano i dati impostati.

Quando per una rivista è attiva una richiesta, nella descrizione della stessa è visibile l'icona "Richieste doni".

La gestione de "Le mie richieste" consente di:

- Posticipare la scadenza di un mese, cliccando sulla data.
- Disattivare la visualizzazione nell'OPAC, cliccando sulla spunta, in fondo alla riga, nella colonna Stato.
- Cancellare definitivamente il documento, cliccando sulla X cerchiata, in fondo alla riga, nella colonna "Stato".

Tutti i campi, compresa la data di scadenza, possono essere modificati cliccando su "Modifica", in fondo alla riga nella colonna "Stato" (fig. 152).



NUM. ▲▼	SCADE ▲▼	TITOLO DOCUMENTO ▲▼	PERSONA DI RIFERIMENTO ▲▼	ACNP	STATO
847	06/04/2018	Il *Cerchio di gesso	Utente per corsi Acnp	🔍	✔️ ⚙️ Modifica
NOTE		Invio da concordare Fascicoli: A.1, n.1 (1977)			
846	06/04/2018	*Ares	Utente per corsi Acnp	🔍	✔️ ⚙️ Modifica
NOTE		Invio da concordare Fascicoli: A. 1, n. 1 (1993)			

FIGURA 152

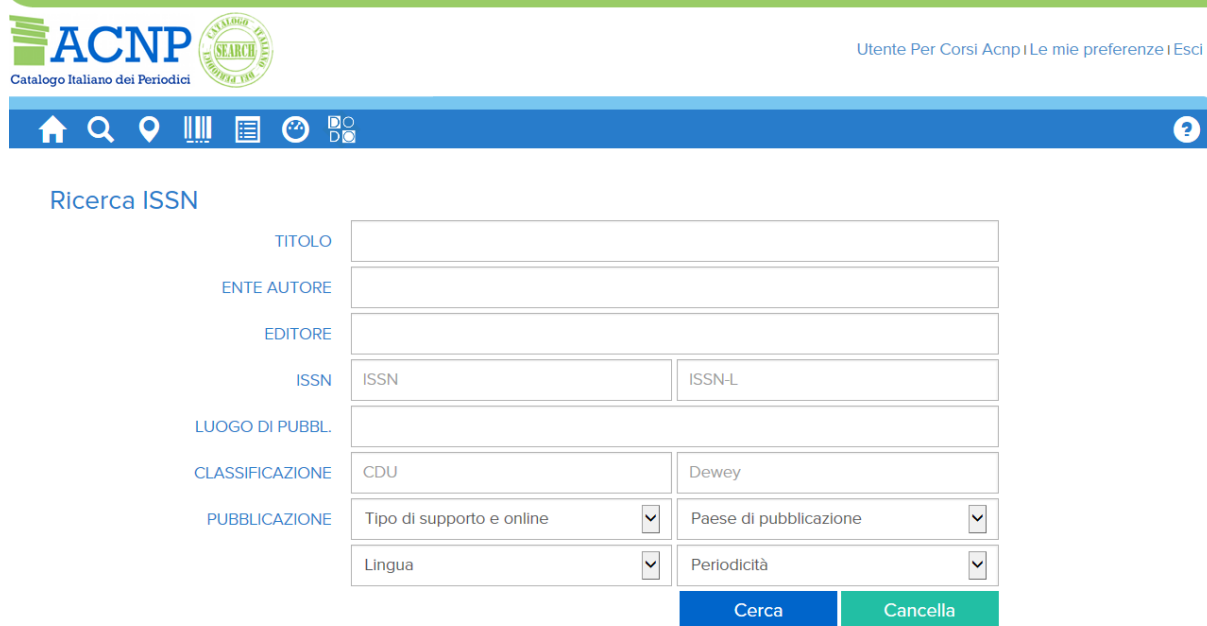
In tutte le offerte/richieste è possibile ordinare l'elenco per numero (crescente o decrescente), per titolo documento (alfabetico AZ, ZA), per persona di riferimento (alfabetico, AZ, ZA). L'ordinamento si modifica cliccando sul triangolino con il vertice in alto o in basso.

42. OPAC ISSN

E' possibile consultare l'OPAC del repertorio ISSN a partire dall'OPAC del catalogo ACNP cliccando sulla voce "ISSN" nella home page dell'OPAC oppure sull'icona con l'immagine

del codice a barre  presente nella barra dei comandi, in alto.

Per motivi di copyright l'accesso al repertorio è consentito solo agli utenti autorizzati. Gli utenti abilitati sono solo quelli accreditati a catalogare nel gestionale ACNP. Per accedere occorre digitare gli stessi username e password che si utilizzano per accedere al gestionale.



ACNP Catalogo Italiano dei Periodici

Utente Per Corsi Acnp | Le mie preferenze | Esci

Ricerca ISSN

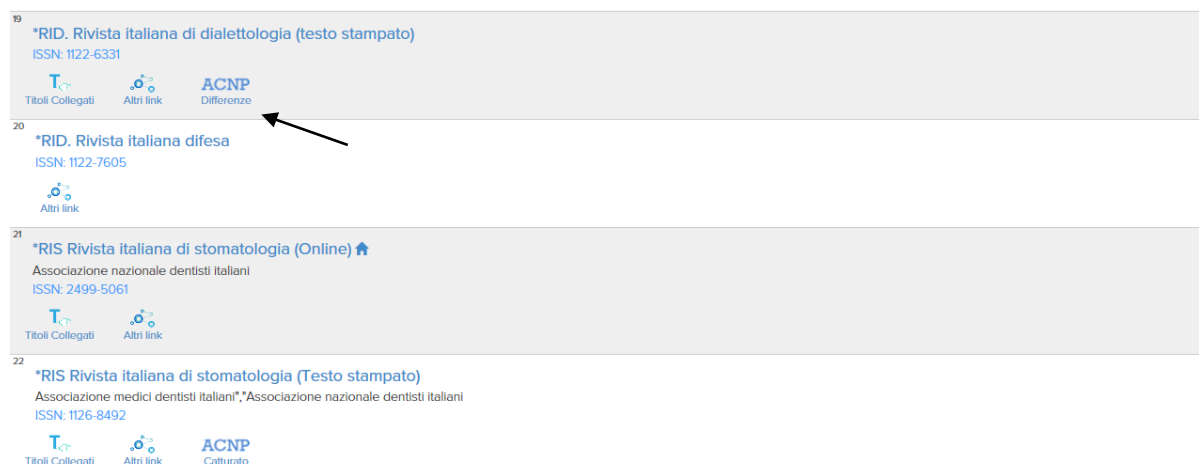
TITOLO	<input type="text"/>	
ENTE AUTORE	<input type="text"/>	
EDITORE	<input type="text"/>	
ISSN	<input type="text" value="ISSN"/>	<input type="text" value="ISSN-L"/>
LUOGO DI PUBBL.	<input type="text"/>	
CLASSIFICAZIONE	<input type="text" value="CDU"/>	<input type="text" value="Dewey"/>
PUBBLICAZIONE	<input type="text" value="Tipo di supporto e online"/>	<input type="text" value="Paese di pubblicazione"/>
	<input type="text" value="Lingua"/>	<input type="text" value="Periodicità"/>

Cerca Cancell

FIGURA 153


Nel repertorio la ricerca può essere svolta per titolo, ente autore, editore, ISSN, ISSN-L, luogo di pubblicazione, CDU, CDD, tipo di supporto, paese di pubblicazione, lingua e periodicità (fig. 153).

Nell'elenco dei titoli che risultano dalla ricerca impostata, viene evidenziato se il record ISSN è presente in ACNP come record derivato dal database ISSN, icona "ACNP catturato" oppure no, icona "ACNP differenze" (fig. 154).



19 *RID. Rivista italiana di dialettologia (testo stampato)
ISSN: 1122-6331
Titoli Collegati Altri link ACNP Differenze

20 *RID. Rivista italiana difesa
ISSN: 1122-7605
Altri link

21 *RIS Rivista italiana di stomatologia (Online) 
Associazione nazionale dentisti italiani
ISSN: 2499-5061
Titoli Collegati Altri link

22 *RIS Rivista italiana di stomatologia (Testo stampato)
Associazione medici dentisti italiani*, Associazione nazionale dentisti italiani
ISSN: 1126-8492
Titoli Collegati Altri link ACNP Catturato

FIGURA 154

L'icona è cliccabile e il link porta alla scheda del seriale presente nel catalogo ACNP.