

## MANUALE SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PERIODICI CON IL PROGRAMMA ALEPH 500, VERSIONE 18

a cura di Emma Castioni e del Gruppo di lavoro sulla Gestione amministrativa dei periodici: Chiara Dall'Oglio, Renato Fianco, Fabrizio Sandrelli, Cinzia Scaravelli, Luisella Zocca

Ultimo aggiornamento: febbraio 2008 Vigente per la versione 23 di Aleph 500 in uso dal 2016

## Indice

## 1) INTRODUZIONE

- 1.1) Barre degli strumenti
- 1.2) Accesso al modulo Acquisizioni/periodici

## 2) RICERCA DEL PERIODICO

- 2.1) Passare da Catalogazione ad Acquisizioni/periodici
- 3) SOTTOSCRIZIONE AD UN PERIODICO (Modulo acquisizioni)
  - 3.1) Creazione della sottoscrizione
  - 3.2) Creazione di un nuovo fornitore

## 4) PIANO DI PUBBLICAZIONE

- 4.1) Pattern
  - 4.1.1) Introduzione
  - 4.1.2) Creazione dei pattern Selezione della bozza
  - 4.1.3) Apertura del piano di pubblicazione

4.1.4) Come aggiungere la sottoscrizione quando una è già presente

- 4.1.5) Modifica pattern
- 4.1.6) Cancellazione di un pattern

4.1.7) Passaggio dalla modalità Schedulazione alla modalità *pattern* 

- 4.2) Schedulazione
  - 4.2.1) Creazione e aggiornamento della schedulazione
  - 4.2.2) Modifica del piano di pubblicazione
  - 4.2.3) Cancellazione della schedulazione
  - 4.2.4) Apertura dei fascicoli

#### 5) PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI

- 5.1) Registrazione arrivo fascicoli
- 5.2) Aggiunta fascicoli
- 5.3) Arrivo di fascicoli pubblicati insieme
- 5.4) Supplementi
- 5.5) Duplicazione dei fascicoli
- 5.6) Errata registrazione dell'arrivo di un fascicolo
- 5.7) Fascicoli suddivisi in due o più parti (o tomi)
- 5.8) Inserimento di annate arretrate
- 5.9) Rilegatura fascicoli di annate

Altre risorse:

## INFORMAZIONI GENERALI SULLA STRUTTURA DEI PATTERN

## BOZZE DEI PATTERN

## 1) INTRODUZIONE

Il modulo per la gestione amministrativa dei periodici (Acquisizioni/periodici) della versione 18 di Aleph mantiene le principali caratteristiche dalla versione precedente, tra cui:

- a) l'unificazione nel modulo **Acquisizioni/periodici** dei moduli "ACQ" (ordini, acquisizioni) e "Serials" (registrazione dei fascicoli, controllo delle copie, solleciti, creazione dei piani di pubblicazione, rinnovi, rilegatura);
- b) funzione dei *pattern* in sostituzione della schedulazione. Per tutte le nuove immissioni ora è vivamente raccomandato (vedi 4.2) utilizzare i *pattern*; per i periodici, gestiti in precedenza con la schedulazione, si consiglia, ove sia possibile, di passare ai *pattern*.



#### 1.1) Barre degli strumenti

## 1.2) Accesso al modulo Acquisizioni/periodici

Una volta selezionato il modulo , immettere la password di accesso.

Cliccare il **Tabella Periodico** ed entrare nel nodo **Controllo**: il sistema mostra l'elenco delle biblioteche di Ateneo. Attivare con un flag la casella Tutti (Figura 1), se si desidera visualizzare i dati relativi agli abbonamenti di tutte le biblioteche che utilizzano il modulo **Acquisizioni/periodici**, altrimenti selezionare solo la propria biblioteca.



Figura 1. Schermata iniziale del modulo Acquisizioni/periodici

Nel menu a sinistra dello schermo appare un pannello di navigazione dove sono disponibili diverse funzioni collegate al periodico che si vuole gestire: (O) Controllo; (L) Lista sottoscrizioni; (M) Lista fascicoli; (E) Copie; In(f)o bibliografiche; (T) Lista Trigger.

## 2) RICERCA DEL PERIODICO

Per recuperare il record bibliografico di un periodico passare al **Tabella Ricerca** (icona con il binocolo) e selezionare la modalità di ricerca preferita (Scorri o Trova). E' anche possibile effettuare la ricerca immettendo il titolo completo nella Barra dei periodici dopo avere selezionato dal menu a tendina la voce Titolo. Una volta effettuata la ricerca il sistema propone un elenco di titoli: cliccare sul titolo che interessa per vedere il record bibliografico catalogato (Figura 2).

🔂 Acquisizioni in ALEPH - Version	e 16.02 Catalogo: UV	R50 (UVR50) Server: 131.175.3.37:699	91 (16)	- 7 🗙
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Servizi	Aiuto <b>?</b>			
🗧 N. sys. BIB 💌	$\rightarrow$			
δ Numero d'ordine   ▼	$\rightarrow$			
*				
0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1. Lista breve	Record brevi		
⊙ [1] Funzioni O [2] Overview	<< >> Titoli= "Journal o	f medical genetics"	•	]
Picorca	[Ordinato per Anno (Discendente)	poi per Autori (Ascendente).] <<< <catalogo generale="">&gt;&gt;&gt;</catalogo>		
[F] Trova	#/Docs Autore	Titolo	Ed. Anno	
B] Scorri	1/1	Journal of medical genetics	^	Ordina
[H] Visualizza				Salva <u>c</u> ome
				Stampa/Imria
				Millionad
				Miei record
			<u>~</u>	
	Vaia:			
	1. Completo+Link 2. Scheda cata	lografica   3. MARC Tags   4. Tag nomi   5. Citazione		1/1
				<< >>
	Num. sistema 000	3042750		Localizza
	Titolo los	in uuzz-za93		Altri record
	Publicazione Lor	anal of medical generics		
	Lingua della pubbl. en			Intestazione
	Nota generale Ha	supplementi		Esterno
	Nota generale De	scr. basata su: 9, n.1(mar. 1972)		Lega <u>m</u> e
	Periodicita' Tri	mestrale; 1976-86 bimestrale; poi mensile		Lista copie
	Soggetto Ger	netica medica		
				<u></u>
	Consistenza BM	: 9(1972)- Manca: 1973, n.3; 1981, n.2		Periodici
♦ 0. 0.			🔹 🖋 🏕 🖼 🔤 🥇	A 🏛 😅 🗙
🛃 start 👘 🖾 🖄 🖾 🚱	Gest_amm_per_aprile	📴 Figure - Microsoft Word 🛛 🧔 Acquisizioni in ALEPI	н ц	T 🔇 10.58

Figura 2. Visualizzazione del record di un periodico ricercato

Cliccando sul pulsante Periodici (in basso a destra) il sistema mostra la maschera relativa al **Check in**, che risulta vuota, poiché è necessario inserire gli elementi per la gestione della nuova rivista.

## 2.1) Passare da Catalogazione ad Acquisizioni/periodici

Dal modulo Catalogazione, quando il record è aperto nella Tabella Catalogazione, effettuare i seguenti passaggi:

- nel nodo di sinistra (pannello inferiore) cliccare una volta sull'albero in corrispondenza di UVR50 (sul segno '+')
- cliccare due volte su COPIE (Figura 3)
- sul pannello di sinistra scegliere l'opzione [2] Overview
- cliccare su Periodici sul lato destro della videata.



Figura 3. Passaggio da Catalogazione ad Acquisizioni/periodici.

## 3) SOTTOSCRIZIONE AD UN PERIODICO (modulo Acquisizioni/periodici)

## 3.1 Creazione della sottoscrizione

Per attivare la sottoscrizione selezionare la voce "[L] Lista del sottoscrizioni" nel pannello di sinistra modulo Acquisizioni/periodici.

Se non ci sono sottoscrizioni il pannello inferiore risulta vuoto, altrimenti saranno visualizzate le biblioteche d'Ateneo che hanno attivato una sottoscrizione per quel periodico.

Nel caso in cui esista almeno una sottoscrizione, nel pannello superiore a destra sono attivi i seguenti pulsanti:

- ELIMINA (per cancellare una sottoscrizione)

- AGGIUNGI (per aggiungere una nuova sottoscrizione)

- DUPLICA (per aggiungere una nuova sottoscrizione copiando i dettagli di una già esistente)

– Stampa

- Apri tutti (per aprire un nuovo ciclo di *items* (fascicoli) in attesa di arrivo, a condizione che sia già presente il piano di pubblicazione; questi verranno visualizzati nella funzione **Check in** e in **Lista fascicoli**). (Figura 4)

، 😒	Acquisizioni	in ALE	PH - Versio	ne 16.02	Catalogo:	UVR50 (UVR	50) Serve	r: 131.175.3.	37:6991 (16)			_ 7	×
ALE	PH Visualizza	Utilità	Ordini Servi	zi Aiuto 김									
8	N. sys. BIB		-			IB= 281404;A	DM= 281404 -	Annual () Ann	01.			I	
õ	Numero d'ordin	e	-		$\rightarrow$								
ž					$\blacktriangleright$								
٥	¥   Ŭ	0	<b>e</b> A	Lista sottoscri:	zione								
	[1] Eupziopi	O I S						Cattalailaila	ta a a	Callagariana			1
	[1] FOR ADD IN	U L2	.] Over view	<u>seq.</u>	Ua	A	1/10/10		LINCE	jcullucazione		Elimina	
-	[O] Controll	o [Pati	tern ADM]	-	01/01/00		1/12/10	OF	LINCE			Anning	
	[K] Check	In											
	Patterns (	attivo=:	1,pattern=1								_	Duplica	
	Schedulaz	ione									~ -	Stampa	
Н	[L] Lista sot	ttoscri	zioni (1) (comia=1	1				Orai	ani andia manta Ibl. ai	nii (Dala		Apri tutti	
-	[P] Patterr	ns (1)	(copia-r					000	on ordinamento jivi co	piayoaca			
	[G] Log												~
	[C] Sollor	oli (0) iti (0)		1. Info Lista	2. Info sottoscr	12ione [1]   5. Inito	sottoscrizione (2)	NHOL LINKS					
	[M] Lista fa	scicoli	(0)	Sottobiblioted	:a: [	BF	Þ				Ag	giorna	
	[A] Storico	o tutte (	copie	Dalla data:	ſ	01/01/2006	Þ				Crea	Nuovo	
8	[E] Copie	_		A:	ſ	31/12/2010	Þ				Salva	Default	
	[U] Sunto	Circ		Status copia:	ſ	01	►				Re	afresh	
	Solleciti			Fondo:	[		►				Ca	incella	
	In(f)o biblio [T] Lieta Trii	grafich ggor	ne	Tipo collocazi	ione:	8	Collocazione	temp					
	[1] Lista mi	yyei		Collocazione:	- [			•••					
				Tipo collocazi	ione 2.:								
				2. Collocazion	ne: 🗍								
				Codice fornit	ore:	LINCE							
				N. ordine:	[		Þ						
				N. d'ordine fo	ornitore:								
				Tipo consegn	na:	s	Hol. Link:	0	•				
< .	0.0		>	J									~
<b>&gt;</b>			C 100 - 44							·· "# 6* 63	I I A	na :	×
1	start	W 2	) 🔟 🕑	벨 Gest_a	amm_per_aprile	··· 💾 Figure	- Microsoft Word	Acquisizion	in ALEPH		n (	11.08	

Figura 4. Visualizzazione/inserimento della sottoscrizione

Nel pannello superiore a destra cliccare su AGGIUNGI. Nel pannello inferiore si attiveranno solo le sezioni:

## 2. Info sottoscrizione (1)3. Info sottoscrizione (2)

Nella sezione <u>2</u>. Info sottoscrizione (1) è obbligatorio compilare i seguenti campi (cliccare sulle freccette per attivare i menu a tendina):

Sottobiblioteca: va inserita la sigla della propria biblioteca;

Dalla data : data d'inizio della sottoscrizione nel formato giorno/mese/anno. Es.: 01/01/2007;

<u>Alla data</u>: data finale della sottoscrizione nel formato giorno/mese/anno. Es.: 31/12/2099;

Status copia: cliccare sulla freccetta per attivare il menù a tendina

<u>Tipo collocazione</u> : immettere sempre il valore 8)

<u>Collocazione</u>: far precedere <u>SEMPRE</u> la collocazione dalla sigla della propria biblioteca (es. BG PER. 80)

#### Codice fornitore

per inserire il codice del fornitore:

attivare il menù a tendina indicato dai tre puntini alla destra del campo. Si aprirà la finestra "Fornitore lista – non filtrata". A questo punto:

1) digitare il nome del fornitore in "inserisci stringa"

2) Selezionare il codice che corrisponde al nome cliccando sul pulsante "seleziona"

In questo modo il codice verrà inserito automaticamente nel campo "codice fornitore"

NOTA BENE: Se il nome del fornitore ricercato non si trova, occorre inserirlo ex novo (vedi la sezione 3.2.)

<u>Tipo consegna:</u> cliccare sulla freccetta per attivare il menù a tendina

La compilazione dei campi <u>N. Ordine</u> e <u>N. d'ordine fornitore</u> si può omettere.

Nella sezione 3. Info sottoscrizione (2)

NON compilare i seguenti campi: ID Utente Consegna diretta Stampa etichetta Routine scarto

Nota

ID Copia

ID Magazzino remoto.

E' possibile selezionare la modalità per l'attivazione dei solleciti:

a) selezionando la voce SI nel riquadro Invia sollecito il sistema permetterà di lanciare procedure automatiche di sollecito;

b) selezionando NO la biblioteca potrà effettuare solleciti in forma tradizionale;

c) selezionando Irregolare sarà consentita una tecnica mista.

Nel campo Primo sollecito è già inserito il valore immesso in fase di creazione del fornitore, valore che può essere modificato in relazione alla sottoscrizione del singolo periodico. Esempio:

1. sollecito: valore 5 (= sollecitare 5 giorni dopo la data presunta di arrivo del fascicolo);

2. sollecito: valore 5 (= sollecitare dopo altri 5 giorni)

3. sollecito: valore 3 (= sollecitare dopo altri 3 giorni)

Ulteriore sollecito: valore 3 (= sollecitare dopo altri 3 giorni).

Può essere utile la compilazione della Nota Check in che compare ogniqualvolta si registra l'arrivo di un fascicolo (es. di testo della nota: "Controlla se c'è l'indice").

La sezione <u>4. HOL Links</u> non viene utilizzata (serve a legare un abbonamento ad una determinata sottobiblioteca e con esso tutti i fascicoli che lo costituiscono).

Quando le sezioni <u>2. Info sottoscrizione (1)</u> e <u>3. Info sottoscrizione (2)</u> saranno state compilate sarà visibile la Info Lista che mostrerà il riepilogo della sottoscrizione.

## AVVERTENZA

I dati inseriti nel campo "Collocazione" della Sottoscrizione vengono immessi nelle singole copie create sia con metodo *Pattern* sia con metodo Schedulazione. Se la collocazione è scorretta o se manca la sigla della sottobiblioteca il dato generale sarà inquinato e lo scorrimento scorretto.

Per bonificare controllare le anomalie scorrendo gli indici per collocazione e modificare i dati dalla Sottoscrizione.

Per correggere grandi quantità di copie già aperte utilizzare la funzionalità "Modifiche globali"

## 3.2 Creazione di un nuovo fornitore

Se il fornitore non è presente nel sistema è necessario crearlo.

Per far questo, dal **modulo Acquisizioni/periodici** occorre cliccare sulla **Tabella Amministrazione** (la terza in alto a sinistra, contrassegnata dall'immagine di un portapenne)

**Dal pannello di sinistra selezionare** selezionare l'opzione "[V] Fornitori" (Figura 5).

🔯 Acquisizioni in ALEPH - Versior	ne 16.02 Catalogo: UVR50 (UVR50)	Server: 131.175.3.37:6991 (16)	
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Servizi	Aiuto ?		
N. sys. BIB	→		E
👌 Numero d'ordine 📃	$\rightarrow$		
*			
ସ ¥ ୪ ସ ≣ ଲ	Fornitori		
	Filtro fornitori		_ [
U [1] Funzioni U [2] Overview	Modalità ricerca Nome 💌	Codice Nome	Nueve
Amministrazione		ABEL Abelardo Editrice	
- [B] Budgets		ACAGR Accademia di Agricoltura, Scienze e Lettere di	Dugiica
[C] Valute	Non attivo	Verona	Elimina
E] Carica log EDI	Attivo	ACGEO Accademia economico-agraria dei Georgotili	
[L] Messaggi Log azione		TEINGE ATTAGETIA NAZIOTALE DEL TOTET REDOCTIO.	
[R] Trasferimenti budget	Sottobiblioteca		
	Valuta		
	Vai Pulisci		
	L	-	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~
	1. Informazioni generali 2. Conto 3. Sottobibliotec.	a   4. Sottobiblioteche	[
	Data apertura: 03/09/98	Data aggiornamento: 27/09/05	Aggiorna
	Catalogatore: TEST		⊆ancella
	Codice fornitore: ABEL		
	Codice fornitore EDI:	Tipo fornitore EDI:	
	Codice ulteriore:		
	Nome fornitore: Abelardo Editrice		
	Status fornitore:	Lingua fornitore: ITA	
	Paese: Italia		
	Tipo fornitore: riviste		
	Nota:	Ţ	-
• 0 0		o 🖉 🐼 📾 🔳	<u>1 🔺 🏦 🚍 🗙</u>
🛃 start 🛛 🖾 🖉	🖳 🖳 Gest_amm_per_aprile 🔛 Figure - Mic	rosoft Word 🛃 Acquisizioni in ALEPH	П 🔇 🖬 11.03

Figura 5. Ricerca/immissione del fornitore

Cliccare sul pulsante "Nuovo" in alto a destra: il pannello superiore si disattiverà e verrà evidenziato con una cornicetta rossa quello inferiore.

Nella sezione <u>1. Informazioni generali</u> devono essere compilati i seguenti campi obbligatori:

Codice fornitore

Nome fornitore

Status (non attivo/attivo)

Lingua fornitore (lingua da utilizzare per le comunicazioni con il fornitore, selezionare solo ITA o ENG ).

NON è obbligatoria la compilazione dei campi Paese, Tipo fornitore e Nota.

Cliccare AGGIUNGI (oppure CANCELLA nel caso in cui i dati immessi non siano corretti).

Nella sezione <u>2. Conto</u> è obbligatorio compilare i seguenti campi:

Valuta (se ne possono scegliere fino a quattro)

Consegna ordine (per lista - lettera riassuntiva - o per singola lettera)

Metodo invio lettera (PRINT o EMAIL)

Metodo invio lista (PRINT o EMAIL).

NON è obbligatoria la compilazione dei campi N. conto (M), N. conto (S), Conto fornitore, Segno e Valore percentuale (percentuale di sconto), Formato lettera (lasciare 00), Formato lista (lasciare 00).

La sezione <u>3. Sottobiblioteca</u> in realtà riguarda i contatti, cioè le persone da contattare presso i fornitori/editori; è obbligatorio compilare almeno i seguenti campi:

Consegna 1 (ACQ) (si può scegliere fra Posta aerea, Posta convenzionale, Corriere, Modalità ILL)

Ritardo consegna 1 (in cui indicare i giorni di ritardo medio fisiologico previsto per la consegna; tale dato serve al sistema per l'invio del primo sollecito; lasciando 0 è immediatamente sollecitabile).

Cliccare AGGIORNA

Una volta che il sistema attiva il pannello superiore della sezione Fornitore cliccare sul pulsante a destra Indirizzi.

Il sistema presenta cinque sezioni: <u>1. Indirizzo ordini</u>; 2<u>. Indirizzo solleciti</u>; <u>3. Indirizzo pagamenti</u>; <u>4. Indirizzo resi</u>; <u>5. Indirizzo EDI</u>. E' sufficiente compilare la sezione <u>1. Indirizzo ordini</u>, nei campi: Indirizzo, Città, Stato, Codice postale, Telefono, Fax, E-mail.

Il fornitore è ora presente nel database e valido per tutte le biblioteche d'Ateneo.

Nel pannello superiore sono disponibili anche le funzioni DUPLICA (spariscono il codice e il nome, restano valuta e formato lettera) ed ELIMINA (che non funziona se esistono transazioni attive collegate al fornitore che si vuole Eliminare).

## 4) PIANO DI PUBBLICAZIONE

Dopo aver inserito la sottoscrizione della nuova rivista, si procede con la fase di creazione del piano di pubblicazione.

In Aleph ciascun fascicolo di un periodico deve avere un record di copia che permette il controllo dell'arrivo, il reclamo e la gestione della circolazione.

Il piano di pubblicazione serve per gestire il controllo dei singoli fascicoli.

Dalla versione 16 di Aleph 500 sono supportati due tipi di procedure di creazione del piano di pubblicazione:

- 1) Schedulazione (nella versione precedente corrispondente al Piano di pubblicazione)
- 2) *Pattern* (con record bibliografici creati col campo MARC 853)

Nel presente manuale troverà ampio spazio la parte dedicata ai *pattern*, mentre si darà solo qualche accenno alla schedulazione.

# Per i nuovi titoli è OBBLIGATORIO utilizzare i *pattern* e non la schedulazione

## 4.1) Pattern

#### 4.1.1) Introduzione

Per la generazione in automatico dei record dei fascicoli dei periodici, il sistema richiede due tipi di informazioni: sottoscrizione e *pattern* predittivo sulla pubblicazione. Ciò consente al sistema di aprire i record delle copie dei fascicoli in attesa di arrivo.

In Aleph ogni copia di ciascun fascicolo di un periodico deve avere un record di copia per abilitare il Check in, i solleciti e le attività della circolazione.

Al fine di prevedere correttamente le date di pubblicazione dei fascicoli dei periodici, è necessario definirne il *pattern* di pubblicazione, che è basato sull'esperienza oppure sulle informazioni fornite dall'editore.

Le predizioni sul periodico sono basate sulle informazioni della pubblicazione (es. periodicità e numerazione) e sulle collezioni della biblioteca (cioè il primo numero di volume e anno controllato).

Nel sistema è disponibile una serie di bozze contenenti piani di pubblicazione predefiniti: si dovrà scegliere la bozza adatta valutando preventivamente i parametri di periodicità e di irregolarità di ciascun periodico.

La procedura dei *pattern* prevede due interventi in occasione della prima immissione del periodico:

- 1) scelta del *pattern*, cioè la definizione del piano di pubblicazione della rivista, **che è comune a tutte le biblioteche**;
- 2) Level X, che definisce i parametri di ogni singolo abbonamento; quindi ci sarà un Level X per ogni abbonamento aperto.

## 4.1.2) Creazione dei *pattern* – Selezione della bozza

Si accede ai pattern dalla **Tabella Periodico** (la quinta da sinistra), selezionando il nodo *Patterns*, che si trova sotto la voce (O) Controllo. Si apre una pagina contenente nel pannello superiore due sezioni:

1. Pattern e 2. Level X.

Cliccando su AGGIUNGI il sistema attiva il pannello inferiore dove sono presenti cinque sezioni:

- 1. Lista Info
- 2. Lista Pattern
- 3. Pattern (aperta di default)
- 4. Level X
- 5. Schedulazione presunta

Selezionare la voce Bozza ed evidenziare, fra i *template* proposti dal sistema, quello contenente i parametri adatti alla gestione della rivista.

NOTA BENE: Il *pattern* con il/i rispettivo/i level-X dà origine a un record catalografico amministrativo nella base UVR50. Tali record catalografici del *pattern* e del Level-X, che contengono i tag 853 (pattern) e 853X (level-x), con i rispettivi sottocampi, sono visualizzabili nel modulo Catalogazione cliccando EDITA nel pannello superiore di *pattern* o Level-X (vedi approfondita trattazione in "Bozze dei Pattern").

#### Campi dei *pattern*

- Livelli di numerazione (parti numerate del seriale):

- Num-A: primo livello di numerazione (volume sottocampo \$a del campo 853)
- Num-B: secondo livello di numerazione (fascicolo sottocampo \$b del campo 853)
- Num-C: terzo livello di numerazione (parte sottocampo \$c del campo 853).
- Livelli cronologici (parti del calendario indicate dal seriale):
  - Cron-I: primo livello di cronologia (anno sottocampo \$i del campo 853)
  - Cron-J: secondo livello di cronologia (mese/stagione sottocampo \$j del campo 853)
  - Cron-K: terzo livello di cronologia (giorno sottocampo \$k del campo 853)
- Regolarità:

In questo campo possono essere registrate le irregolarità, le omissioni, fascicoli eccedenti, ecc.

In alcuni casi è compilato di default all'interno di una bozza (*pattern*) che prevede delle irregolarità (es. monthly\_omits.mrc).

In altri casi si può ricorrere a questo campo per inserire manualmente le eccezioni del piano di pubblicazione.

Dal primo menu a tendina è possibile selezionare: Nessuno, Omesso, Pubblicato.

Nel secondo menu a tendina è possibile selezionare: Giorno, Mese, Stagione, Settimana, Anno.

Una volta selezionata la bozza che ci interessa (ad esempio "Monthly regular") prendere nota della bozza selezionata e dare conferma con OK.

La sezione <u>3. Pattern</u> del pannello inferiore sarà compilata secondo i parametri presenti nella bozza prescelta con i dati relativi alla periodicità (come avveniva in passato con l'immissione manuale del piano di pubblicazione). Nel menu a tendina del campo frequenza sono presenti le seguenti opzioni:

- M mensile
- W settimanale
- A annuale
- B bimensile
- C semisettimanale
- D quotidiano
- E ogni due settimane
- F semiannuale
- G biennale
- H triennale
- I 3 volte alla settimana
- J 3 volte al mese
- Q trimestrale
- S semimensile
- T 3 volte all'anno

Dopo aver controllato i dati, selezioniamo la voce AGGIUNGI ed il programma renderà visibili le schede <u>1. Lista Info</u> e <u>2. Lista pattern</u>, con i dati inseriti in automatico ricavati dalla bozza che in precedenza abbiamo selezionato.

Le schede 4 e 5, invece, rimarranno "grigie", non avendo ancora compilato la sezione Level X, alla quale esse sono collegate.

Nella parte superiore, adesso, nella sezione *Pattern* compariranno i dati relativi al piano di pubblicazione (Figura 6).

🐼 Acquisizioni in ALEPH - Version	ne 16.02 Catalogo: UV	/R50 (UVR50) Server:	131.175.3.37:6991 (16)	
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Servizi	i Aiuto <mark>?</mark>			
🖹 N. sys. BIB 💌	→ BIB=	281404;ADM= 281404 - A	nnual () Anno:.	
δ] Numero d'ordine ▼	>			
*	$\triangleright$			
ସ <u>*</u> ୪ ସ ≅ ଲ	1. Patterns 2. Level-X			
● [1] Eunzioni ● [2] Overview	Ribliotoco N. doc. Tir	n Millink Contion	From	Cal Change Ha REvV
	LIVE50 281404 85	0 jN. LIIK. jCapton	v \$\$i(vear) a	
E [0] Controllo [Pattern ADM]	001000 201404 00	5 I \$\$01\$\$6	v.ppi(year) a	Aggiupgi
[K] Check In [P] Gruppi				Duplica
Patterns (attivo=1,pattern=1				
Schedulazione				
= [S] Sottoscrizione (copia=1				Kehresh
[P] Patterns (1)	]			
[G] Log				~
- [1] Fascicoli (0) - [C] Solleciti (0)	1. Lista Info 2. Lista Pattern <u>3.</u>	Pattern 4. Lever-X 5. Scheowazor	e presunta	<sup>—</sup>
🗉 [M] Lista fascicoli (0)	Campo 853	Link	1	
[A] Storico tutte copie	Frequenza a	Cal. Cha	nge	Aggiorna
H1 Storico	Intestazione	Unità Cont.		
[V] Sunto Circ	Num-A Vi	Ressur Cron-I	(year)	Capcella
Solleciti	Num-B	Ressur Cron-J		Zantena
[T] Lista Trigger	Num-C	Ressur 🗸 Cron-K		
	Num-D	Ressur Cron-L		
	Num-E	Nessur 💌		
	Num-F	Ressur Cron-M		
	Num-G	Nessur 💌		
	Num-H	Nessur Supp-In	d-0	
	Regolariàty Nessur 💌 Nes	sur 🔻		
<				v
0 0		-		) 🖉 🖉 🔲 🔋 🛔 🏚 🚍 🗙
🛃 start 🛛 🗹 😂 🖬 🚳	Gest_amm_per_aprile	Figure - Microsoft Word	Acquisizioni in ALEPH	п 📀 🗖 11.11

Figura 6. Inserimento del pattern

Dopo aver compilato la sezione Pattern, selezionare la sezione 2. <u>Level X</u> e cliccare su AGGIUNGI: il programma attiva nel pannello inferiore la scheda <u>4. Level X</u>, che deve essere compilata.

Compilare correttamente il campo Data di inizio: deve essere inserita la data in cui inizia l'abbonamento. Compilare correttamente anche il campo Cron-I con l'anno della sottoscrizione.

Esempio di periodico del tipo "Monthly regular" (Figura 7):

Data inizio: 01/01/2006

Num-A: 52 (= numero del primo volume del nostro abbonamento)

Num-B: 1 (= numero del primo fascicolo del volume 52) Cron-I: 2006 (= anno di inizio del nostro abbonamento) Cron-J: 01 (= mese di gennaio)

🔂 Acquisizioni in ALEPH - Versione	16.02 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 131.175.3.37:6991 (16)	_ 7 🗙
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Servizi	Aiuto ?	
E N. sys. BIB	BIB= 281401;ADM= 281410 - Monthlyregular () Anno:.	E
*		
ଷ 🐇 🗡 🕒 📒 🛤 🛛	1. Patterns 2. Level-X	1
● [1] Funzioni         ○ [2] Overview	Biblioteca N. doc Tipo N. link N. coc Pattern Level-X	
□ [0] Controllo [Pattern ADM]	UVR50 2814 853 1 3 \$\$81\$\$av.\$\$bno.\$\$i(year)\$\$j(month \$\$81\$\$900003\$\$a3\$\$b1\$\$i2008\$\$j0 10 ) 1\$\$320080101	Eļimina
[K] Check In		
-Patterns (attivo=1,pattern=1		Edita
[L] Lista sottoscrizioni (3)		Refresh
[S] Sottoscrizione (copia=1		
[P] Patterns (0)		
[I] Fascicoli (0)	1. Lista Info   2. Lista Pattern   3. Pattern   <u>4. Level-X</u>   5. Schedulazione presunta	
[C] Solleciti (0)	Tipo 853 V Link 1 V	
E-[M] Lista fascicoli (24)	Copia 3 Data inizio 01/01/2006	Aggiorpa
E-[E] Copie (281410-160, BIG I		
		Grandha
- Solleciti (0)		
-In(f)o bibliografiche		
[T] Lista Trigger		
	Num-G Cron-M	
	Num-H	
<ul> <li>U.U.</li> </ul>		
📲 start 🛛 🔟 😂 🔟 🙆	🕎 Gest_amm_per_aprile 🖞 Figure - Microsoft Word 🚺 Acquisizioni in ALEPH IT	11.15

Figura 7. Level X

Eseguite le correzioni e l'inserimento dei dati cliccare su AGGIUNGI: nella parte superiore dello schermo, nella sezione Level X, saranno visibili i dati relativi al piano di pubblicazione.

Dopo questa operazione, anche la scheda <u>5. Schedulazione presunta</u> sarà visibile e presenterà il piano di pubblicazione definitivo, con la descrizione fisica dei singoli fascicoli della rivista.

## 4.1.3) Apertura del piano di pubblicazione

L'apertura del piano di pubblicazione trasferisce tutti i fascicoli del *Pattern* nel *Check in* per la registrazione delle copie in arrivo.

#### ATTENZIONE:

 Per i periodici di nuova immissione e trattati con i *pattern* tenere presente che, se non vengono aperti i fascicoli dell'anno in gestione (ad es. 2007), il *check-in* si presenta vuoto. Una cosa è la schedulazione presunta e altro è l'apertura dei fascicoli. La schedulazione presunta presenta un piano di pubblicazione, mentre l'apertura dei fascicoli li rende disponibili nel *check-in* per registrare il loro arrivo. Per aprire i fascicoli andare nella sezione <u>5. Schedulazione presunta</u> e selezionare il tasto Apri fascicoli.

## 4.1.4) Come aggiungere la sottoscrizione quando una è già presente

Quando una seconda biblioteca aggiunge una propria sottoscrizione, lascia inalterato il *pattern* già creato da altra biblioteca e DUPLICA il level-x avendo come accorgimento di cambiare il valore nel campo copia della scheda <u>4. Level-X</u>.

Quindi la prima biblioteca che inserisce il level-x avrà valore 1, la seconda biblioteca valore 2 e via di seguito.

Questo vale anche qualora una sottobiblioteca gestisse 2 abbonamenti ad una singola rivista (*pattern* unico, 2 sottoscrizioni e 2 level-x)

Per aggiungere un nuovo level-x ad un record con *pattern*:

Attivare la sottoscrizione per il 2° abbonamento (o successivi) Cliccare su *Pattern* nel nodo alla voce [O] Controllo/Patterns Cliccare DUPLICA Cambiare n. di copia Cliccare AGGIUNGI

Irregolarità: ATTENZIONE, le irregolarità inserite nel *pattern* vengono prese anche nel level-x (schedulazione presunta) dell'abbonamento successivo al primo.

Apertura dei fascicoli: la schedulazione presunta del level-x è gestita autonomamente per ciascun abbonamento, quindi sarà necessario che ciascuno provveda ad aprire i fascicoli per ciascuna annata relativa ad abbonamenti di propria competenza.

AVVERTENZA: per inserire correttamente il level-x è opportuno che il numero della sottoscrizione (che si evince controllando l'ordine delle sottoscrizioni nel nodo L-Lista sottoscrizioni) sia riportato in <u>4.Level-</u> <u>x</u>nel campo "Copia"

## 4.1.5) Modifica *pattern*

Si possono modificare i pattern per piani di pubblicazione che variano nel tempo.

Le modifiche possono essere effettuate sul *Pattern* e sul Level-X nel **modulo Acquisizioni**/periodici oppure direttamente sul record MARC, nel modulo Catalogazione, cioè in 853 (corrispondente al *Pattern*) e nell'853X (corrispondente al Level-X).

Controllare sempre che le modifiche siano andate a buon fine in entrambi i moduli

Facciamo l'esempio di modifiche apportate nel **modulo Acquisizioni/Periodici** su un periodico annuale che diventa quadrimestrale

La sintassi dell'annuale nel campo frequenza del Livello 3. Pattern è "a", il numero dei fascicoli è 1.

Acquisizioni in ALEPH - Versione 16.02 Catalogo: UV	/R50 (UVR50	) Server: 131.175.	3.37:6991 (16)			_ B ×
ALEPH Visualizza Utilita Ordini Servizi Aluto	→ BIB= 73	935;ADM= 73935 - Riv	ista di storia d	el diritto itali	ano () Anno:.	
	>					
*	>					
ଷ ାଝ  ୪ େ ⊟ ឝ	1. Patterns	2. Level-X				
⊙ [1] Funzioni O [2] Overview	Biblioteca	N. dc Tipo N. lir N. co	Pattern		Level-X	٦ I
[0] Controllo [Bottom ADM]	UVR50	739 853 1 1	, \$\$81\$\$av.\$\$i(	(year)	\$\$81\$\$900001\$\$a79\$\$i2006\$	Elimina
- [K] Check In		35			\$320060101	
[P] Gruppi Ratterne (attive=1 pattern=1)						Duplica
Schedulazione						Edita
[L] Lista sottoscrizioni (1)						Refresh
- [P] Patterns						<u> </u>
[G] Log [I] Fascicoli	1. Lista Info	2. Lista Pattern 3. Pattern	4. Level-X 5. Sc	hedulazione presu	nta	
[C] Solleciti	Cimer	002		1:=1.	1	1
[M] Lista fascicoli (8) [A] Storico tutte copie	Frequenza	4		Cal. Change		(agioros
E [E] Copie (73935-50, BIG PER D 6)		Intestazione Ur	iità Cont.	-	,	-199101110
<ul> <li>[H] Storico (Ultimo aggiornamento 23/03/06)</li> <li>[U] Sunto Circ</li> </ul>	Num-A	v. 🖳	Nessur	Cron-I	(year)	⊆ancella
Solleciti (0)	Num-B		Nessur	Cron-J		
[T] Lista Trigger	Num-C		Nessur 💌	Cron-K		
	Num-D		Nessur 💌	Cron-L		
	Num-E		Nessur 💌			
	Num-F			Cron-M		
	Num-G		Nessur 💌		B	
	Num-H		Nessur 💌	Supp-Ind-O		
	Regularità	Nessur 🔻 Nessur 💌	ll			
			ALERU Cabala			
💶 Start 📋 🛃 🥮 🖾 🈏 🖤 📜 🦉 S Internet Explorer	🔄 🕥 it.h	ioddy.scuba su ne	ALEPH Catalogazio	one 🛛 😒 Acq	uisizioni in ALEP 🛛 💐 财 💱 💽 🕅	2 ঝ 🔍 🔜 👬 12.17

Figura 8. Modifica pattern

Per cambiare periodicità si dovrà anzitutto modificare la sintassi in campo frequenza in "t" (Figura 8) e cambiare il numero dei fascicoli in 3 (Figura 9)

Acquisizioni in ALEPH - Versione 16.02 Catalogo: U	UVR50 (UVR50) Server: 131.175.3.37:6991 (16)	_ @ ×
	BIB= 73935:ADM= 73935 - Rivista di storia del diritto italiano () Anno:.	
δ Numero d'ordine ▼		
ସ 🐇 1୪ 🕒 🗧 🛤	1. Patterns 2. Level-X	
● [1] Funzioni	Bibliotec, N. dc Tipo N. lir N. cc Pattern Level-X	
<ul> <li>[O] Controllo [Pattern ADM]</li> <li>[K] Check In</li> <li>[P] Gruppi</li> <li>Patterns (attivo=1,pattern=1)</li> <li>Schedulazione</li> <li>[L] Lista sottoscrizioni (1)</li> <li>[S] Sottoscrizione</li> <li>[P] Patterns</li> </ul>	UVR50 739 853 1 1 \$\$81\$\$av.\$\$i(year) \$\$81\$\$900001\$\$a79\$\$i2006\$ 35 \$320060101	Elimina Aggiungi Duplica Edita Refresh
<ul> <li>[G] Log</li> <li>[I] Fascicoli</li> <li>[C] Solleciti</li> <li>[M] Lista fascicoli (8)</li> </ul>	1. Lista Info     2. Lista Pattern     3. Pattern     4. Level-X     5. Schedulazione presunta       Campo     853     Link     1	
[A] Storico tutte copie     [E] Copie (73935-50, BIG PER D 6)     [H] Storico (Ultimo aggiornamento 23/03/06)	Frequenza a e Ogni due settimana Intestazione f Semiannuale g Biennale	Aggiorna
Solleciti (0)	Num-B     i     Tre volte la settimana       NumreC     i     Tre volte la settimana	⊆ancella
[T] Lista Trigger	Num-D q Trimestrale	
	Num-E s Semimerninsie t Tre volte l'anno	
	Num-G Nessur V	
	Num-H j 🖳 Nessur 🗙 Supp-Ind-O j	
		👌 🗃 🗙
🛃 Start 🛛 🞯 🥭 👿 🧐 💿 🔹 🖉 🥌 5 Internet Ex	🔹 🧐 it. hobby. scuba 📝 ALEPH Catalog 🚺 🚯 Acquisizioni in 🔄 Documento 1 🕅 😧 😏 🗔 📿	2.17

Figura 9. Modifica pattern.

Modificati i parametri essenziali che contraddistinguono il *pattern*, andrà variato il Level X, se vi siano stati dei cambiamenti nei campi Num-A e Num-B.

Ogni cambiamento sulla scheda <u>3.Pattern</u> e sulla scheda <u>4. Level-X</u> dovrà essere confermato dagli appositi pulsanti sulla destra.

#### 4.1.6) Cancellazione di un *pattern*

Prima di cancellare un *pattern* è bene tenere presente che tale operazione ELIMINA anche la sottoscrizione per cui sarà necessario crearla ex novo.

Va tenuto presente, anche, che è impossibile cancellare un *pattern* (e quindi il relativo 853) cui siano state associate delle copie. Quindi, se

la cancellazione si rende necessaria, occorrerà eliminare tutte le copie presenti

Procedura per cancellare un *pattern*:

cancellare l'eventuale registrazione dell'arrivo cliccando NON ARRIVO eliminare tutte le copie cliccando ELIMINA selezionare la sezione LEVEL-X e poi eliminarla nella sezione *Pattern* cliccare su EDITA, si aprirà il record catalografico amministrativo *del Pattern* e del Level-X selezionare EDITA dal menu superiore di Aleph si aprirà il menu a tendina dove si andrà a selezionare ELIMINA e poi – a fianco – ELIMINA IL RECORD DAL SERVER.

## 4.1.7) Passaggio dalla modalità Schedulazione alla modalità *pattern*

Per inserire una bozza di *pattern* e il relativo level-x, su un record già trattato con schedulazione, occorre eliminare la schedulazione preesistente

Ci sono due modi per farlo:

a) usare il pulsante elimina del menù di destra (vedi Figura 10) dalla voce "Schedulazione";



Figura 10) Passaggio da schedulazione a pattern

b) posizionarsi direttamente nella voce *Pattern* del nodo "Controllo" e inserire da lì la bozza di *pattern* che corrisponde alla periodicità desiderata. Sarà il sistema stesso ad avvisarci che le due modalità non possono coesistere e che, attivando un *pattern*, la compresente schedulazione verrà disattivata (Figura11)



Figura 11 Passaggio da schedulazione a pattern

A questo punto cliccare su "OK" e procedere come da istruzioni generali di inserimento *pattern* 

#### 4.2) Schedulazione

<u>Avvertenza preliminare</u>: La funzione di schedulazione, che era il metodo unico per gestione amministrativa dei periodici con versioni precedenti alla 500\_17, con la versione 500\_18 non sarà più sviluppata.

Infatti essa, pur essendo comoda per piani di pubblicazione regolari e di facile compilazione, presenta problemi con le irregolarità di pubblicazione, con numeri superiori ai 24 annui e 3 livelli di numerazione e, principalmente, non è importabile/esportabile perché alla base non ha un record MARC. Atlantis dalla versione 500\_18 ha comunque fatto in modo che i due sistemi (*pattern* e schedulazione) potessero coesistere nello stesso record amministrativo, cosa impossibile nella versione 500\_17.

Uno stesso record ADM, quindi, può avere sottoscrizioni gestite con schedulazione e sottoscrizioni gestite con *pattern*. Ma *pattern* e schedulazione devono far base su due sottoscrizioni diverse perché nella medesima non possono convivere contemporaneamente i due sistemi.

<u>Atlantis raccomanda di passare alla modalità *pattern*, perché sarà <u>l'unico in futuro sviluppato, e di abbandonare gradualmente la</u> <u>modalità schedulazione.</u></u>

## 4.2.1) Creazione e aggiornamento della schedulazione

La schedulazione viene creata o aggiornata selezionando il nodo SCHEDULAZIONE nel pannello di navigazione.

Il programma propone la seguente maschera, suddivisa in due pannelli (Figura 12): prima si dovrà compilare quello superiore e poi il programma di default ci mostrerà i nostri dati inseriti in quello inferiore.

🐼 Acquisizioni in ALEPH - Versio	e 16.02 Catalogo: UVR	50 (UVR50) Serve	: 131.175.3.37:6991 (16)	
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Serviz	Aiuto ?			
🗧 N. sys. BIB 💌	→ BIB= 2	81401;ADM= 281410 -	Monthlyregular () Anno:.	
	$\rightarrow$			
*	$\triangleright$ $\rightarrow$			
Image: Solution of the second sec	1. Informationi         2. Testo fascicolo           Anno (Crono. i):	00,/0000		Aggiungi Elmina ⊆ancella
[M] Lista fascicoli (24)     [A] Storico tutte copie     [E] Copie (281410-160, BIG I     [H] Storico (Ultimo aggiorna	Nota:			
- [U] suno Circ - Solleciti (0) - In(f)o bibliografiche - [T] Lista Trigger	Espandi schedulazione			<u>Apri fascicoli</u>
<ul> <li>▲ □</li> <li>▲ □</li> <li>■ start</li> <li>図 ② Σ Ø</li> </ul>	Gest_amm_per_aprile	@ Figure - Microsoft Word	Acquisizioni in ALEPH	

Figura 12. Schedulazione

Nel pannello superiore della pagina saranno presenti due sezioni:

## 1. Informazioni

## 2. Testo fascicolo

## 1. Informazioni

Si inseriscono i dati relativi all'anno di inizio della nostra sottoscrizione, al volume, la data del fascicolo, i parametri del piano di pubblicazione e la descrizione che sarà visibile agli utenti.

I campi presenti sono i seguenti:

ANNO (Crono i) - Es. 2005

## VOLUME (Num a) – Es. 15

può accadere che la rivista non abbia un volume, il programma però non accetta i campi "vuoti", in questo caso dovremo inserire il simbolo " $^$ " (=apice) come valore

**FASCICOLO** (Num b) (se la numerazione è consecutiva devo mettere il 1. numero di quell'annata)

### PARTE

## DATA FASCICOLO

es. il 5 di ogni mese: inserirò 5/1/2005

se la data è incerta darò 15/1/2005

E' su questa data che il sistema calcola le previsioni

## NUOVO VOLUME OGNI

Contatore per il cambiamento di numero di volume

NUOVO FASCICOLO OGNI - es. mese

NUMERO FASCICOLI PER VOLUME - es. 12

NUMERO FASCICOLI PER CICLO – es. 12 (quando la numerazione del fascicolo ricomincia da 1)

Per la numerazione continua: 999

**DESCRIZIONE** – ciò che viene immesso in questo campo viene visualizzato anche nell'OPAC Web.

qui inseriremo le sigle per descrivere anno, volume e fascicolo, precedute dalla sigla \$ che il programma inserisce automaticamente. Esempi:

a) se scriviamo: Vol. \$ V., n. \$ I, A. \$ Y, vedremo: Vol. ..., n. ..., A. ...;

b) se scriviamo: A. \$ Y, Vol. \$ V, n. \$ I, vedremo: A. ..., Vol. ..., n.

**NOTA BENE**: non devono esserci spazi tra \$ e la lettera che segue, altrimenti il sistema non legge correttamente il comando.

<u>2. Testo fascicolo</u>: se lo si desidera, si può inserire un testo aggiuntivo da dare a ciascun fascicolo ( es. gennaio, febbraio, etc. se i fascicoli non sono numerati

Inseriti tutti i dati ciccare su AGGIUNGI (Figura 13).

😵 Acquisizioni in ALEPH – Versione 10	5.02 Cal	alogo: U¥R50:	(UVR50)	Server: 1	31.175.3.37:6991 (16)		_82
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Serviz	i Aiuto 🥐						
E N. sys. BIB		$\rightarrow$	BIB= 10712	21;ADM= 1	07121 - Rivista del cancelliere ()		
		$\rightarrow$					
*		$\triangleright \rightarrow$					
Image: Second	1. Inform Anno (Cru Volume (N Fascicolo I Parte (Nur Data fascio Nuovo vo	<u>uzioni</u> 2. Testo fi ono. i) : lum. a) : N. (Num. b) : n. c) : solo : lume ogni	ascicolo   1968 10 1 01/01/196 12	8 M			Aggiorna Elimina Gancella
[S] Sottoscrizione (copia=1, [S] Sottoscrizione (copia=1, [P] Patterns (0) [G] Log [I] Fascicoli (0) [V] Lista fascicoli (0) [A] Storico tutte copie [E] Copie [H] Storico	Nuovo fas N. fascicol N. fascicol Descrizion Nota:	cicolo ogni i per Vol.: i per ciclo: e:	3 4 4 A, \$Y v.\$	V n.\$I			
- [U] Sunto Circ - Solleciti	Espandi se	hedulazione					
- In(f)o bibliografiche						1	
[T] Lista Trigger	Vol.	N. fasc.	Cron I.	Cron J.	863/4/5	Desc.	
	10	1		1968	\$\$a10\$\$b1\$\$i1968\$\$319680101	A. 1968 v.10 n.1	Apri fascicoli
	10	2		1968	\$\$a10\$\$b2\$\$i1968\$\$319680401	A. 1968 v.10 n.2	
	10	3		1968	\$\$a10\$\$b3\$\$i1968\$\$319680701	A. 1968 v.10 n.3	
	10	4		1968	\$\$a10\$\$b4\$\$i1968\$\$319681001	A. 1968 v.10 n.4	
a1 bi							×
	9						a 🔤 I 🕈 🛔 🚕 🖂 💊
🙀 Start 🛛 🎲 🔣 📟 🔗 🦽	👿 💌 🔎	ALEPH 50	00 16	m)	ANUALE ALEPH VERSIO	ni in ALEPH	■ ■ <b>■ ■ ■ ■ ■ ■ </b> ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Figura 13. Inserimento dati schedulazione

Nel pannello inferiore verrà visualizzato il piano di pubblicazione con le specifiche che gli abbiamo attribuito.

Se verifichiamo che qualche elemento non è corretto NON CLICCARE SU APRI FASCICOLI, ALTRIMENTI BISOGNA CANCELLARE TUTTO.

## 4.2.2) Modifica del piano di pubblicazione

Tornare nel pannello superiore, fare le modifiche e cliccare su AGGIORNA

## 4.2.3) Cancellazione della schedulazione

Nel caso ci accorgessimo di avere inserito un dato errato, possiamo cancellare quanto abbiamo fatto cliccando il tasto ELIMINA, che si trova proprio sotto quello di AGGIUNGI.

## 4.2.4) Apertura dei fascicoli

A differenza della versione 14, è necessario aprire i fascicoli dell'annata successiva una volta che è pervenuto l'ultimo fascicolo dell'annata corrente.

I fascicoli del 2006 sono già stati aperti con procedura automatica.

Nel corso del 2006 non sarà necessario cliccare su "APRI FASCICOLI" perchè in tal caso si apriranno i fascicoli del 2007.

Una volta effettuata l'apertura dei fascicoli (in automatico o manualmente) essi saranno visualizzati nella funzione CHECK IN dove sarà possibile eseguire le diverse operazioni di gestione.

## 5) PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI FASCICOLI

## 5.1) Registrazione arrivo fascicoli

La registrazione dell'arrivo dei singoli fascicoli può essere effettuata dalla **Tabella periodico**, selezionando la funzione *Check in*, che si trova nel pannello di navigazione, al nodo Controllo (Figura 14).



Figura 14. Gestione arrivo fascicoli

Il programma propone una maschera suddivisa in due parti. Nella parte superiore vi sono due sezioni:

<u>1. Tutti</u> (mostra tutti i fascicoli del periodico);

<u>2. Attesi/Non arrivati</u> (mostra soltanto i fascicoli non pervenuti). Nella parte inferiore vi sono tre sezioni:

<u>1. Lista info;</u> <u>2. Scheda arrivo;</u> <u>3. Livello periodico</u> in cui sono riportati i diversi dati riguardanti il fascicolo selezionato nella maschera superiore.

**NOTA BENE**: In OPAC WEB i fascicoli attesi <u>non dovrebbero essere visualizzati</u>, questo perché, normalmente, le copie non arrivate hanno come status di processo NA, assegnato automaticamente dal sistema all'apertura dei fascicoli per l'anno successivo a quello in corso.

Tuttavia, in visualizzazione OPAC e in GUI CIRC, numerose copie ISSUE presentano la dicitura anomala "Atteso per il [Data presunta di arrivo]" in colonna <u>Data di</u> <u>scadenza prestito</u>. Tali copie hanno Presunta data arrivo maggiore di '00/00/0000', Data arrivo '00/00/0000' e nessuno Status di processo.

Non è ancora ben chiara la causa di questo problema (uso della schedulazione? migrazione da Aleph300? fascicoli creati dal modulo Catalogazione come copie pregresse, senza inserire la Data arrivo?)

Nella grande maggioranza dei casi, comunque, il probema dovrebbe risolversi registrando l'arrivo dei fascicoli mancanti nel modulo Acquisizioni/periodici.

Nel pannello superiore, dopo avere selezionato il fascicolo da registrare cliccare ARRIVO.

Si apre una maschera chiamata Lista *Check in*, suddivisa in tre sezioni: <u>1. Lista info; 2. Scheda arrivo; 3. Livello periodico</u>.

Il programma apre in automatico la sezione <u>2. Scheda arrivo</u>, dove daremo la nostra conferma, sempre con il tasto ARRIVO (Figura 15).

🕸 Acq	uisizioni i	n ALEPH -	Versione	16.02 C	atalogo: UV	R50 (UVR50)	Serve	: <b>131.1</b>	75.3.37:69	91 (16)					- 7	X
ALEPH	Visualizza	Utilità Ordini	Servizi	Aiuto ?												
🖹 N. s	iys. BIB	-	]		∋ BIB=	281401;ADN	1= 281410 -	Monthlyr	egular () Ai	nno:.					1	
රි Nun	nero d'ordine	-	]		>											
*																
হা	¥   U	8	#	1. Tutti 2. Attesi/i	Non arrivati											_
<b>⊙</b> [1]	Funzioni	<b>O</b> [2] Ove	erview	Arrivo pres Ba	rcode	Sottobiblio	Descrizione		Sollecito	Sea, copia	Fornitore	Cons	Arrivo	1		
E-[0]	Controllo	Dattorn	ADM1	01/05/06 28	81410-160	Biblioteca	v.1:no.4(200	)6:apr.)		3	ABEL	N	12/04/06		Agrivo	
	[K] Check I	in in the second s	ADIM			G. Zanotto									<u>N</u> on-arrivo	
	[P] Gruppi Patterns (a	attivo=1 natt	tern=1	31/05/06 28	81410-170	Biblioteca	v.1:no.5(200	)6:magg.			ABEL	Ν			Sollecito	
	Schedulazi	ione				G. Zanotto									Elimina	
-[L]	Lista sot Sottoscr	toscrizioni izione (cor	(3) nia=1	01/07/06 28	1410-180	Biblioteca	v.1:no.6(200	)6:giugno			ABEL	Ν			Aggiungi	
	[P] Pattern	is (0)	1 - 50			a. Zenotto								~	Duplica	
	[G] Log [T] Esecico	li (0)							Opzioni d'ordir	namento Vol.,	/Desc./Bibliote	eca/Fond	o	-	Refresh	
	[C] Sollecif	ti (0)														_
⊨ [M]	Lista fas	cicoli (24)		1. Lista Into 2. So	heda arrivo 3	Livello periodico	1									
⊟-[E]	Copie (28	31410-170	, BIG I	Nota arrivo:							Ţ				Arrivo	
	[H] Storico	(Ultimo ago	giorna	Descrizione	v.1:no.5(20	)6:magg.)					<b></b>				<u>S</u> tampa etichet.	
	(U) Sunto ( Solleciti (0)	Circ )		Data arrivo:	12/04/2006	Barcode:	281	410-170			_				<u>S</u> alta	
-In(f	f)o bibliog	grafiche		Sottobiblioteca:	BIG	Status co	pia: 01	► Br	eak Indicator:		Þ				⊆ancella	
-[T]	Lista Trig	lger		Fondo:		▶ Status di	processo:	Ti	po materiale:	ISSUE	►					
				HOL Link:	0	Tipo 85X	3	▶ 85	X Link:	1	►					
				Pagine:												
				Collocazione:	8	BIG PROV	A PATT	··· [	Coll. temp.:							
				2. collocazione:												
				Nota OPAC:				U Di	ata fascicolo: 🛛	1/05/2006	Þ					
				Nota interna:				E Al	teso per il: 📑	1/05/2006	Þ					
<			>													
<ul> <li>0</li> </ul>											and and	<b>4</b> *	🛛 🔳 🛔	<u> </u>	🏦 🗃 🛛	×
🛃 si	tart	👿 😂 💌	6	🖳 Gest_amm_	per_aprile	Figure - M	icrosoft Word	🐼 Acqu	uisizioni in ALEP						311.27	

Figura 15. Registrazione dell'arrivo di un fascicolo

Nuova opzione rispetto alla precedente versione: il programma permette di selezionare più fascicoli insieme per registrarne l'arrivo contemporaneamente, cliccando Maiusc + freccia su o giù. 5.2) Aggiunta fascicoli

L'aggiunta dei fascicoli non previsti dal piano di pubblicazione si effettua selezionando la funzione *Check in* nel nodo di navigazione.

Selezionare la voce AGGIUNGI: si attiva il pannello inferiore, che presenta le sezioni <u>1. Lista info</u>; <u>2. Scheda arrivo</u>; <u>3. Livello periodico</u>, con i campi vuoti (essendo un nuovo numero, dovranno essere compilati manualmente.

La prima sezione che viene proposta in automatico è la <u>2. Scheda</u> <u>arrivo</u>, nella quale si devono inserire i dati relativi a: data di arrivo, sottobiblioteca, status della copia, collocazione, tipo di materiale ed eventuali note. Si passa poi alla sezione <u>3. Livello del periodico</u>, dove si devono inserire i numeri del volume e del fascicolo, l'annata e la descrizione. Terminato l'inserimento cliccare su AGGIUNGI.

IMPORTANTE: quando si inserisce un nuovo fascicolo, è necessario dare una sequenza, affinché lo stesso venga ordinato cronologicamente in modo esatto. Per esempio, l'indice di un'annata pubblicato separatamente è preferibile che si trovi al termine dei fascicoli di quell'anno; se la periodicità è mensile si inserirà nel campo Num.2 (B) (Fasc.) il valore 12.1 così da posizionare l'indice annuale dopo il fascicolo 12 dello stesso anno.

## Funzione DUPLICA/Funzione AGGIUNGI

La differenza tra le due funzioni è la seguente:

- con la funzione AGGIUNGI tutti i campi risultano vuoti
- con la funzione DUPLICA, invece, i seguenti campi risulteranno già precompilati: Descrizione, Sottobiblioteca, Status copia, Tipo materiale, Data del fascicolo e data di attesa.

Si ricorda di compilare il campo Collocazione, inserendo il valore 8 (Altro materiale) nel primo campo della collocazione.

## 5.3) Arrivo di fascicoli pubblicati insieme

Nel caso di arrivo di fascicoli pubblicati insieme – es. n. 8/9 – nella funzione *Check in* si procede in questo modo:

si registra l'arrivo del primo dei due fascicoli pubblicati insieme (es. il fascicolo n. 8). Attenzione: nella fase di registrazione del primo dei due fascicoli si modificà il campo Descrizione con opportune integrazioni: es. *v.52:no.8(2006:luglio),* diventerà : *v.52:no.8/9(2006:luglio/agosto)*  posizionarsi sulla riga del fascicolo seguente (nel nostro esempio il n. 9) e cliccare ELIMINA; il programma ci chiederà la conferma per questo nostro ordine e noi diremo SI.

## 5.4) Supplementi

Se si vuole registrare un supplemento ad un numero della rivista, si seleziona la funzione *Check in*.

Nel pannello superiore, dove sono elencati i fascicoli, si seleziona il fascicolo che ha un supplemento. Selezionare la voce DUPLICA.

Il programma attiva il pannello inferiore.

In <u>2. Scheda arrivo</u> e <u>3. Livello periodico</u> sono riportati i dati del fascicolo.

Compilare la sezione <u>2. Scheda arrivo</u>, inserendo data di arrivo, collocazione ed eventuali note.

Passare alla sezione <u>3. Livello periodico</u> e compilare il campo Num 2 (Fasc.) dando una sequenza, affinché il fascicolo venga ordinato cronologicamente in modo esatto.

In questo modo il supplemento seguirà il fascicolo al quale si riferisce. In caso di supplemento, nel campo Descrizione si deve inserire il termine "Suppl." (Figura 16).

Una volta compilati tutti i campi cliccare su AGGIUNGI.

🐼 Acquis	sizioni in AL	EPH - Versio	ne 16.02	Catalogo:	UVR50 (UVR50)	Server:	131.175.3.37	7:6991 (16)					P 🗙
ALEPH Vis	sualizza Utilità	Ordini Servia	zi Aiuto <mark>?</mark>										
₿ N. sys.	BIB	-		⇒BI	B= 281401;ADN	4= 281410 - M	ionthlyregular	() Anno:.					E
8 Numer	o d'ordine	•		>									
*													
ଧି 🐇	18 0	<b>e</b> A3	<u>1. Tutti</u> 2. A	ttesi/Non arrivati	1								
⊙ [1] Fu	inzioni O	[2] Overview	Arrivo pre:	Barcode	Sottobiblio	Descrizione		Sollecito Seq.	cop Fornitor	e Cor Ai	rrivo	_	
□ [0] C	<mark>ontrollo [Pa</mark> ] Check In	ttern ADM]	01/05/06	281410-16	D Biblioteca G. Zanotto	v.1:no.4(2006	:apr.)	3	ABEL	N 1	.2/04/06 📤	Agrivo Non-arrive	•
[P] Pat	) Gruppi tterns (attivo	=1,pattern=1	31/05/06	281410-17	D Biblioteca G. Zavette	v.1:no.5(2006	:magg.)	3	ABEL	N		≦ollecito Elimina	
- [L] Li: ⊡ [S] Se	sta sottosc ottoscrizion	rizioni (3) e (copia=1	31/05/06	281410-37	D Biblioteca G. Zanotto	Suppl. v.1:no.	5(2006:magg.)	3	ABEL	N 1	.2/04/06	<u>Aggiungi</u> Duplica	
[P] [G] [1]	) Patterns (0) ] Log Eascicoli (0)		01/07/06	281410-18	D Biblioteca	v.1:no.6(2006	:giugno)	3	ABEL	N -	~	Refresh	
[C] ⊡ [M] L	] Solleciti (0) ista fascico	li (25)					Opzioni o	d'ordinamento Vol	./Desc./Biblioteca	/Fondo	<u>•</u>	1	
[A] E [E] Co	) Storico tutte opie (28141	e copie <b>0-370)</b>	1. Lista Info	2. Scheda arrivo	3. Livello periodico								^
[H] [V]	] Storico (Ulti ] Sunto Circ Ilesiti (9)	mo aggiorna	Num.1 (A)(Vo	l.) 1		Cron.1 (I)(Anno	2006				[	Aggiorna	
- In(f)c	neciu (0) o <b>bibliografi</b> e	che	Num.2 (B) (F	asc.) js.		Cron.2 (J)	105				1	<u>S</u> tampa etichet.	1
_[T] Ĺi	sta Trigger		Num 3 (C) (P	arte)		Cron.Livel.3 (K)							
			Num.4 (D)			Cron.Livel.4 (L)					_	⊆ancella	
			Num.5 (E)										
			Num.6 (F)	I.		AR.(M)	l.						
			Alt.1 (G)										
			Alt.2 (H)			Indice Supp. (O							
<		>	Descrizione	Su	ippl. v.1:no.5(2006:ma	agg.)		Ţ					
• 🔒	a –								• 2	2 3	<b>1</b>	A 🏫 🖂	
🛃 sta	rt 🔟	🧉 📓 🙆	🖳 Gest_a	mm_per_aprile.	🖳 Figure - M	licrosoft Word	🔹 Acquisizioni in	ALEPH			1	т 🔇 🗖 1	1.38

Figura 16. Inserimento fascicolo Supplemento

## 5.5) Duplicazione dei fascicoli

Se si hanno due copie di uno stesso fascicolo si seleziona la funzione *Check in*.

Nel pannello superiore, dove sono elencati i fascicoli, si seleziona il fascicolo che si vuole Duplicare.

Selezionare la voce DUPLICA.

Il programma attiva il pannello inferiore.

In <u>1. Scheda arrivo</u> e <u>2. Livello periodico</u> sono riportati i dati del fascicolo.

Compilare la sezione <u>1. Scheda arrivo</u> inserendo data di arrivo, eventuale diversa collocazione, eventuale diverso status di unità ed eventuali note.

Una volta compilati tutti i campi cliccare su AGGIUNGI.

## 5.6) Errata registrazione dell'arrivo di un fascicolo

Se per errore abbiamo registrato l'arrivo di un fascicolo che in realtà non ci è pervenuto procedere in questo modo:

selezionare il fascicolo che erroneamente abbiamo fatto arrivare clicca su "NON ARRIVO".

## 5.7) Fascicoli suddivisi in due o più parti (o tomi)

La procedura è quella prevista per i supplementi, mediante la funzione DUPLICA, con la differenza che nel campo "DESCRIZIONE" (nella sezione Livello periodico) si scriverà, di seguito al numero del fascicolo, a seconda dei casi:

- parte 1, parte 2, parte 3 ...
- tomo 1, tomo 2, tomo 3 ...
- p. l, p. ll, p. lll ...
- tomo I, tomo II, tomo III ...

## 5.8) Inserimento di annate arretrate

Vedi appendici Manuale catalogazione periodici a stampa

## 5.9) Rilegatura fascicoli di annate

Al termine di un ciclo o di un anno sarà possibile effettuare la procedura di Rilegatura. Tutti i fascicoli di una annata saranno compattati per creare un unico record di copia.

Per utilizzare questa funzione si deve selezionare nella **Tabella periodici** il nodo Lista fascicoli. Nella parte superiore dello schermo selezionare il pulsante Rilega/Scarta: il programma presenterà una maschera suddivisa in due parti: a sinistra saranno riportati tutti i fascicoli della rivista, mentre a destra compariranno, una volta selezionati, i numeri che si desiderano rilegare (Figura 17).

Acquisizioni in ALEPH - Versione 16.02	Catalog	o: UVR50 (U\	/R50)	Server: 131.175.3.3	7:6991 (16	)			_ 7 🗙
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Servizi Aiuto ?									
N. sys. BIB		BIB= 281401	;ADM= 21	81410 - Monthlyregular	r () Anno:.				
Numero d'ordine									
*	▶ →								
ව් 🛓 ඒ 🖯 📒 🛱 📔 Lista copie									
							×	estiti	
E-IOI Cont	Num-a	N. CC	B-C	Descrizione	Num-a	Ν. α	Rilega	^	Nuovo
-[K] Chi 281410- v.1:no.1(2006:genn.)	1	000 🛆	281410-	v.1:no.1(2006:genn.)		00	Modifica		Duglica
[P] Gru 130 281410- y.1:pp.2(2006:febbr.)	1	03	130			3		_	Elimina
Schedu 140	-	03	281410-	v.1:no.2(2006:febbr.)	1	00			Etichetta
[L] Lista 281410- v.1:no.3(2006:mar.)	1	000	140			3			Modif. globali
[F][S] Sotto [F][Pat] 281410- v.1:no.4(2006:apr.)	1	000	281410-	v.1:no.3(2006:mar.)	1	00			<u>R</u> ilega/Scarta
[G] Lot 160	-	03	150			3			Vol <u>c</u> ompleti
[] Fas 281410- V.1:n0.5(2006:magg.)		000	281410-	v.1:no.4(2006:apr.)	1	00			Refresh
E [M] Lista 281410- Suppl.	1	000	160			00 3		-	1
[A] Sta 3/0 V.1:no.5(2006:magg.)	1	03						<u> </u>	1
	-	03					Cancella	oks l	^
- [U] Su 281410- v.1:no.7(2006:luglio)	1	000 💌				v .	Aiuto		(
- Solleciti (U) Barcode:		281410-130		Status copia: 01					Aggiorna
[T] Lista Trigger	ca:	BIG		Status di processo:					Salva Defaults
Fondo:			Þ	Num. 1 (A)(Vol.) 1		_		_	Refresh
Numero cop	ia:	00003		Num. 2 (B) (Fasc.) 1				_	⊆ancella
Tipo materia	le:	ISSUE							
Hoi, Link:	tin n fin le s				Collocations to				
Tion collect	ione:	8 BIG	PROVA PAT	T	Collocazione (el	nporari			
Tipo 2, collo	cazione:								
		v 1:no 1(2006:ce	on )						·
◆ 0. 0				_	_	<	· 🖋 🕫		
🛃 start 🛛 🖾 🖉 🔛 Gest	amm_per_apr	ile 💾 Fig	ure - Microso	ft Word 🔹 🐼 Acquisizioni i	in ALEPH			I	11.43

Figura 17. Rilegatura - elenco fascicoli da rilegare

La funzione Rilegatura è inoltre accessibile nel modulo Catalogazione **Tabella copie** al nodo [L] Lista copie.

Selezionare sul lato sinistro i fascicoli che si desiderano rilegare portarli sul lato destro con l'apposita freccia. Cliccare su RILEGA.

Si apre la videata Espandi copia, dove verranno immessi i dati complessivi del volume rilegato.

La maschera è suddivisa in sei sezioni:

- <u>1. Visualizza copia</u>
- 2. Informazioni generali (1)
- 3. Informazioni generali (2)
- 4. Informazioni periodico
- 5. Livello periodico
- <u>6. Hol. Links</u>

Ad esempio, nella sezione <u>2. Informazioni generali (1)</u> è possibile modificare il campo Descrizione, lasciando la dicitura che riporta l'anno e il volume (A. 2003, vol. 25).

Nella sezione <u>3. Informazioni generali (2)</u> è possibile inserire il numero di inventario.

Nella sezione <u>4. Informazioni periodico</u> è possibile modificare la data di arrivo, inserendo quella dell'ultimo fascicolo ricevuto per l'annata terminata.

Ultimate le modifiche cliccare su AGGIORNA per dare la conferma.

Tornare a questo punto in Lista fascicoli, dove il programma mostrerà che l'annata risulta essere dal rilegatore (Figura 18).

🔄 Acquisizioni	in ALEPH - Versione	16.02 Catalog	o: UVR50 (UVR50)	Server: 131.175.3.37:6991 (16)		_ 7 🗙
ALEPH Visualizza	Utilità Ordini Servizi /	Aiuto <mark>?</mark>				
🖹 N. sys. BIB	· ·	⇒	BIB= 281401;ADM= 28	31410 - Monthlyregular () Anno:.		E
	ne 💌	€				
*	Espandi copia				8	
ଷ 🛓 🕇	3. hisuaii22a copia 2 <mark>. Inf</mark>	ormazioni generali (1) 3.	Informazioni generali (2)   4. Infi	ormazioni periodico 🛛 5. Livello periodico 🗍 6. HOL Links	1	
⊙ [1] Funzioni	Barcode:		Status copia:	01	Aggiorna	Nueve
😑 [0] Contro	Sottobiblioteca:	BIG	Status di processo:		Salva Defaults	<u>I</u> dovo
[K] Chec	Fondo:		Num. 1 (A)(Vol.)	1	Refresh	Duplica
- [P] Grup - Patterns	Numero copia:	00003	Num. 2 (B) (Fasc.)	5	Cancella	Elimina
Schedula	Tipo materiale:	ISSUE				Etichetta
- [L] Lista so	Hol. Link:	0				10dif. globali
[5] SULLUS	85X numero tipo/link:	3 1	Þ	Collocazione temporane		ilega/Scarta
- [G] Log	Tipo collocazione:	8 BIG PROV.	A PATT ····			Vol <u>c</u> ompleti
[I] Fascio	Tipo 2. collocazione:					Refresh
F-[M] Lista f	Descrizione:	v.1:no.5(2006:magg.)				
[A] Stori						
E [E] Copie (		- /				_
- [V] Sunto	Circ 200	10.8(2006:ag.)	1 00003			
Solleciti (	( <sup>0</sup> ) 281410- v.1:r	no.9(2006:sett.)	1 00003			Aggiorna
-In(f)o biblio	ograf 210				Cancella g	alva Defaults
-[1] Lista ii	19961   281410- V.1:r	10.10(2006:ott.)	1 00003 💌		Aiuto	Refresh
		Numero copia:	00003	Num. 2 (B) (Fasc.) 5	Ī	⊆ancella
		Tipo materiale:	ISSUE		_	
		Hol. Link:	0			
		85% numero tipo/link :	3 🕨 1	Collocazione temporan		
		Tipo collocazione:	8 BIG PROVA PATT	r		
		Tipo 2. collocazione:				
		Descrizione:	v.1:no.5(2006:magg.)			
Start		est_amm_per_ap	nie 🔤 Figure - Microsol	C Word Acquisizioni in ALEPH	1	11.49

Figura 18. Rilegatura - espandi copia

Una volta rilegati i fascicoli, il loro status di copia verrà modificato in automatico. Il tipo di materiale ISSUE diventerà ISSBD, che significa fascicolo rilegato. Quando il rilegatore restituisce la rivista rilegata è necessario modificare lo **status di processo della copia**, che non sarà più BD (dal rilegatore) bensì NON IN ELABORAZIONE.

Cliccare su AGGIORNA. Il programma mostrerà le modifiche e lo status di copia sarà 01 - Consultazione (Figura 19).

🗟 Acquisizioni in ALEPH - Versione 16.02 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 131.175.3.37:6991 (16)												
ALEPH Visualizza Utilità Ordini Servizi Aiuto 📝												
N. sys. BIB	⇒ BIB= 28140	1;ADM= 281410	- Monthlyreg	ular () Anno:.								
Numero d'ordine	$\rightarrow$											
*												
							1					
	, B-C Sottobiblioteca	Descrizione	Collocazione	Fondo St	atus	Note Prestiti						
P [0] Controllo [Pattern ADM]	) 281410-3 Biblioteca G. 80 Zanotto	v.1:no.1(2006: genn.)	BIG PROVA PATT	In	rilegatoria	0	<u>N</u> uovo					
- [K] Check In - [P] Gruppi	281410-1 Biblioteca G. 70 Zanotto	v.1:no.5(2006: magg.)	BIG PROVA PATT	C	onsultazione	0	Elimina					
Patterns (attivo=1,pattern=1 Schedulazione 370	) 281410-3 Biblioteca G. 70 Zanotto	Suppl. v.1:no.5(2006)		At	tteso	0	Etichetta					
– [L] Lista sottoscrizioni (3)		magg.)					Modif. globali					
[S] Sottoscrizione (copia=1 180 - [P] Patterns (0)	0 281410-1 Biblioteca G. 80 Zanotto	v.1:no.6(2006: giugno)	BIG PROVA PATT	Ci	onsultazione	0	<u>Rilega/Scarta</u>					
[G] Log 190	281410-1 Biblioteca G.	v.1:no.7(2006:1	BIG PROVA	At	tteso	0	Vol <u>c</u> ompleti					
[C] Solleciti (0)	90 Zanotto	ugilo)	PATT				<u>R</u> efresh					
😑 [M] Lista fascicoli (22)			c	Opzioni ordinamento	(A) Vol./N./pt./Bibl	/Fondo	•					
[A] Storico tutte copie												
-[H] Storico (Ultimo aggiorna 1. Vis	1. Visualizza copia 2. Informazioni generali (1) 3. Informazioni generali (2) 4. Informazioni periodico 5. Livello periodico 6. HOL Links											
	ode: 281410-380	Statu	ıs copia:	01	]		Aggiorna					
-In(f)o bibliografiche Sotto	biblioteca: BIG	▶ Statu	us di processo:	BD		Non in elaborazior	ne 🔼					
[T] Lista Trigger Fond	0:	Num	. 1 (A)(Vol.)	1	OI	Inizio ordine						
Nume	ero copia: 00003	Num	. 2 (B) (Fasc.)	1	NA	Atteso						
Tipo	materiale: ISSBD			·	OR	In acquisizione	3 7					
					СТ	In catalogazione						
Hol. L	unk: jo	4	N	<b>F a a b b</b>	BD	Dal rilegatore	_					
85X n	umero tipo/link: 3			Collocazione temp		Sollecitato						
Tipo	collocazione: 8 BI	G PROVA PATT			IF CA	In process Feami 2004/05						
Tipo :	2. collocazione:				EB	Esami 2004/05	~					
C Descr	izione: v.1:no.1(2006:g	genn.)	₽ ►			230111 2000700	<b>∼</b>					
🛃 start 🛛 🖾 🖉 🔛	Gest_amm_per_aprile 🖳 🖳 Fig	gure - Microsoft Word	📃 😨 Acquisizi	ioni in ALEPH			IT 🔇 📕 11.52					

Figura 19. Status di processo della rivista rilegata

#### AVVERTENZA

In Opac Web è consentita la visualizzazione di un massimo di 100 copie. E' raccomandata, quindi, la rilegatura dei fascicoli di una annata o l'aggregazione di più annate insieme.