

Università degli Studi di Bologna
Centro Inter-bibliotecario

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Studi sulla Ricerca e Documentazione Scientifica

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

*la redazione del presente manuale
è curata da
Vincenzo Verniti (CIB)*

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

*L'aggiornamento della sezione "La procedura" del presente manuale è stata realizzata con il contributo determinante di Orietta Bonora e Alessandra Foschi.
Un ringraziamento particolare va anche ad Alessandra Citti per il prezioso supporto tecnico.*

Novembre 2004

PARTE 1. NORMATIVA

CAMPI INDISPENSABILI

I campi indispensabili per la catalogazione di un periodico sono:

1. Codice di Identificazione
2. Titolo
3. Estremi di pubblicazione (anno di inizio/fine e luogo)

I CODICI

CODICE DI IDENTIFICAZIONE CNR

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

P 74932

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

PI90993

L' *Archeografo triestino. Indici.

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

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

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

LINGUA

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

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

ENG;ITA;SPA

CLASSIFICAZIONE (CDU)

Si indicano in questi campi i codici di classificazione CDU, separati da un ";" senza spazi.

621.3;621.39

Si possono inserire fino ad un massimo di 10 codici di classificazione.

TITOLO

- Si indica in questo campo il titolo del periodico in oggetto.
- I periodici si catalogano sotto il titolo.
- Il titolo è riportato come appare sul frontespizio o, in mancanza di questo, in ordine di preferenza come appare nella testata (cioè la prima pagina interna dove sono contenute le notizie editoriali) o sulla copertina o in altra parte del periodico.
- Il titolo si trascrive introducendo un asterisco davanti alla prima parola significativa (vedi Trascrizione).
- L'eventuale articolo iniziale del titolo va indicato con la prima lettera maiuscola. La parola che segue, (dopo l'asterisco) va anch'essa con la iniziale maiuscola.

La *Ricerca scientifica

- Termine generico (Atti, Bollettino, etc.) e nome dell'ente formano il titolo:
 - a) Se termine generico e nome dell'ente risultano collegati grammaticalmente, il titolo è riportato come appare nel periodico.

*Annali dell'Istituto Superiore di Sanità.

*Annali della Facoltà di Agraria dell'Università di Pisa.

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

*Atti. Accademia Italiana di Viticoltura.

*Annali. Istituto di Fisica. Università di Roma.

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

*Notiziario del CNEN.

*Notiziario dell'ENEA.

- Se nel frontespizio compaiono più titoli si sceglie quello che si presenta come principale, cioè in maggior evidenza, o il primo, in caso di dubbio. I titoli ripetuti in altre lingue vengono considerati come titoli paralleli e vengono inseriti nell'apposito campo (fino ad un massimo di 15).

Titoli paralleli: *Trade yearbook.
 Annuaire du commerce;Anuario de comercio

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

*Arsberetnig. Statens Skadedyrlaboratorium.

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

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

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

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

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

- In caso di titolo che faccia parte di una serie e, che contemporaneamente, possa essere considerato autonomo si sceglie l'intestazione che a livello bibliografico meglio lo identifica, e si descrive la forma non accettata nel campo "altri titoli".

anziché: *Analytica chimica acta. Computer techniques and
 optimization.
 Computer techniques and optimization.

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

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

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

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

CAMBIAMENTI MINORI DEL TITOLO

- Piccole variazioni non danno luogo a cambi di titolo quando:

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

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

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

Titolo: *Jernal antropologi dan sosiologi
Variante: Jurnal antropologi dan sosiologi

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

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

d) L'ordine dei titoli paralleli cambia.

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

Titolo: *Architectural design
Variante: A.D. Architectural design

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

Titolo: *Activités (Ladon)
Variante: Activités (Fleury les Aubrais)

g) L'inflessione di una parola cambia ad esempio se passa dal singolare al plurale o viceversa.

Titolo: *Structures et environnement des exploitations
Variante: Structure et environnement des exploitations

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

Titolo: *Lock (Lille)
Variante: Lock Lille

In tutti i casi sopra enumerati bisogna immettere la forma variante nel campo "altri titoli".

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

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

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

- Gli aggettivi di privilegio si danno in lettere maiuscole e puntate se si considerano parole non significative, per esteso qualora la monarchia sia ancora la forma istituzionale della nazione.

*Atti della R. Accademia dei Fisiocratici in
Siena
*Annals of the Royal College of Surgeons of England

- Per la maiuscolazione si segue il corretto uso nelle varie lingue (vedi Trascrizione).
- Per la traslitterazione si segue la norma ISO 9 1986.

COMPLEMENTO DEL TITOLO

In questo campo va indicato il complemento del periodico.

(In Opac il campo verrà riportato di seguito al titolo separato da questi da spazio due punti spazio). Poiché questo sottocampo è soggetto a variazioni ancora più frequentemente del campo titolo esso viene usato solo se è veramente necessario a chiarire il contenuto del periodico. Si riporta il primo complemento conosciuto; se il complemento varia si crea una nota: "Il sottotitolo varia". In presenza di titoli paralleli, il complemento viene attribuito solo al titolo principale, se corrisponde ai requisiti di applicabilità di cui sopra.

Titolo: *Gann
Complemento: Japanese journal of cancer research

Titolo: La *Rivista
Complemento: Periodico quindicinale di viticoltura

TITOLI PARALLELI

In questo campo vanno indicati i titoli paralleli. Si possono indicare fino ad un massimo di 15 titoli. Vanno inseriti di seguito e separati da ";" senza spazi.

ALTRI TITOLI

Vanno inseriti i titoli varianti e le altre forme del titolo (presenti soprattutto in ISSN).

ENTE AUTORE

La denominazione dell'ente si riporta nel campo 'ente autore' secondo le norme indicate in Appendice A.

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

Titolo: *Rivista internazionale di filosofia politica e sociale.
Enti: Società Italiana di Sociologia; Centro di Studi Politici e Costituzionali; Associazione per la Cultura Politica.

- Per la trascrizione vedi pag. 18.
- Per la traslitterazione si segue la norma ISO 9 1986.

ANNO DI INIZIO/ANNO DI FINE PUBBLICAZIONE

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

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

anno di inizio	anno di fine	
1959	_____	pubblicazione corrente

1959	1965	pubblicazione cessata
1963	1963	pubblicazione che inizia e finisce nello stesso anno
0	1963	pubblicazione di cui non si conosce l'anno di inizio
1959	0	Pubblicazione di cui non si conosce l'anno di fine
0	0	Pubblicazione di cui non si conosce né l'anno di inizio, né l'anno di fine

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

CODICE ISSN

In questo campo si indica il codice ISSN presente sul periodico, dopo aver controllato sull'archivio che sia quello giusto.

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

NOTE

Si indicano in questo campo notizie supplementari riguardo al periodico.

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

Tipi di note previsti:

- Il sottotitolo varia.
si usa per indicare che il complemento, nel corso degli anni, è cambiato una o più volte.
- Pubblica supplementi monografici.
si usa per indicare che il periodico ha dei supplementi saltuari a carattere monografico.
- Non pubblicato dal ... al
si usa in tutti i casi in cui avvenga una interruzione nella pubblicazione del periodico.
- Pubblicato a partire dal ... e Ultimo anno di pubblicazione ...
si usa se la data di pubblicazione non coincide con la data di inizio e/o fine del periodico.

- Numero 0 di saggio nel ...
si usa se il periodico inizia con un numero di saggio. L'anno riportato nella nota non influisce sul campo anno.

*Revue d'informatique medicale.
1970 Paris

Nota: Numero 0 di saggio nel 1969.

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

*Modern problems in ophthalmology.

Nota: Pubblicato anche in: Bibliotheca ophtamologica.

*Analytica chimica acta. Computer techniques and optimization

Nota: Pubblicato anche in: Analytica chimica acta.

- Dal ... pubblicato in microforma (microfilm, microfiche, floppy disk ecc.)
si usa nel caso in cui il periodico sia pubblicato su supporto non cartaceo.
- Dal ... titolo parallelo in ...
si usa quando, nel tempo, viene assunto un titolo parallelo che prima non esisteva.

*Arsberetnig. Statens Skadedyrlaboratorium.

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

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

*Gaoneng wuli yu hewuli.

Titolo parallelo: Physica energiae fortis et physica nuclearis.

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

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

LUOGO/LUOGHI DI PUBBLICAZIONE

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

- Il luogo di pubblicazione viene dato nella forma in cui appare nel periodico.
- Se sono indicati più luoghi per lo stesso editore si riporta quello della sede principale o il primo.
- Se il luogo di pubblicazione varia nel tempo si riportano il primo e l'ultimo.
- Se il periodico è pubblicato contemporaneamente da editori diversi, con sedi diverse, i luoghi si indicano separati da "-" fino ad un massimo di due.
- Per i periodici in riproduzione facsimilare si danno gli estremi di pubblicazione dell'edizione originale. Le biblioteche possono eventualmente segnalarne il posseduto nella campo "note di posseduto" indicando gli estremi di riproduzione

Primo luogo:	New York
Ultimo luogo:	Paris
Contemporanei:	Berlin-New York

EDITORE

In questo campo si indica anche il nome dell'editore (sia esso autonomo sia contenuto in un altro) L'editore va indicato solo per le riviste correnti.

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

Einaudi
Sansoni

- Vengono omesse tutte le espressioni che non hanno una funzione distintiva

Sansoni Edizioni Scientifiche
Edizioni scolastiche Mondadori

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

CODICE PAESE

Il codice del Paese segue la norma ISO 3166-1993 (E/F), a due lettere (vedi appendice B).

PERIODICITA'

La periodicità va registrata di solito solo per i periodici correnti.

A = quotidiano
B = trisettimanale
C = settimanale
D = quindicinale
E = bimensile

F = mensile
G = bimestrale
H = trimestrale
I = quadrimestrale
J = semestrale

K = annuale
L = biennale
M = triennale
N = irregolare
U = sconosciuto
Z = altro

SUPPORTO

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

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

Questo campo deve necessariamente essere compilato, in caratteri minuscoli, per poter fare il legame tra le due diverse edizioni.

CONSISTENZE (POSSEDUTO)

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

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

Insieme a ciascun periodico vengono presentati i campi di:

- biblioteca
- id
- chiave
- posseduto
- lacune
- anno ultimo aggiornamento
- collocazione
- nota (relativa al posseduto)
- classificazione locale

BIBLIOTECA: Va inserito il codice CNR della biblioteca.

CHIAVE: Viene visualizzato **automaticamente** un codice formato da BIBLIOTECA+ID

BO601234

(Dove BO601 è il codice biblioteca e 234 è l'ID).

Avvertenza: I campi riportati sopra vanno riempiti solo quando si aggiunge il posseduto ad un titolo per la prima volta (ad eccezione del campo chiave che viene riempito automaticamente).

Quando invece esiste già un'indicazione di posseduto per un titolo, questi campi si trovano già riempiti.

POSSEDUTO

Nell'ambito del posseduto i separatori tra le annate possono essere:

- ";" serve ad indicare interruzioni nella collezione;
- "-" serve ad indicare una collezione aperta, oppure serve a separare gli estremi di un periodo di posseduto;
- "." serve ad indicare che la collezione termina nello stesso anno in cui termina la pubblicazione del periodico.

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

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

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

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

Consistenze limitate ad 1 o più anni

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

0001-
0002-

e così via fino a 0005-

RM218 0001-
RM258 0003-

In questo caso va integrato il codice con una nota al posseduto:

codice: "0001-" Nota: "Si conserva solo l'annata corrente"

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

e così via fino alle ultime cinque annate.

LACUNE

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

Le lacune vanno indicate tutte insieme, separate da punto e virgola senza spazi.

Per definizione i periodi lacunosi devono essere compresi nei periodi di posseduto

posseduto: 1954-
lacune: 1955-1956;1958;1960-1963;1970;

Periodico posseduto a partire dal 1954 e lacunoso dal 1955 al 1956, nel 1958, dal 1960 al 1963, nel 1970.

posseduto: 1945-1972;
lacune: 1956;

Periodico posseduto dal 1945 al 1972 e lacunoso nel 1956.

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

posseduto: 1962-1980.
lacune: 1980.

L'indicazione generica di lacunoso può essere fornita con la codifica: **Lac.**

ANNO ULTIMO AGGIORNAMENTO

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

COLLOCAZIONE

In questo campo va indicata la collocazione del periodico.

NOTE DI POSSEDUTO

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

Esempi di note: Indice cumulativo del 1973.
 Possiede il n. 0 di saggio.
 Periodico in deposito presso la biblioteca di ...
 Collezione temporaneamente non disponibile

CLASSIFICAZIONE LOCALE

In questo campo possono essere introdotti i codici della classificazione usata dalla biblioteca.

LEGAMI

I collegamenti tra i titoli vengono gestiti attraverso dei legami.

I legami che si possono creare sono i seguenti:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. HA PER TITOLO ORIGINALE | 11. TITOLO ORIGINALE DI |
| 2. ASSORBE | 12. ASSORBITO DA |
| 3. SUPPLEMENTO A | 13. HA COME SUPPLEMENTO |
| 4. COMPRENDE | 14. FA PARTE DI |
| 5. GIA' | 7. POI |
| 7. POI | 8. SI SCINDE IN |
| | 5. GIA' |
| 10. ALTRA EDIZIONE DI | 6. DERIVA DALLA FUSIONE DI |
| 21. DA' ORIGINE A | 20. HA PER ALTRA EDIZIONE |
| 23. HA PER ALTRO SUPPORTO | 22. ORIGINATO DA |

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

LEGAME 1/11. HA PER TITOLO ORIGINALE / TITOLO ORIGINALE DI

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

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

LEGAME 2/12. ASSORBE / E' ASSORBITO

Viene creato questo legame per l'assorbimento.

- Per assorbimento si intende quando un periodico confluisce, in modo temporaneo o permanente, in un altro e di esso non restano tracce visibili al suo interno. Nel caso di assorbimento temporaneo si possono inserire le seguenti note nell'apposito spazio:
- Per gli anni yyyy-yyyy
- Per l'anno yyyy
- Dall'anno yyyy
- Nell'anno yyyy

LEGAME 3/13. SUPPLEMENTO A / HA COME SUPPLEMENTO

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

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

LEGAME 4/14. COMPRENDE / FA PARTE DI

In questo legame si indicano le informazioni relative ai conglobamenti.

Per conglobamento si intende quando un periodico confluisce, in modo temporaneo o permanente, in un altro, ma all'interno di esso mantiene un suo frontespizio, una sua numerazione delle pagine e spesso anche la numerazione dei volumi.

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

Se il periodico nasce, con queste caratteristiche, all'interno di un altro il suo anno di inizio non sarà quello in cui diventa autonomo, bensì quello in cui compare per la prima

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

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

LEGAME 5/7, 8. GIA'/POI, SI SCINDE IN

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

LEGAME 6/7. DERIVA DALLA FUSIONE DI / POI

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

LEGAME 7/5, 6. POI /GIA', DERIVA DALLA FUSIONE DI

Il legame collega il periodico trattato con il titolo seguente.

LEGAME 8/5. SI SCINDE IN / GIA'

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

LEGAME 10/20. ALTRA EDIZIONE DI / HA PER ALTRA EDIZIONE

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

LEGAME 21/22. DA' ORIGINE A / ORIGINATO DA

I legami vengono utilizzati per le informazioni relative alle originazioni.

Per originazione si intende un periodico che continua ad esistere con il suo titolo, ma ad un certo punto si stacca una parte con un titolo diverso che potrebbe anche continuare la numerazione del periodico da cui è stato originato.

LEGAME 23. HA PER ALTRO SUPPORTO

Il legame viene utilizzato per stabilire un collegamento fra edizioni su supporti diversi. Al momento solo tra testo (TX) e Cd-rom (CD).

TRASCRIZIONE DEI DATI

Il titolo si trascrive ponendo un asterisco (*) davanti alla prima parola significativa (quindi dopo un eventuale articolo).

I segni diacritici, gli accenti e qualsiasi altro segno si trascrivono.

I dati in caratteri non latini si devono traslitterare o trascrivere (Norma ISO 9 1986).

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

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

I termini indicanti privilegio si riportano in forma abbreviata, in lettere maiuscole puntate tranne quando costituiscono elemento distintivo.

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

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

Per la punteggiatura attenersi ai seguenti criteri:

- Termine generico ed ente non collegati grammaticalmente sono separati da ".".
- Ente e sottoente non collegati grammaticalmente sono separati da ".".
- In caso di interpunzione mancante all'interno del titolo si può integrare facendo uso della virgola.
- Dopo la virgola, il punto, il punto e virgola e i due punti si lascia uno spazio, attenendosi comunque agli esempi dati.

APPENDICE A

ENTI COLLETTIVI

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

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

Altri titoli: Ente Nazionale Idrocarburi.
ENI.

- Se il nome di un ente appare nel periodico in una forma tradotta, si usa la forma nella lingua originale, purché facilmente accertabile; dalla forma tradotta si fa rinvio

Altra forma: Polka Akademia Nauk.
Académie Polanaise des Sciences.

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

Altra forma: Comunità Economica Europea.
European Economic Communities. etc.
World Health Organization.
Altra forma: Organisation Mondiale de la Santé

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

Paul Ehrlich Institut.

Altra forma: P. Ehrlich Institut.

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

Library Association.
anziché: The Library Association.

Ente Fiuggi.
anziché: Ente Fiuggi, SpA.

ma: Chemical Rubber Co.
per: CRC.

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

Accademia dei Lincei.
anziché: R. Accademia dei Lincei.
ma: Royal Society, Londra.
Società Reale, Napoli.
Pontificia Accademia delle Scienze.
Real Academia Espanola.

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

Illuminating Engineering Society, Londra.
Illuminating Engineering Society, New York.

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

New York Academy of Science.
San Diego Historical Society.

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

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

Università degli Studi, Roma.
anziché: Università degli Studi di Roma.

ma: University of London.
anziché: University, Londra.

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

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

ENTI SUBORDINATI

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

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

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

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

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

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

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

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

Amnesty International. Svenska Sektionen.

ENTI TERRITORIALI

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

Francia.
anziché: France o République française.
Lombardia.
Connecticut.

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

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

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

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

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

Russia.
Unione Sovietica.
Inghilterra.
Gran Bretagna.

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

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

ORGANI DI AUTORITA' POLITICO-TERRITORIALE

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE 2. LA PROCEDURA

1. GENERALITA'

La gestione del catalogo prevede che l'utente, relativamente al livello di autorità assegnatogli, possa svolgere una serie di operazioni che vengono riportate di seguito:

- Catalogazione di una nuova unità bibliografica e collegamento del relativo posseduto oppure cattura di un periodico già presente
- Correzione e aggiornamento dei dati di un periodico già presente nel database (con limitazioni)
- Aggiornamento rapido del posseduto della propria biblioteca
- Possibilità di inserire più descrizioni di posseduto per lo stesso periodico
- Creazione di legami con altri titoli (con limitazioni)
- Invio di proposta di correzione al gestore del catalogo (CNR)
- Estrazione dei dati su file
- Gestione amministrativa degli abbonamenti (istruzioni su manuale a parte)

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

E' possibile collegarsi all'ambiente di gestione di ACNP tramite un qualunque emulatore di terminale VT220 o VT420.

Dal sito del CIB è possibile scaricare e installare sul proprio PC un emulatore di terminale preconfigurato, all'indirizzo web:

http://www.cib.unibo.it/luciano/acnp_lu/index.html

Si tratta di un software "shareware", questo significa che dopo averlo scaricato sul proprio PC si hanno 30 giorni di tempo per valutare il prodotto e decidere se acquistarlo o se cancellarlo dall'hard disk (per maggiori informazioni consultare il sito della ditta [QPC Software](http://www.qpc.com/) che ha realizzato il software, all'indirizzo web:

<http://www.qpc.com/>).

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

login: **periodici**

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

password: **la propria password** (la password richiesta è quella che l'operatore inserisce nel sistema dalla funzione "Modifica password" in "Gestione account catalogo ACNP" del menu iniziale, dopo essere entrato per la prima volta con una password di sistema. La password deve essere almeno di 7 caratteri e contenere un numero arabo).

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

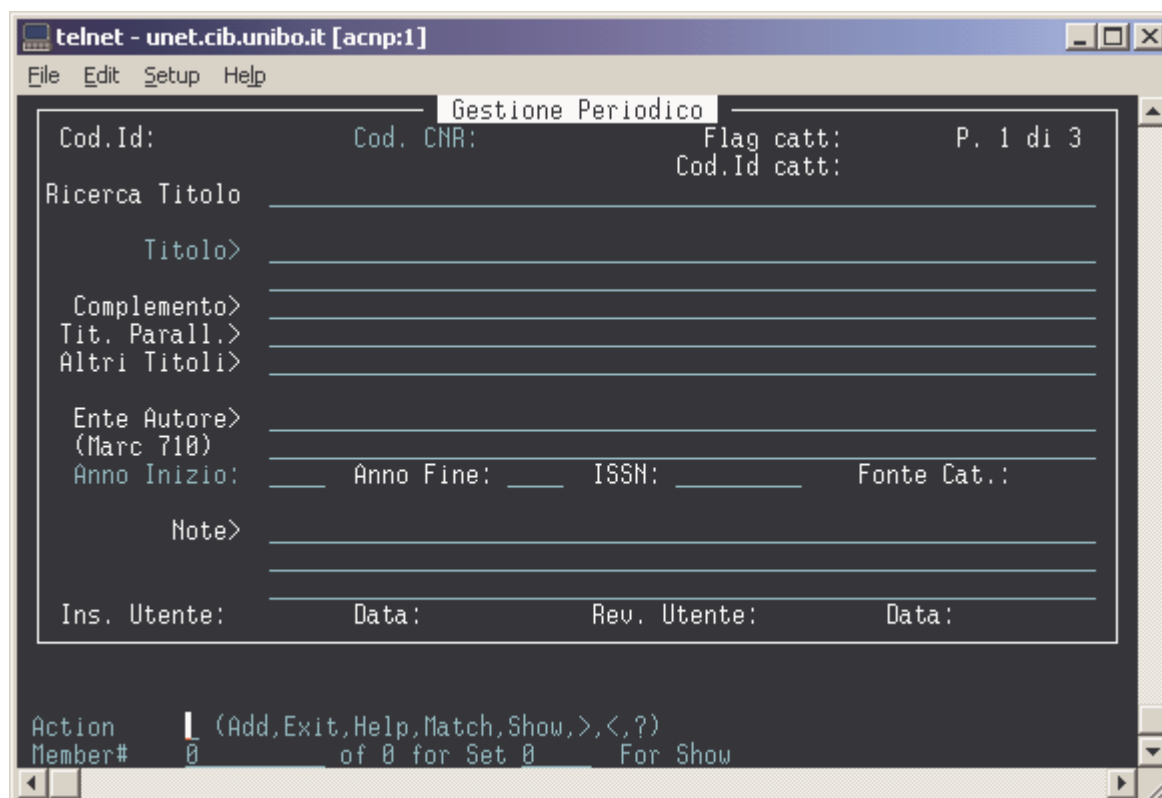
<q> per uscire

e

<y> per confermare l'uscita

3. COMANDI BASIS PLUS

I comandi BASIS PLUS più utilizzati sono:



3.1 Comandi utilizzabili in *Gestione catalogo*:

Add	a	Aggiunge un nuovo documento all'archivio
Exit	e	Esce dalla videata corrente
Help	h	Visualizza l'elenco e le caratteristiche dei campi presenti nel database
Match	m	Cerca i documenti all'interno del database
Show	s	Visualizza un determinato documento (member) all'interno di un determinato insieme (set)

```

telnet - unet.cib.unibo.it [acnp:0]
File Edit Setup Help
Anagrafe Biblioteche
Cod.Bibl.: B0999   Loc: B0   Anno agg.: 2004   Ente:B   Pag. 1 di 7
Cod. ICCU: B00999   Cod. SBN: CB   CIB
Area: T   Settore: MATEMATICO-FISICO
Nome> Sistema bibliotecario di Ateneo

Nome abbr: _____
Indirizzo: Via Giuseppe Verdi, 26   CAP: 38100
Citta': Trento   Provincia: TN
Telefono> 04612094260/0461235477   Fax> 051-2094266
EMAIL> cib@cib.unibo.it
Intestaz. > _____
URL> http://www.cib.unibo.it
Direttore: Prof. Jacopo Di Cocco
Resp. Tecnico: _____
Resp. Scientifico: _____
Avvisi> _____

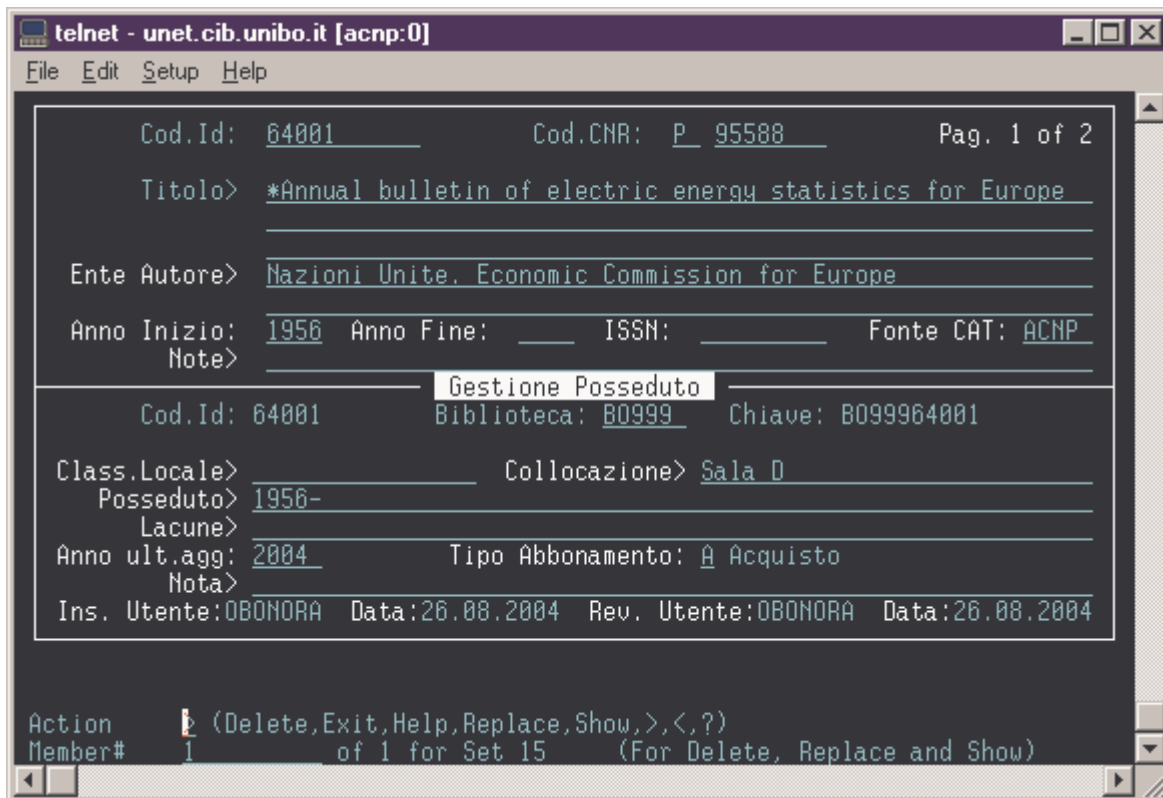
Per ORARI e SERVIZI vedi pagine successive (CTRL F e CTRL B)

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

```

3.2 Comandi utilizzabili in *Gestione anagrafe*

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



3.3 Comandi utilizzabili in *Gestione Posseduto*

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

4. ALTRI COMANDI:

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

Si ricorda inoltre che il carattere "@" si ottiene digitando il tasto funzione F12

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

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

- Posizionarsi con il cursore all'interno di un punto qualsiasi del campo
- Premere la barra " / " del tastierino numerico oppure Ctrl+k

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

LINGUA	codici di lingua
PAESE	codici di paese

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

PERIODICITA'	codici di periodicità consentiti
FONTE	codici di fonte di catalogazione
SUPPORTO	codici di supporto fisico del documento
TIPO ABBONAMENTO	codici di tipo acquisizione del periodico
STATO	codici di stato delle proposte di correzione
ENTE	ente di appartenenza della biblioteca (campo gestito dal CIB)
AREA	area disciplinare di appartenenza della biblioteca (solo per le biblioteche dell'Università di Bologna)
SETTORE	settore disciplinare di appartenenza della biblioteca (solo per le biblioteche dell'Università di Bologna)

5. COMANDI UTILIZZABILI NELLA SCHERMATA *VISUALIZZAZIONE TITOLI*

```

telnet - unet.cib.unibo.it [acnp:0]
File Edit Setup Help
----- Visualizzazione Titoli -----
N.      Titolo
-----
6 tx    *Annuario - Alberghi della Sardegna          ISSN
7 tx    *Annuario - Associazione Granaria di Milano  ISSN
8 tx    *Annuario - Biennale di Venezia              ISSN
9 tx L  *Annuario - Camera dei Fasci e delle Corporazioni  ISSN
10 tx   *Annuario - Colegio de Arquitectos. Delegación de
        Castellón
-----
<U>Visualizza,<M>Modifica,<P>Posseduto,<P+>Altri Posseduti,<PE>Poss. Elett.,
<CO>Copia,<C>Cattura,<G>Full Text Accesso Libero,<L>Legami,<O>Proposte,
<A>Inizio,<Z>Fine,<ENTER>Avanti,<D>Indietro,<E>Uscita,<R>Ritorno ==>
  
```

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

L	l+invio+numero progressivo+invio:	per vedere i legami di un titolo oppure per crearli
O	o+invio+numero progressivo+invio:	per generare una proposta di correzione
A	a+invio:	per tornare all'inizio dell'elenco
Z	z+invio:	per andare alla fine dell'elenco
Enter	Invio:	per andare avanti di una pagina
D	d+invio:	per tornare indietro di una pagina
E	e+invio:	per uscire e tornare alla maschera di catalogazione/ricerca vuota (per una nuova operazione)
R	r+invio:	per ritornare alla maschera di catalogazione/ricerca iniziale

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

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

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

location code (codice di luogo), cioè il codice della provincia in cui ha sede la biblioteca, ad es.: **bo** (le biblioteche con sede nella provincia di Milano hanno codice MY anziché MI).

I codici devono essere digitati entrambi in caratteri minuscoli o entrambi in caratteri maiuscoli.

6. AGGIORNAMENTO ANAGRAFE BIBLIOTECHE

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

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

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

7. INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI

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

A tal fine occorre:

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

Nota bene: Per verificare la presenza in catalogo di un periodico occorre effettuare la ricerca per titolo, non per codice ISSN, in quanto nel catalogo sono presenti notizie prive di codice ISSN. La ricerca per titolo deve essere effettuata in "Ricerca titolo", un campo virtuale utilizzabile solo per la ricerca, in cui si possono ricercare tutte le forme del titolo (titolo proprio, complemento, titoli paralleli, altri titoli). E' possibile ricercare utilizzando anche dei caratteri jolly come il simbolo "*" (asterisco) e il simbolo "?" (punto interrogativo) che consentono di utilizzare dei termini di ricerca più generici. Il simbolo "*" (asterisco) permette di ricercare le parole per troncamento (il troncamento può essere effettuato sia a destra che a sinistra) e sostituisce un numero qualsiasi di caratteri. Il simbolo "?" (punto interrogativo) può essere utilizzato all'interno della singola parola per mascherare uno o più caratteri; ad ogni carattere mascherato deve corrispondere un simbolo. Ci sono casi in cui le parole del titolo sono costituite esclusivamente da parole non significative (stopwords), in questo caso il sistema non avendo un indice corrispondente le ignora e la risposta è falsata. La lista delle stopwords è in corso di revisione, in attesa che la revisione si concluda la ricerca per questi titoli deve essere condotta introducendo altri parametri utili.

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

Esso viene visualizzato nella stringa "Member# 1 of n" (dove n rappresenta il numero di documenti trovati), oppure, se la ricerca impostata non ha dato alcun risultato, apparirà il messaggio "Result set is empty and has been discarded". In questo caso, per annullare la ricerca svolta, occorre portare il cursore nell'ultima riga della schermata, sul carattere underscore, digitare il comando <C> Cancel e premere "invio".

Nel caso in cui il risultato sia rappresentato da più di un documento, bisogna premere "invio" per visualizzare i successivi.

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

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

Per inserire un documento nel catalogo:

- a. introdurre in Action il comando <A> Add, premere "invio", spostarsi con il tasto TAB nei campi che devono essere inseriti, e alla fine premere nuovamente "invio" per far accettare al sistema il nuovo inserimento
- b. per uscire dalla schermata dare il comando <E> Exit

N.B.: i campi obbligatori da compilare sono: *titolo*, *anno di inizio* (se la data è sconosciuta inserire il valore 0), *editore* (se sconosciuto inserire "s.n."), *luogo* (se sconosciuto inserire "s.l."), *tipo di supporto*.

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

E' inoltre possibile:

- effettuare dei legami con il comando <L> Legami (solo fra titoli con fonte TEMP creati ex-novo)
- modificare/inserire valori in qualsiasi campo delle notizie con fonte TEMP (create ex-novo), con il comando <M> Modifica
- modificare/inserire valori nei campi *editore*, *periodicità*, *CDU*, *CDD*, *lingua*, *paese* e *ultimo luogo* per le notizie con fonte ACNP, e i campi *indirizzo elettronico* per le notizie ACNP con supporto "co" (online), con il comando <M> Modifica
- Generare proposte di correzione tramite il comando <O> Proposte
- Effettuare altre ricerche con il comando <M> Match, o altri inserimenti con il comando <A> Add
- Uscire dall'archivio con il comando <E> Exit

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

8. CATTURA DEI RECORDS CATALOGRAFICI DALL'ARCHIVIO ISSN

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

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

- a. Effettuare la ricerca tramite il comando <M> Match nella base di dati (dati ACNP e ISSN). Prima di "catturare" un titolo ISSN occorre infatti assicurarsi che lo stesso non sia già presente in ACNP (in quel caso bisogna collegare il proprio posseduto al record ACNP per evitare di creare duplicati).
- b. Se il titolo non è presente in ACNP ma è presente tra i titoli con fonte ISSN è possibile catturarlo mediante il comando <C> + numero progressivo + invio. Tale cattura produce un nuovo record che avrà fonte TEMP e che farà parte da quel momento del catalogo ACNP.
- c. Il record catturato, che è una copia esatta del record ISSN, assumerà un codice di fonte TEMP e un codice CNR provvisorio PT xxxxxx assegnato dal sistema.

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

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

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

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

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

In previsione di questo sviluppo, è evidente che il codice ISSN assume un'importanza cruciale; è quindi fondamentale, in presenza di un codice ISSN errato o assente, proporre la correzione al CNR.

9. GESTIONE DEL POSSEDUTO

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

- a. scegliere il comando <P> Posseduto nella maschera "Visualizzazione titoli"
- b. selezionare il numero progressivo del titolo scelto e premere "invio"
La maschera di gestione posseduto è costituita da due parti:
 - in alto sono riportati i dati catalografici del periodico (su due pagine)
 - in basso sono riportati i campi relativi al posseduto da riempire, modificare o cancellare utilizzando i comandi <A> Add, <R> Replace e <D> Delete
- c. creare il legame tra il titolo ed il posseduto digitando il codice biblioteca nel campo BIBLIOTECA posizionandosi con il tasto TAB; compilare poi i campi relativi al posseduto nella maschera di gestione mediante il comando <A> Add, già impostato dal sistema, e il codice di tipo abbonamento.

Nel record di posseduto i campi obbligatori sono: *Biblioteca, Posseduto, Tipo abbonamento*

Il posseduto deve essere collegato tenendo presente l'anno di inizio e di fine del periodico.

Avvertenza: Il campo BIBLIOTECA va riempito solo quando si aggiunge il posseduto ad un titolo per la prima volta. Quando invece esiste già un'indicazione di posseduto per quel titolo, il campo risulta già compilato.

```

telnet - unet.cib.unibo.it [acnp:0]
File Edit Setup Help

Cod.Id: 59777          Cod.CNR: P_ 90137          Pag. 1 of 2
L  Titolo> *Abstracts of Bulgarian scientific literature. Chemistry
Ente Autore> B"lgarska Akademiija na Naukite, Centar za
Naucno-tekniceska Informacija i Dokumentacija
Anno Inizio: 1963 Anno Fine:      ISSN: 05675332 Fonte CAT: ACNP
Note>
Gestione Posseduto
Cod.Id: 59777          Biblioteca: B0999          Chiave: B099959777
Class.Locale>          Collocazione> Sala C
Posseduto> 1965-
Lacune>
Anno ult.agg: 2004          Tipo Abbonamento: A Acquisto
Nota>
Ins. Utente:OBONORA Data:26.08.2004 Rev. Utente:OBONORA Data:26.08.2004

Action  (Delete,Exit,Help,Replace,Show,>,<,&?)
Member# 1 of 1 for Set 18 (For Delete, Replace and Show)

```

9.1 Inserimento di più posseduti per lo stesso titolo

Dopo avere legato il primo posseduto, è possibile inserire ulteriori record di posseduto (nel caso si avessero più copie con annate e collocazioni diverse), procedendo come indicato di seguito:

- a. scegliere il comando <P+> Altri Posseduti nella maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo"
- b. selezionare il numero progressivo del titolo scelto e premere "invio"
- c. proseguire secondo le modalità indicate al punto 9

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

Avvertenza: in presenza di più posseduti, occorre prestare attenzione alla descrizione che si vuole trattare (per eventuale modifica, cancellazione, etc. del record). Premere "invio" per visualizzare i posseduti successivi.

10. AGGIORNAMENTO POSSEDUTO BIBLIOTECA

Oltre alla funzione di gestione del posseduto inserita all'interno della procedura, esiste anche la possibilità di selezionare nel menu generale la funzione di "Aggiornamento posseduto biblioteca" che consente l'aggiornamento dei dati di posseduto che risultassero già presenti in archivio. Questa funzionalità è particolarmente comoda quando si aggiornano i dati per la prima volta dopo molto tempo, in quanto l'utente troverà già selezionati i periodici che nel catalogo sono associati al proprio codice di biblioteca. In questo caso l'eventuale correzione risulterà semplice e veloce.

Per accedere alla funzione:

- a. Selezionare "Aggiornamento posseduto biblioteca" all'interno del menu "Periodici".
- b. Viene visualizzata la maschera con i dati del primo periodico e la relativa consistenza. Nella stringa in basso appare il messaggio "Member#1 of n" (dove n è il numero dei periodici associati alla biblioteca). Per scorrere i documenti basta premere "invio".
- c. Procedere alla eventuale correzione o aggiornamento dei campi di posseduto con il comando <R> Replace.

In fase di controllo si possono verificare le seguenti condizioni:

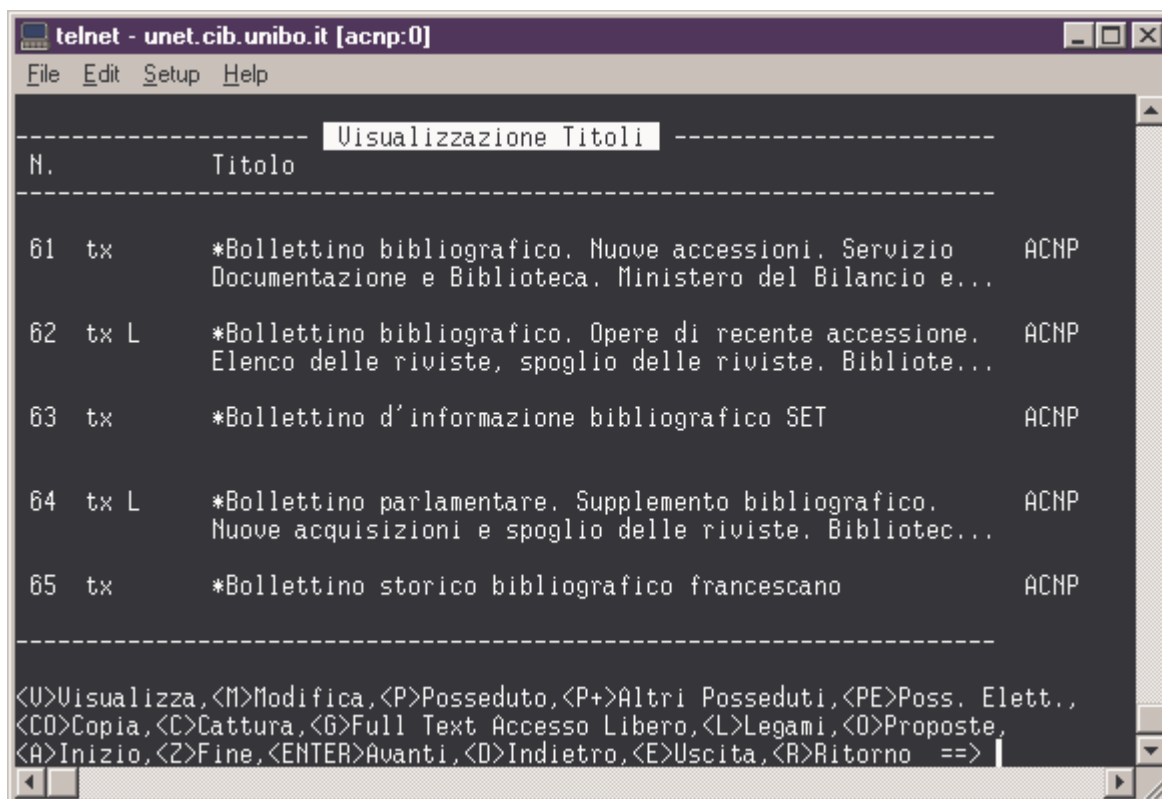
1. L'indicazione di posseduto risulta corretta. Si possono eventualmente compilare altri campi utilizzando il comando <R> Replace
2. L'indicazione di posseduto è sbagliata. L'utente correggerà il dato con il comando <R> Replace.
3. Il periodico non risulta posseduto. L'utente cancellerà l'intero record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

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

biblioteca	BO601 1962-1970
biblioteca assorbita	BO402 1960-1968
l'indicazione corretta sarà	BO601 1960-1970

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

11. LEGAMI



Il sistema consente la creazione di legami fra titoli con fonte TEMP inseriti (non catturati dall'archivio ISSN). Nel caso di periodici elettronici il legame è consentito sia con titoli di fonte TEMP sia con titoli di fonte ACNP inseriti (non catturati dall'archivio ISSN).

L'inserimento di legami fra titoli si effettua dalla maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo", procedendo come indicato di seguito:

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

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

- a. Selezionare il comando <I> Inserimento legame e indicare il progressivo del titolo da inserire, quindi premere "invio"
- b. Scegliere il codice di legame (vedi il paragrafo "Legami" pag. 16) e premere "invio". Il sistema visualizzerà il messaggio "aggiornamento effettuato".

11.1 Gestione legami

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

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

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

12. PROPOSTA DI CORREZIONE AL CNR

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

N.B.: La correzione delle notizie con fonte TEMP create può avvenire liberamente, mentre per le notizie con fonte ACNP può avvenire liberamente solo per i campi *CDU, CDD, periodicità, editore, lingua, paese, secondo luogo di pubblicazione e indirizzo elettronico* per le notizie con supporto "co" (online)

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

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

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

Le proposte di correzione devono riferirsi a titoli ACNP e a titoli ISSN pubblicati in Italia. La risposta del CNR giunge all'operatore tramite un messaggio di posta elettronica. Quando le proposte di correzione fanno riferimento a titoli presenti nell'archivio ISSN, oppure, per i titoli italiani, all'Indice SBN (notizie targate "CFI") basta indicarlo nei "riferimenti".

Se, invece, si riferiscono ad altre fonti quali il frontespizio, una comunicazione dell'editore, altri repertori ecc., la proposta deve essere accompagnata dall'invio al CNR (via fax o tramite posta ordinaria) di fotocopie per documentare la proposta. Queste fotocopie saranno poi inoltrate ai centri ISSN competenti per l'assegnazione del codice, ove mancante, o la correzione di un record esistente.

Le fotocopie devono essere spedite a **Carla Cipollini DAST/CNR via dei Taurini, 00185 Roma tel. 06/49937831 fax 06/49937832.**

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

13. PROPOSTE DI CORREZIONE DELLE NOTIZIE ISSN

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

La correzione di questo archivio è di competenza esclusiva delle agenzie nazionali ISSN e non è ancora disponibile una procedura in linea che consenta l'invio di proposte di correzione alle varie agenzie (si tratta di una procedura burocraticamente complessa che verrà realizzata nell'ambito del progetto CASA).

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

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

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

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

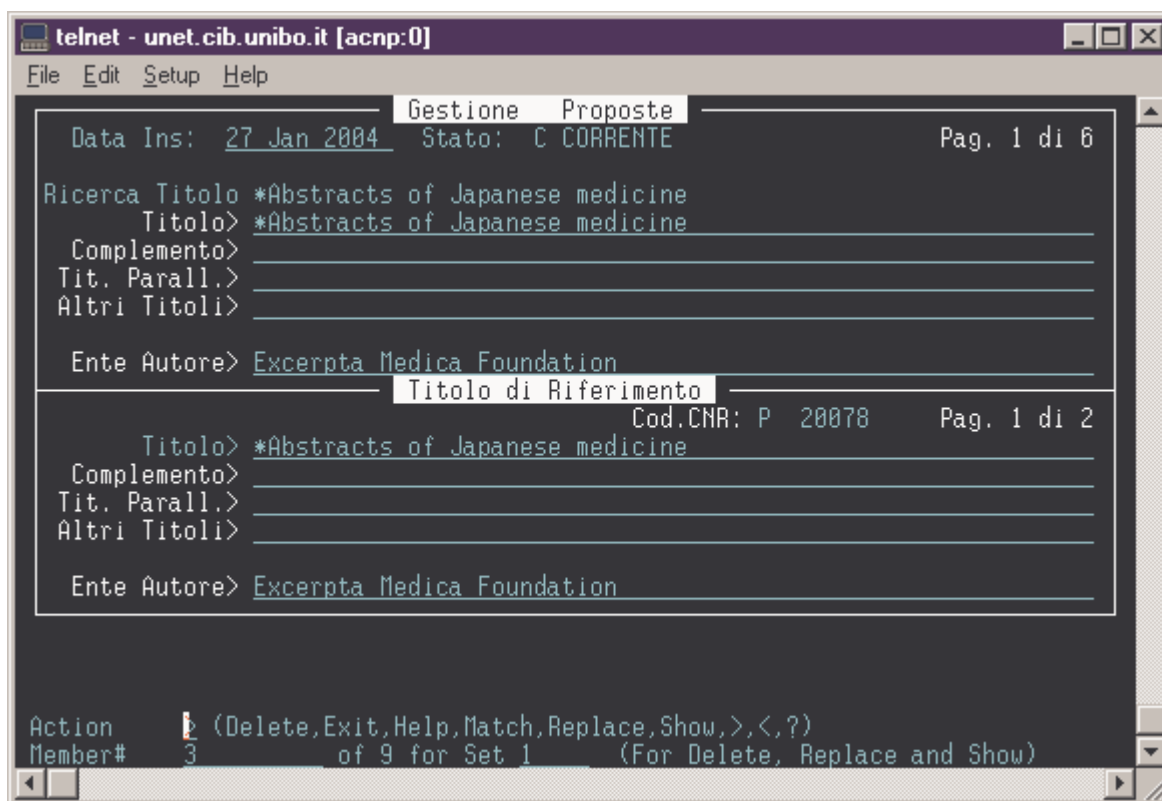
Notizie per le quali è previsto l'invio di proposte di correzione:

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

Notizie di cui è consentita la modifica:

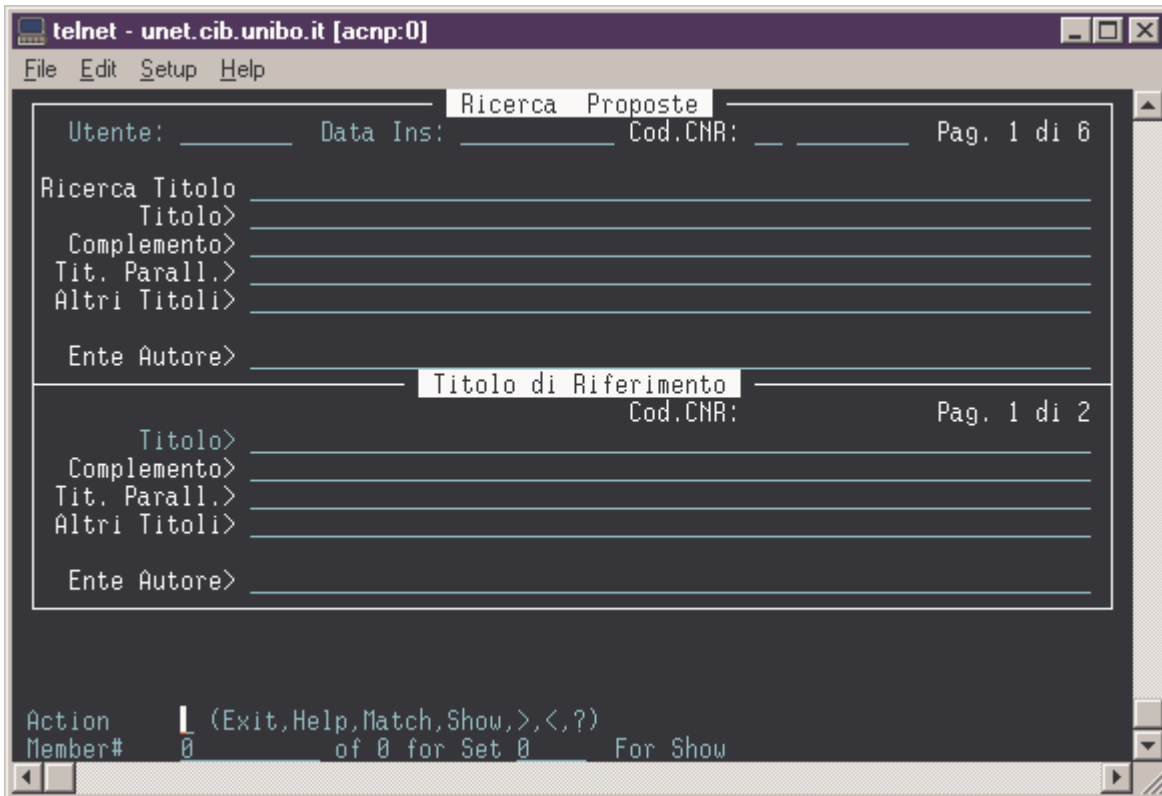
Notizie con fonte TEMP create	Tutti i campi
Notizie con fonte TEMP catturate	solo indirizzi elettronici per notizie con supporto "co" (online)
Notizie con fonte ACNP	periodicità, lingua, paese, CDD, CDU, ultimo luogo di pubblicazione, editore, indirizzi elettronici

14. GESTIONE PROPOSTE DI CORREZIONE



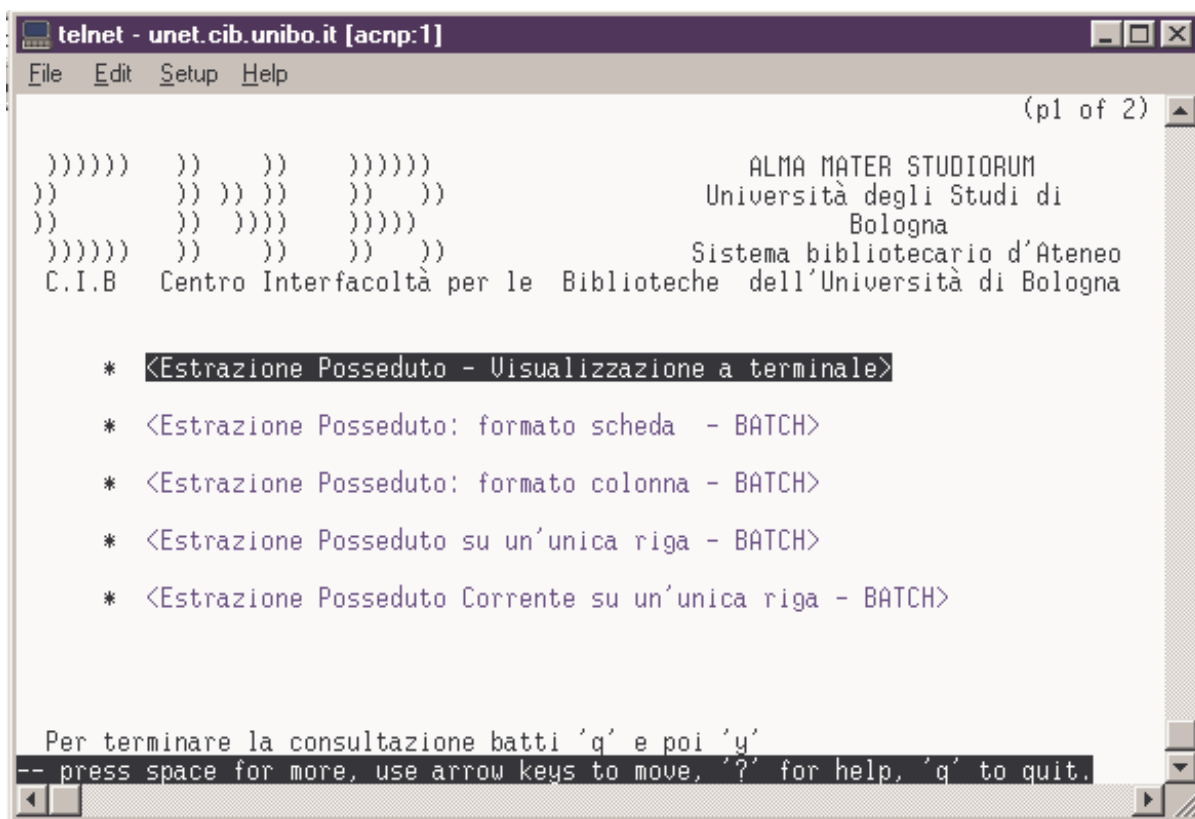
Scegliendo questa funzione dal menu "Periodici", viene visualizzata una maschera suddivisa in due parti: nella parte superiore vengono visualizzate le proposte di correzione che sono state inviate al CNR mentre nella parte inferiore viene visualizzato il titolo di riferimento. Premendo <E> Exit e poi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

15. RICERCA PROPOSTE DI CORREZIONE



Con questa funzione, a cui si accede dal menu "Periodici", si possono effettuare delle ricerche e visualizzare tutte le proposte di correzione presenti nella banca dati.

16. ESTRAZIONE POSSEDUTO BIBLIOTECA



```
telnet - unet.cib.unibo.it [acnp:1]
File Edit Setup Help
(p1 of 2)
)))))) )) )) ))))))
)) )) )) )) )) ))
)) )) )))) ))))
)))))) )) )) )) ))
C.I.B Centro Interfacoltà per le Biblioteche dell'Università di Bologna

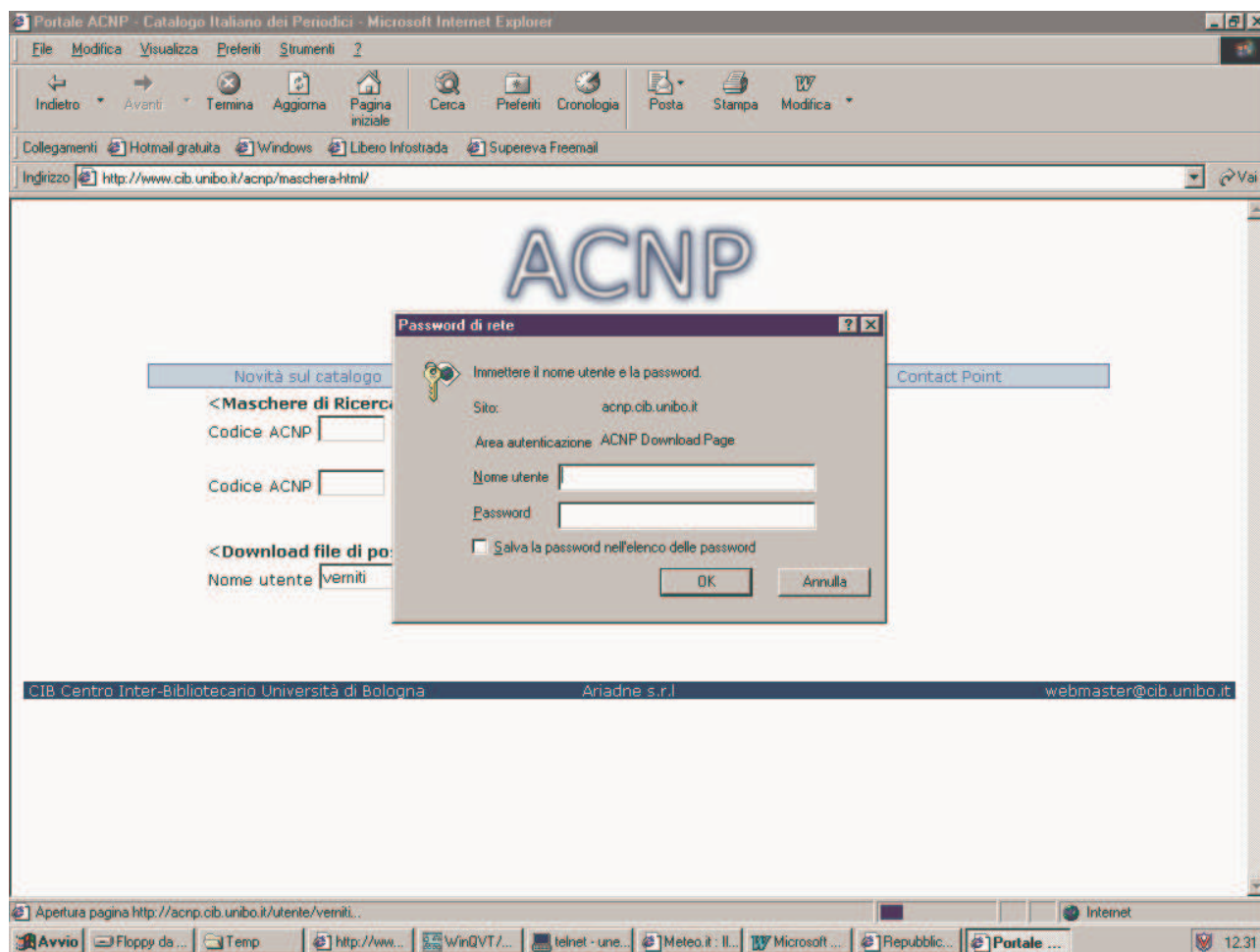
* <Estrazione Posseduto - Visualizzazione a terminale>
* <Estrazione Posseduto: formato scheda - BATCH>
* <Estrazione Posseduto: formato colonna - BATCH>
* <Estrazione Posseduto su un'unica riga - BATCH>
* <Estrazione Posseduto Corrente su un'unica riga - BATCH>

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

La procedura consente di richiedere l'estrazione di tutto il posseduto della propria biblioteca o di estrarre dall'archivio il posseduto per intervallo di date. Il file può essere richiesto nei seguenti formati:

- Visualizzazione a terminale: formato utile per la sola visualizzazione dei titoli posseduti dalla biblioteca. Contiene il codice CNR, il titolo e i campi del posseduto.
- Formato scheda: formato completo contenente tutti i campi della descrizione bibliografica, del posseduto e dei principali campi degli eventuali titoli collegati (cod. CNR, titolo, luogo, anno inizio/fine, codice di legame). Per questo formato è possibile richiedere l'estrazione di tutto il posseduto della biblioteca, del solo posseduto cartaceo o del solo "posseduto elettronico". Relativamente ai "posseduti elettronici" è poi possibile richiedere tutto il posseduto oppure quello relativo ai periodici ad accesso libero o quello relativo ai periodici ad accesso gratuito inseriti dalla biblioteca.
- Formato colonna: adatto per un controllo sui titoli inseriti. Contiene il codice CNR, il titolo, il codice ISSN e i campi del posseduto.
- Posseduto su un'unica riga: adatto per il caricamento su un foglio EXCEL. Contiene il codice ISSN, il titolo, i campi del posseduto e la collocazione.
- Posseduto corrente su un'unica riga: adatto per il caricamento su un foglio EXCEL, contiene il posseduto corrente della biblioteca, ovvero gli abbonamenti attivi.

La procedura consente anche di visualizzare e stampare i “posseduti elettronici” attraverso la funzione “Visualizza/Stampa Posseduti per Editore” del menu iniziale. In questo caso il file da trasferire è immediatamente disponibile.



16.1 Estrazione del file di possesso

Il file con i record posseduti estratti dal gestionale ACNP è visibile dal giorno successivo (ad eccezione della stampa dei posseduti per editore che è disponibile da subito) nel portale web di ACNP all'URL: <http://www.cib.unibo.it/acnp/maschera.html/>. E' possibile trasferire il file in locale (senza più fare l'FTP) tramite i seguenti passaggi:

dal portale web di ACNP scegliere <Biblioteche ACNP>
quindi scegliere <File di possesso e maschera biblioteca>
portarsi su <Download file di possesso>
inserire la propria username e cliccare su <download>
a questo punto si apre una finestra in cui occorre digitare
nome utente: **acnp**
password: **scarico**

Si accederà così direttamente a tutti i file che sono stati estratti con quella

determinata username.

16.2 Generazione di maschera personalizzata

Nella stessa videata (<http://www.cib.unibo.it/acnp/maschera-html/>) da cui è possibile estrarre il file di posseduto è possibile anche generare una maschera di ricerca personalizzata per una singola biblioteca (o gruppi di biblioteche) sotto la voce <Maschere di Ricerca su singole Biblioteche> .

Con la maschera personalizzata è possibile effettuare ricerche dall'Opac di ACNP esclusivamente all'interno dei propri dati. Alla maschera si può associare un logo che rappresenti la biblioteca.

Questa personalizzazione è prevista solo per le biblioteche in produzione e previa richiesta al CIB a Gabriella Boninsegna al numero 0512094264, o Vincenzo Verniti al numero 0512094262.

17. ISCRIZIONE ALLA MAILING LIST DI SERVIZIO DI ACNP

L'iscrizione è richiesta solo ai nuovi utenti. Per gli utenti di ACNP la form di iscrizione, raggiungibile all'indirizzo web <http://www.cib.unibo.it/acnp/> deve essere usata solo nel caso in cui occorre segnalare un cambio di indirizzo (controllare prima nel gestionale ACNP quale indirizzo è presente in ACNP dalla funzione "Visualizza indirizzo di posta corrente" sotto "Posta elettronica" del menu iniziale).

Per effettuare l'iscrizione o la modifica, scegliere dal portale web di ACNP, "Iscrizione alla mailinglist di ACNP". Si apre così una finestra con la richiesta di digitare nome utente e password. Nel campo "nome utente" digitare **"iscrizione"**, nel campo "password" digitare **"Acnpunix"**. Compilare la form e spedire il modulo. L'aggiornamento dell'indirizzo avverrà nel più breve tempo possibile.

18. LA GESTIONE DEI PERIODICI ELETTRONICI IN ACNP

18.1 Introduzione

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

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

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

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

2. La gestione dei periodici elettronici prevede la presenza di nuovi elementi nella gestione del "posseduto":

a) "condizioni di accesso" previste per un determinato fornitore/editore. Lo stesso titolo può essere collegato a più "tipologie di condizioni" concordate con editori/fornitori e per le quali si creano singoli record

b) record "posseduto". La procedura consente di creare più record di "posseduto elettronico" per lo stesso titolo al fine di consentirne il collegamento a più fornitori.

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

3. Per i periodici elettronici ad accesso libero non è prevista la descrizione di alcun posseduto, ma solo il collegamento al full text attraverso il comando <G> Full text Accesso Libero, dalla maschera "Visualizzazione titoli" in "Gestione catalogo". Il collegamento viene attivato attraverso l'indirizzo elettronico presente nella maschera "Gestione periodico". Nel caso in cui, per un periodico elettronico, alcune annate siano disponibili ad accesso libero ed altre invece siano disponibili tramite abbonamento, le modalità di registrazione per l'utente rimangono invariate. Su questi periodici sono previsti controlli a livello centralizzato per verificare le effettive condizioni di disponibilità. Le annate ad accesso libero vengono segnalate dal CIB nel campo *Nota indirizzo elettronico*

18.2 La procedura

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

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

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

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

Se necessario creare il legame "ha per altro supporto" tra il periodico cartaceo e l'elettronico.

Si procede nel modo seguente:

a) Si compila il record di posseduto collegando la biblioteca e si descrivono le annate possedute ed eventualmente lacunose. Facoltativamente si può compilare il campo "Posseduto fascicoli" in cui è possibile inserire la stringa di posseduto comprensiva del volume e del fascicolo, ad es.: 3(1960) n. 75 - 12(1972) n.125 (vedi norma UNI 6392). Bisogna invece inserire *obbligatoriamente* il campo URL della testata (in questo campo deve essere inserita la url riservata agli utenti autorizzati, non quella generica pubblica del periodico o dell'editore).

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

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

b) Completato l'inserimento del posseduto, viene presentata la maschera per l'inserimento delle condizioni di accesso. Utilizzare <A> Add per la creazione del nuovo record. Inserire il codice della biblioteca. Nel campo "identificazione fornitura" va inserito il nome convenzionale che identifica in modo univoco il fornitore/servizio, o fornitore/commissionario-biblioteca, o fornitore/condizioni per la biblioteca (si consiglia di usare una forma breve ma facilmente identificabile nel browsing, come ad es. "Elsevier/web of science-Unibo" oppure "Elsevier/sciencedirect-BO222", oppure "Elsevier/Ebsco") e il nome del fornitore/editore (è questo il campo che verrà visualizzato nel browsing in opac). Possibilmente inserire la url dell'*home-page del fornitore/editore* (se conosciuta). Il contenuto del campo "identificazione fornitura" viene visto solo dalla biblioteca che lo crea perché è ad uso interno.

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

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

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

Uscire dalla maschera di inserimento della "condizioni di accesso" per collegare il record creato con il titolo con il comando <C> Collega poss. + num. progress. + invio.

c) Se per la biblioteca sono già stati creati precedentemente dei record "condizioni di accesso", il sistema invece della maschera di inserimento presenta l'elenco dei record già creati (browsing dei nomi convenzionali "identificazione fornitura") tra cui è possibile scegliere quello che si intende collegare al nuovo posseduto. Se nell'elenco

non è presente alcun record contenente le condizioni valide per il posseduto da collegare, occorre inserirne uno scegliendo il comando <I> Ins. Condizioni.
Nella maschera scegliere <A> Add per la creazione del nuovo record e procedere come indicato nel punto precedente.

Dallo stato di "Visualizzazione Condizioni di Accesso" (browsing) è anche possibile:
- modificare la descrizione con il comando <M> Mod.;
- scollegare il posseduto dalle condizioni precedentemente scelte col comando <S> Scollega Poss.

N.B.: nel caso in cui si scolleghi dal posseduto il record "condizioni di accesso" occorre comunque inserire un altro record scegliendolo tra quelli presenti oppure creandolo ex-novo.

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

Nel caso in cui il periodico elettronico sia presente in ISSN contraddistinto dal relativo codice di supporto fisico "co" (online) si procede dalla maschera "Visualizzazione titoli" della funzione "Gestione catalogo" come una normale cattura di una notizia dal repertorio ISSN digitando: <C> Cattura + num. progressivo + invio.

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

Procedere quindi con le operazioni descritte ai punti a-c nella condizione precedente.

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

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

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

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

Si procede nel seguente modo:

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

- In "visualizzazione titoli" si sceglie il comando <CO> Copia + num. progressivo della notizia scelta + invio. In questo caso occorre scegliere, se presente, la notizia con fonte ISSN.

Viene creata una nuova notizia con fonte TEMP e codice di supporto "co" (online) nella quale vengono riportati solo i campi: *titolo, editore, lingua e paese*. Gli altri campi (come ed es. l'anno di inizio, gli indirizzi elettronici ecc.) devono essere inseriti direttamente dall'operatore. Il campo "indirizzo elettronico" dovrà contenere la url ad "accesso pubblico" del periodico che non deve essere confusa con l'url da inserire nella maschera di gestione posseduto.

I campi obbligatori (evidenziati da highlight) sono: *titolo, luogo, editore, anno, supporto e indirizzi elettronici*.

Occorre quindi creare il legame di supporto tra le notizia con supporto elettronico che è appena stata copiata e la corrispondente notizia con supporto cartaceo e procedere con i punti a-c del paragrafo 18.2.1 per collegare il "posseduto elettronico".

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

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

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

Se il periodico elettronico è assente, sia in ACNP che nell'archivio ISSN (manca cioè sia la versione elettronica che quella cartacea) occorre creare la notizia descrivendola ex-novo con il comando <A> Add.

Al periodico andrà assegnato il codice di supporto "co" (online) e andrà compilato obbligatoriamente anche il campo "Indirizzo Elettronico".

Anche in questo caso i campi obbligatori sono: *titolo, luogo, editore, anno, supporto e indirizzi elettronici*. Se conosciuto, inserire anche il numero di ISSN, altrimenti la ricerca in OPAC sul numero di ISSN produrrebbe come risultato "nessuna notizia". In questo caso non si è possibile creare il legame "ha per altro supporto", perché non è presente in archivio la versione cartacea.

A causa degli aggiornamenti differiti degli archivi, un codice ISSN nuovo potrebbe non essere ancora presente nel repertorio ISSN collegato ad ACNP. In questo caso è possibile consultare l'archivio centrale dell'ISSN di Parigi mediante il sistema delle URN, sul quale è possibile effettuare una ricerca esclusivamente mediante numero ISSN (per le istruzioni sull'utilizzo delle URN, consultare il CIB).

Procedere successivamente con i punti a-c del paragrafo 18.2.1

Successivamente, per questi titoli, verranno effettuati controlli periodici sul repertorio ISSN per recuperare la descrizione e l'ISSN delle notizie che nel frattempo vengono registrate.

Per le notizie italiane è possibile richiedere la registrazione al centro italiano ISSN specificando i riferimenti (che probabilmente saranno quasi sempre online) come avviene per le nuove notizie italiane su supporto cartaceo.

APPENDICE B

CODICI DI LINGUA

ACE = ACCINESE	BAD = BANDA
ACH = ACIOLI	BAI = LINGUE BAMILEKE
ADA = ADANGME	BAK = BASCHIRO
AFA = AFRO ASIATICA (ALTRA LINGUA)	BAL = BELUCI
AFH = AFRIHILI	BAM = BAMBARA
AFR = AFRIKAANS	BAN = BALINESE
AJM = ALJAMIA	BAQ = BASCO
AKA = AKAN	BAS = BASA
AKK = ACCADO	BAT = BALTICA (ALTRA LINGUA)
ALB = ALBANESE	BEJ = BEGIA
ALE = ALEUTO	BEL = BIELORUSSO
ALG = LINGUE ALGONCHINE	BEM = BEMBA
AMH = AMARICO	BEN = BENGALI
ANG = ANGLOSASSONE (450-1100 CA.)	BER = LINGUE BERBERE
APA = APACHE	BHO = BHOJPURI
ARA = ARABO	BIK = BIKOL
ARC = ARAMAICO	BIN = BINI
ARM = ARMENO	BLA = SIKSIKA
ARN = ARAUCANO	BOS = BOSNIACO
ARP = ARAPAHO	BRA = BRAJ
ART = ARTIFICIALE (ALTRA LINGUA)	BRE = BRETONE
ARW = ARUACO	BUG = BUGI
ASM = ASSAMESE	BUL = BULGARO
ATH = LINGUE ATHABASKA	BUR = BIRMANO
AVA = AVARO	CAD = CADDO
AVE = AVESTICO	CAI = INDIANA DELL'AMERICA CENTRALE (ALTRA LINGUA)
AWA = AWADHI	CAM = KHMER
AYM = AYMARA	CAR = CARAIBICO
AZE = AZERBAIGIANO	CAT = CATALANO
	CAU = CAUCASICA (ALTRA LINGUA)
	CEB = CEBUANO

CEL = CELTICA (ALTRA LINGUA)
CHA = CHAMORRO
CHB = CHIBCHA
CHE = CECENO
CHG = CIAGATAICO
CHI = CINESE
CHN = CHINOOK
CHO = CHOCTAW
CHR = CHEROKEE
CHU = SLAVO ECCLESIASTICO
CHV = CIUVASSO
CHY = CHEYENNE
COP = COPTO
COR = CORNICO
COS = CORSO
CPE = CREOLO-INGLESE (ALTRA LINGUA)
CPF = CREOLO-FRANCESE (ALTRA LINGUA)
CPP = CREOLO-PORTOGHESE (ALTRA LINGUA)
CRE = CREE
CRP = CREOLA (ALTRA LINGUA)
CUS = CUSCITICA (ALTRA LINGUA)
CZE = CECO
DAK = DAKOTA
DAN = DANESE
DEL = DELAWARE
DIN = DINCA
DOI = DOGRI
DRA = DRAVIDICA (ALTRA LINGUA)
DUA = DUALA
DUM = OLANDESE MEDIO (1050-1350 CA.)
DUT = OLANDESE
DYU = DIULA
EFI = EFIK
EGY = EGIZIANO
EKA = EKAJUKA
ELX = ELAMITICO
ENG = INGLESE
ENM = INGLESE MEDIO (1100-1500 CA.)
EPO = ESPERANTO
ESK = ESCHIMESE
ESP = ESPERANTO
EST = ESTONE
ETH = ETHIOPIC
EWE = EWE

EWO = EWONDO
FAN = FAN
FAR = FAEROICO
FAT = FANTI
FIJ = FIGI
FIN = FINLANDESE
FIU = UGROFINNICA (ALTRA LINGUA)
FON = FON
FRE = FRANCESE
FRI = FRISONE
FRM = FRANCESE MEDIO (1400-1600 CA.)
FRO = FRANCESE ANTICO (842-1400 CA.)
FUL = FULAH
GAA = GA
GAE = GAELICO (SCOZZESE)
GAG = GALLEGAN
GAL = GALLA
GAY = GAYO
GEM = GERMANIA (ALTRA LINGUA)
GEO = GEORGIANO
GER = TEDESCO
GIL = GILBERTESE
GLG = GALIZIANO
GMH = TEDESCO MEDIO ALTO (1050-1500 CA.)
GOH = TEDESCO ANTICO ALTO (750-1050 CA.)
GON = GONDI
GOT = GOTICO
GRB = GREBO
GRC = GRECO CLASSICO (FINO AL 1453)
GRE = GRECO MEDERNO
GUA = GUARANI
GUJ = GUJARATI
HAI = HAIDA
HAU = HAUSSA
HAW = HAWAIANO
HEB = EBRAICO
HER = HERERO
HIL = HILIGAYNA
HIM = HIMACHALI
HIN = HINDI
HMO = HIRI MOTU
HUN = UNGHERESE
HUP = HUPA

IBA = IBAN
IBO = IGBO
ICE = ISLANDESE
IJO = IJO
ILO = ILOCANO
INA = INTERLINGUA
INC = INDIANA (ALTRA LINGUA)
IND = INDONESIANO
INE = INDOEUROPEA (ALTRA LINGUA)
INT = INTERLINGUA
IRA = IRANIANA (ALTRA LINGUA)
IRI = IRLANDESE
IRO = IROCHESE
ITA = ITALIANO
JAV = GIAVANESE
JPN = GIAPPONESE
JPR = GIUDEO PERSIANO
JRB = GIUDEO-ARABO
KAA = KARA-KALPAK
KAB = KABYLE
KAC = KACHIN
KAM = KAMBA
KAN = CANARESE
KAR = KAREN
KAS = KASHMIRI
KAU = KANURI
KAW = KAWI
KAZ = COSACCO
KHA = KHASI
KHI = KHOISAN (ALTRA LINGUA)
KHM = KHMER
KHO = KHOTANESE
KIK = KIKUYU
KIN = RUANDA
KIR = CHIRCHISO
KOK = KONKANI
KON = CONGOLESE
KOR = COREANO
KPE = KPILLE
KRO = KRU
KRU = KURUKH
KUA = KUANYAMA
KUR = CURDO
KUS = KUSAIE
KUT = KUTENAI
LAD = LADINO (GIUDEO-SPAGNOLO)
LAH = LAHNDA

LAM = LAMBA
LAN = LINGUA D'OC (DOPO IL 1500)
LAO = LAOTIANO
LAP = LAPPONE
LAT = LATINO
LAV = LETTONE
LIN = LINGALA
LIT = LITUANO
LOL = LOLO (BANTU)
LOZ = LOZI
LUB = LUBA-KATANGA
LUG = GANDA
LUI = LUISENO
LUN = LUNDA
LUO = LUO (KENIA E TANZANIA)
MAC = MACEDONE
MAD = MADURESE
MAG = MAGAHI
MAH = MARSHALL
MAI = MAITHILI
MAK = MAKASAR
MAL = MALAYALAM
MAN = MANDINGO
MAO = MAORI
MAP = AUSTRONESIANA (ALTRA LINGUA)
MAR = MARATHI
MAS = MASAI
MAX = MANNESE
MAY = MALESE
MEN = MENDE
MIC = MICMAC
MIN = MENANGKABAU
MIS = LINGUE DIVERSE
MKH = MON-KHMER (ALTRA LINGUA)
MLA = MALGASCIO
MLG = MALAGASY
MLT = MALTESE
MNI = MANIPURI
MNO = MANOBO
MOH = MOHAWK
MOL = MOLDAVO
MON = MONGOLICO
MOS = MOSSI
MUL = MULTILINGUA
MUN = MUNDA (ALTRA LINGUA)
MUS = CREEK
MWR = MARWARI

MYN = LINGUE MAYA
NAH = ATZECO
NAI = INDIANA DELL'AMERICA DEL
NORD (ALTRA LINGUA)
NAV = NAVAJO
NDE = NDEBELE (ZIMBABWE)
NDO = NDONGA
NEP = NEPALI
NEW = NEWARI
NIC = NIGER-KORDOFANIAN
(ALTRA LINGUA)
NIU = NIUEAN
NOR = NORVEGESE
NSO = SOTHO DEL NORD
NUB = NUBIANO
NYA = NYANJA
NYM = NYAMWESI
NYN = NYANKOLE
NYO = NYORO
NZI = NZIMA
OCI = OCCITANO (DOPO IL 1500)
OJI = OJIBWA
ORI = ORIYA
OSA = OSAGE
OSS = OSSETICO
OTA = TURCO OTTOMANO
OTO = LINGUE OTOMI
PAA = PAPUANO (ALTRA LINGUA)
PAG = PANGASINAN
PAL = PAHLAVI
PAM = PAMPANGA
PAN = PANJABI
PAP = PAPIAMENTO
PAU = PALAUAN
PEO = PERSIANO ANTICO (600-400
A.C.CA.)
PER = PERSIANO MODERNO
PLI = PALI
POL = POLACCO
PON = PONAPE
POR = PORTOGHESE
PRA = PRACRITO
PRO = PROVENZALE (FINO AL
1500)
PUS = PASHTO
QUE = QUECHUA
RAJ = RAJASTHANI
RAR = RAROTONGAN
ROA = ROMANZA (ALTRA LINGUA)

ROH = RETOROMANZO
ROM = ROMANI
RUM = RUMENO
RUN = RUNDI
RUS = RUSSO
SAD = SANDAWE
SAG = SANGO
SAI = INDIANA DEL SUD AMERICA
(ALTRA LINGUA)
SAL = LINGUE SALISH
SAM = SAMARITANO
SAN = SANSCRITO
SAO = SAMOANO
SCC = SERBO
SCO = SCOZZESE
SCR = CROATO
SEL = SELKUP
SEM = SEMITICA (ALTRA LINGUA)
SHN = SHAN
SHO = SHONA
SID = SIDAMO
SIO = LINGUE SIOUX
SIT = SINO TIBETANA (ALTRA
LINGUA)
SLA = SLAVA (ALTRA LINGUA)
SLO = SLOVACCO
SLV = SLOVENO
SND = SINDHI
SNH = SINIGALESE
SOG = SOGDIAN
SOM = SOMALO
SON = SONGHAI
SPA = SPAGNOLO
SRR = SERER
SSA = NILO-SAHARIANA (ALTRA
LINGUA)
SSO = SOTHO DEL SUD
SUK = SUKUMA
SUN = SUNDANESE
SUS = SUSU
SUX = SUMERO
SWA = SWAHILI
SWE = SVEDESE
SWZ = SWAZI
SYR = SIRIACO
TAG = TAGALOG
TAH = TAHITIANO
TAJ = TAGICCO
TAM = TAMIL

TAR = TATARO
TEL = TELUGU
TEM = TEMNE
TER = TERENO
THA = THAI
TIB = TIBETANO
TIG = TIGRE
TIR = TIGRINO
TIV = TIV
TLI = TLINGIT
TOG = TONGA (NYASA)
TON = TONGA (ISOLE TONGA)
TRU = TRUK
TSI = TSIMSHIAN
TSO = TSONGA
TSW = TSWANA
TUK = TURCOMANNO
TUM = TUMBUKA
TUR = TURCO
TUT = ALTAICO (ALTRA LINGUA)
TWI = TWI
UGA = UGARITICO
UIG = UIGURICO
UKR = UCRAINO
UMB = UMBUNDU

UND = LINGUA IMPRECISATA
URD = URDU
UZB = USBECO
VAI = VAI
VEN = VENDA
VIE = VIETNAMITA
VOT = VOTIC
WAK = WAKASHAN LANGUAGES
WAL = WALAMO
WAR = WARAY
WAS = WASHO
WEL = GALLESE
WEN = SORABO
WOL = WOLOF
XHO = XHOSA
YAO = YAO
YAP = YAPESE
YID = YIDDISH
YOR = YORUBA
ZAP = ZAPOTEC
ZEN = ZENAGA
ZUL = ZULU
ZUN = ZUNI

CODICI DI PAESE

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

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

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

CODICI DI PERIODICITA'

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

K = ANNUALE
L = BIENNALE
M = TRIENNALE
N = IRREGOLARE
U = SCONOSCIUTO
Z = ALTRO

CODICI DI TIPO SUPPORTO

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

CODICI DI TIPO ABBONAMENTO

A = Acquisto
D = Dono
I = Indefinito
S = Scambio

INDICE

PARTE 1. NORMATIVA.....	3
CAMPI INDISPENSABILI.....	3
I CODICI.....	3
<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE CNR</i>	3
<i>LINGUA</i>	3
<i>CLASSIFICAZIONE (CDU)</i>	4
TITOLO.....	4
<i>CAMBIAMENTI MINORI DEL TITOLO</i>	6
<i>COMPLEMENTO DEL TITOLO</i>	7
<i>TITOLI PARALLELI</i>	8
<i>ALTRI TITOLI</i>	8
ENTE AUTORE.....	8
ANNO DI INIZIO/ANNO DI FINE PUBBLICAZIONE.....	8
CODICE ISSN.....	9
NOTE.....	9
LUOGO/LUOGHI DI PUBBLICAZIONE.....	11
EDITORE.....	11
CODICE PAESE.....	12
PERIODICITA'.....	12
SUPPORTO.....	13
CONSISTENZE (POSSEDUTO).....	13
POSSEDUTO.....	14
LACUNE.....	15
ANNO ULTIMO AGGIORNAMENTO.....	15
COLLOCAZIONE.....	16
NOTE DI POSSEDUTO.....	16
CLASSIFICAZIONE LOCALE.....	16
LEGAMI.....	16
<i>LEGAME 1/11. HA PER TITOLO ORIGINALE / TITOLO ORIGINALE DI</i>	17
<i>LEGAME 2/12. ASSORBE / E' ASSORBITO</i>	17
<i>LEGAME 3/13. SUPPLEMENTO A / HA COME SUPPLEMENTO</i>	17
<i>LEGAME 4/14. COMPRENDE / FA PARTE DI</i>	17
<i>LEGAME 5/7, 8. GIA'/POI, SI SCINDE IN</i>	18
<i>LEGAME 6/7. DERIVA DALLA FUSIONE DI / POI</i>	18
<i>LEGAME 7/5, 6. POI/GIA', DERIVA DALLA FUSIONE DI</i>	18
<i>LEGAME 8/5. SI SCINDE IN / GIA'</i>	18
<i>LEGAME 10/20. ALTRA EDIZIONE DI / HA PER ALTRA EDIZIONE</i>	18
<i>LEGAME 21/22. DA' ORIGINE A / ORIGINATO DA</i>	19
<i>LEGAME 23. HA PER ALTRO SUPPORTO</i>	19
TRASCRIZIONE DEI DATI.....	20
APPENDICE A	21
ENTI COLLETTIVI.....	21
ENTI SUBORDINATI.....	23
ENTI TERRITORIALI.....	24
ORGANI DI AUTORITA' POLITICO-TERRITORIALE.....	25
PARTE 2. LA PROCEDURA	26
1. GENERALITA'.....	26
2. PROCEDURA PER IL COLLEGAMENTO AL SOFTWARE GESTIONALE DI ACNP E PER USCIRE DAL SISTEMA.....	27
3. COMANDI BASIS PLUS.....	28
3.1 COMANDI UTILIZZABILI IN <i>GESTIONE CATALOGO</i>	28

3.2	COMANDI UTILIZZABILI IN <i>GESTIONE ANAGRAFE</i>	29
3.3	COMANDI UTILIZZABILI IN <i>GESTIONE POSSEDUTO</i>	30
4.	ALTRI COMANDI:	31
5.	COMANDI UTILIZZABILI NELLA SCHERMATA <i>VISUALIZZAZIONE TITOLI</i>	33
6.	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE BIBLIOTECHE	34
7.	INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI	35
8.	CATTURA DEI RECORDS CATALOGRAFICI DALL'ARCHIVIO ISSN	37
9.	GESTIONE DEL POSSEDUTO	38
9.1	<i>Inserimento di più posseduti per lo stesso titolo</i>	39
10.	AGGIORNAMENTO POSSEDUTO BIBLIOTECA	40
11.	LEGAMI	41
11.1	<i>Gestione legami</i>	42
12.	PROPOSTA DI CORREZIONE AL CNR	43
13.	PROPOSTE DI CORREZIONE DELLE NOTIZIE ISSN	44
14.	GESTIONE PROPOSTE DI CORREZIONE	45
15.	RICERCA PROPOSTE DI CORREZIONE	46
16.	ESTRAZIONE POSSEDUTO BIBLIOTECA	47
16.1	<i>Estrazione del file di posseduto</i>	48
16.2	<i>Generazione di maschera personalizzata</i>	49
17.	ISCRIZIONE ALLA MAILING LIST DI SERVIZIO DI ACNP	49
18.	LA GESTIONE DEI PERIODICI ELETTRONICI IN ACNP	49
18.1	<i>Introduzione</i>	49
18.2	<i>La procedura</i>	50
18.2.1	Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)	50
18.2.2	Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente in ISSN	52
18.2.3	Del periodico elettronico esiste nell'archivio solo la corrispondente versione cartacea	52
18.2.4	Il periodico elettronico è assente, anche come versione cartacea, sia da ACNP che da ISSN	54
APPENDICE B	54
	CODICI DI LINGUA	54
	CODICI DI PAESE	59
	CODICI DI PERIODICITA'	61
	CODICI DI TIPO SUPPORTO	62
	CODICI DI TIPO ABBONAMENTO	62