



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

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**

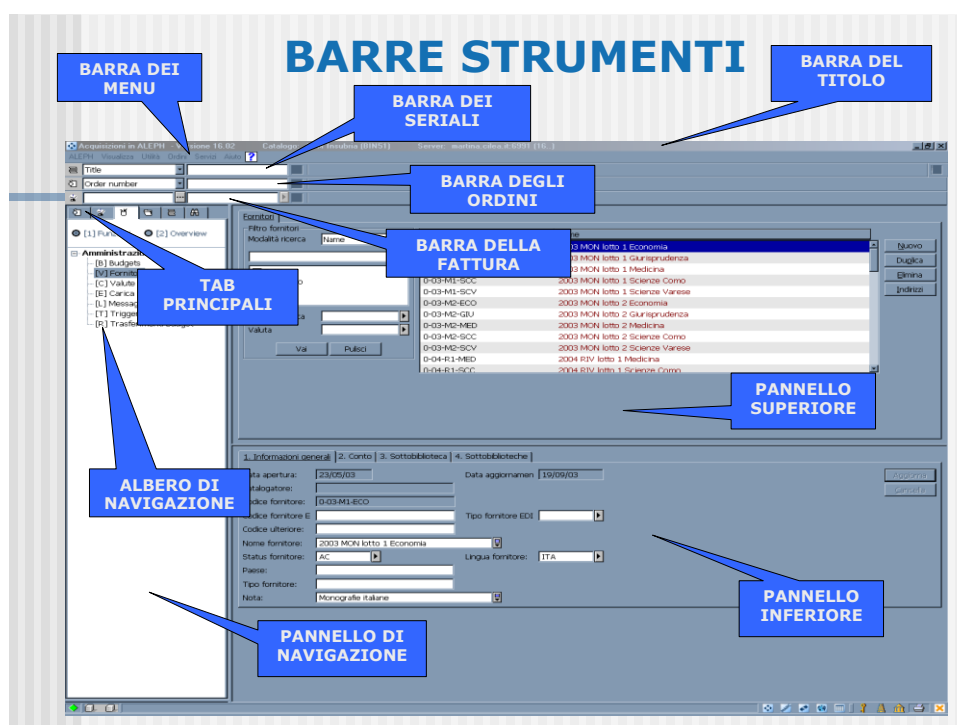
BOZZE DEI PATTERN

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.

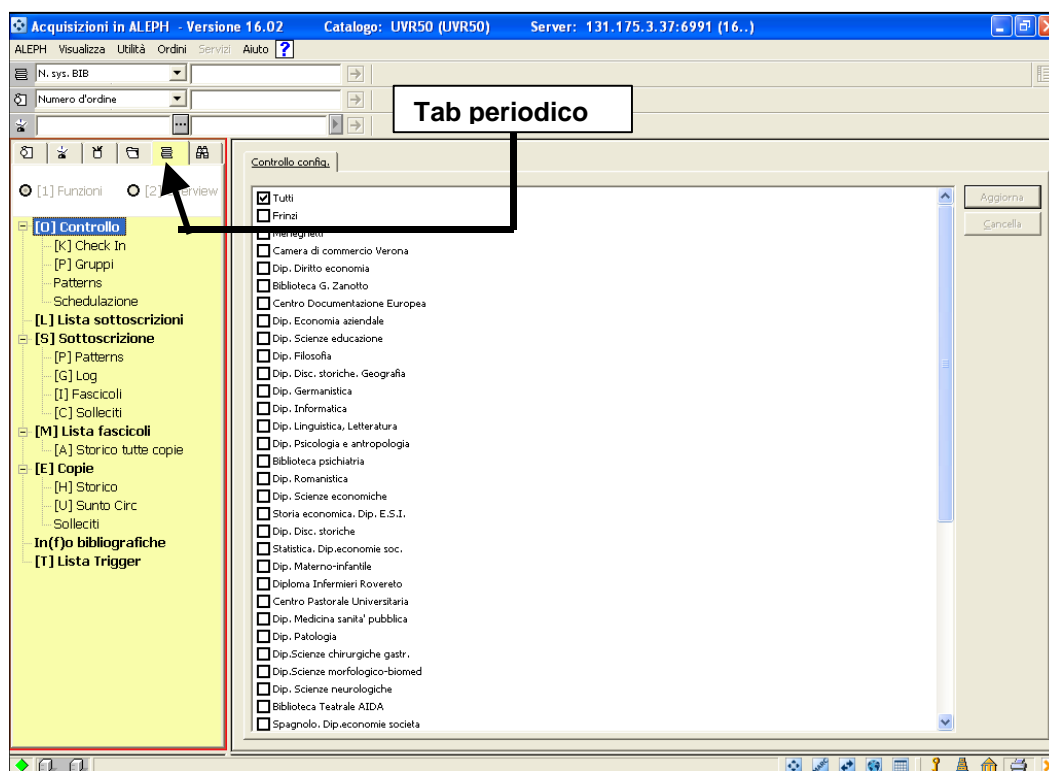


Figura 1. Schermata iniziale del modulo Acquisizioni/periodici

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) 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).

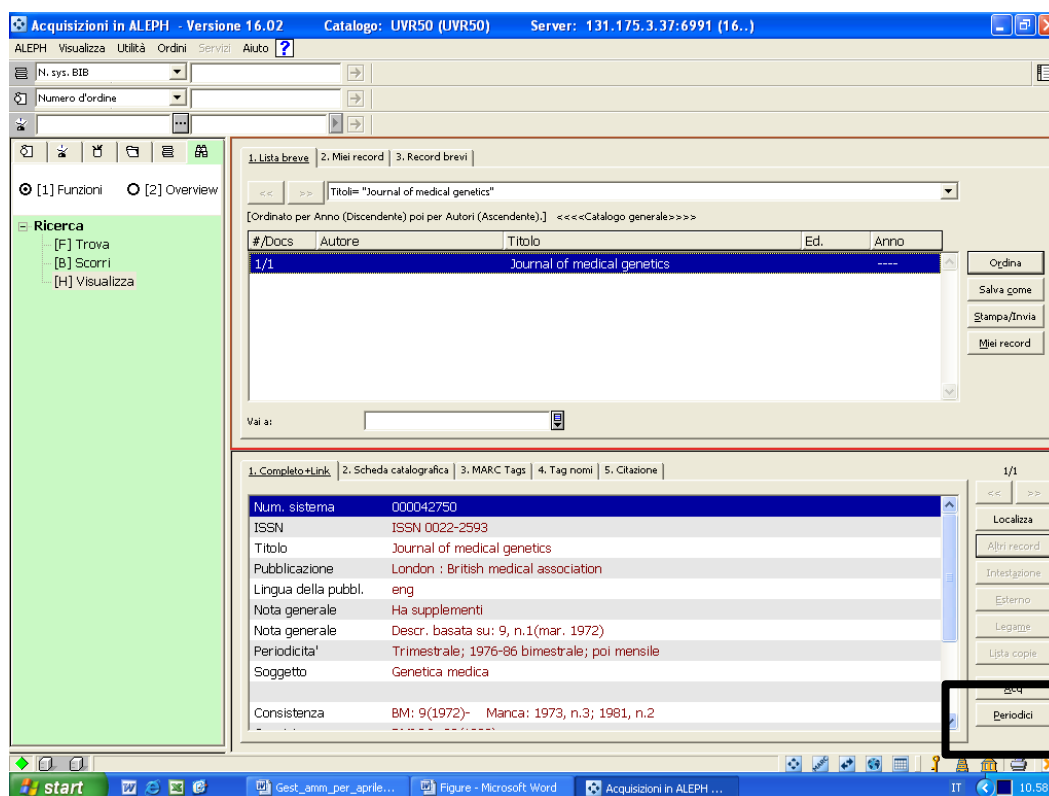


Figura 2. Visualizzazione del record di un periodico ricercato

Cliccando sul pulsante Periodici (in basso a destra) il sistema mostra la maschera relativa al **Check in**, che risulta vuota, poich     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.

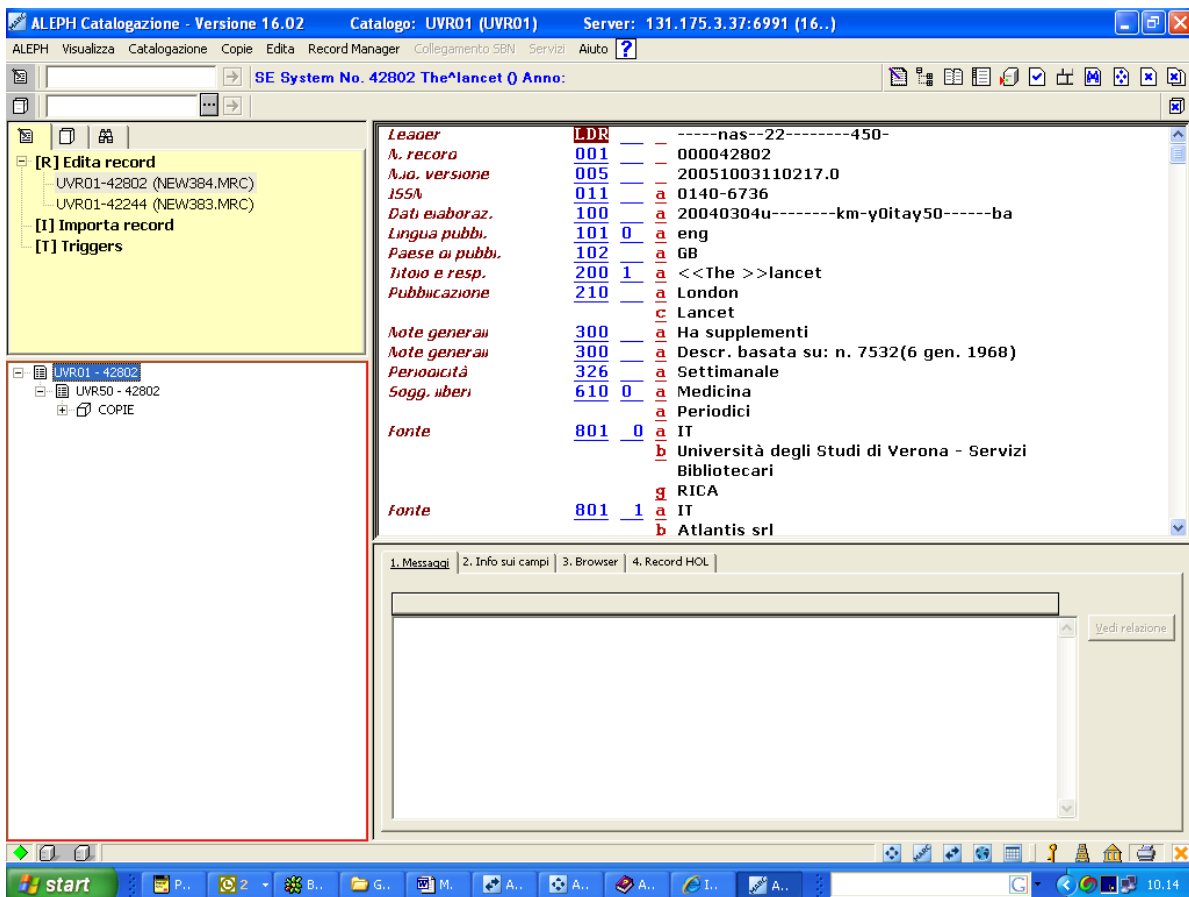


Figura 3. Passaggio da Catalogazione ad Acquisizioni/periodici.

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

3.1 Creazione della sottoscrizione

Per attivare la sottoscrizione selezionare la voce “[L] Lista sottoscrizioni” nel pannello di sinistra del **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)

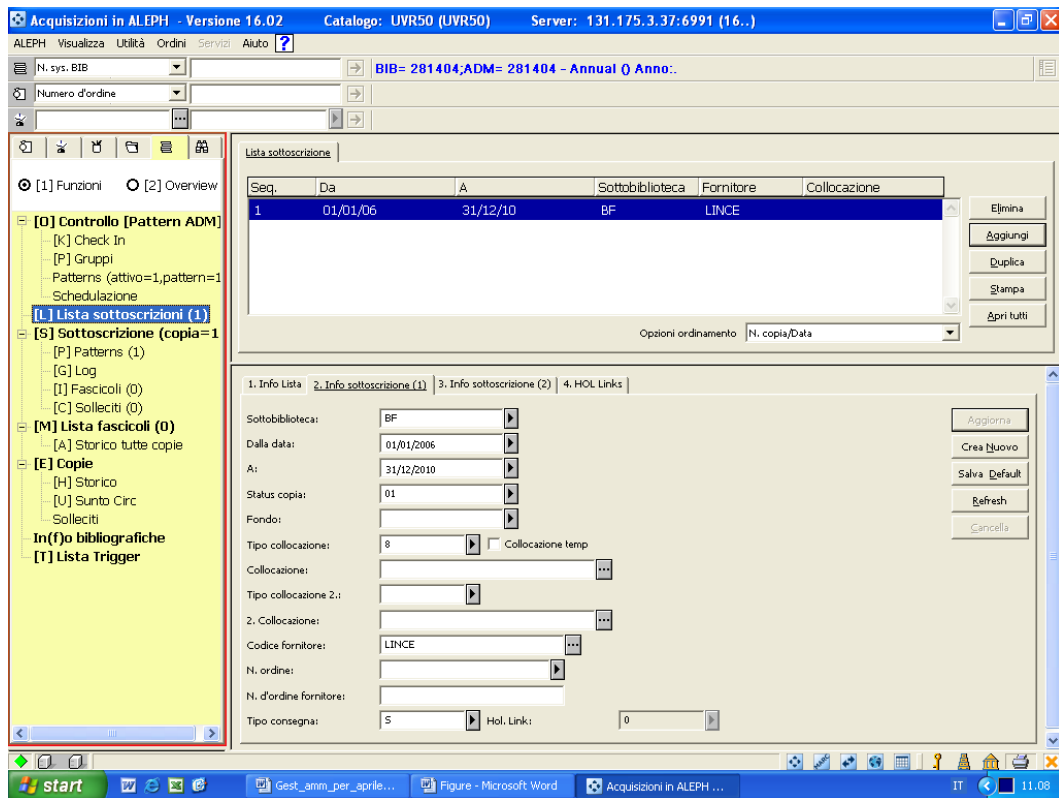


Figura 4. Visualizzazione/inserimento della sottoscrizione

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 2. 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;

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

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

Tipo collocazione : immettere sempre il valore 8)

Collocazione: far precedere SEMPRE 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.)

Tipo consegna: cliccare sulla freccetta per attivare il menù a tendina

La compilazione dei campi N. Ordine e N. d'ordine fornitore 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 4. HOL Links non viene utilizzata (serve a legare un abbonamento ad una determinata sottobiblioteca e con esso tutti i fascicoli che lo costituiscono).

Quando le sezioni 2. Info sottoscrizione (1) e 3. Info sottoscrizione (2) 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).

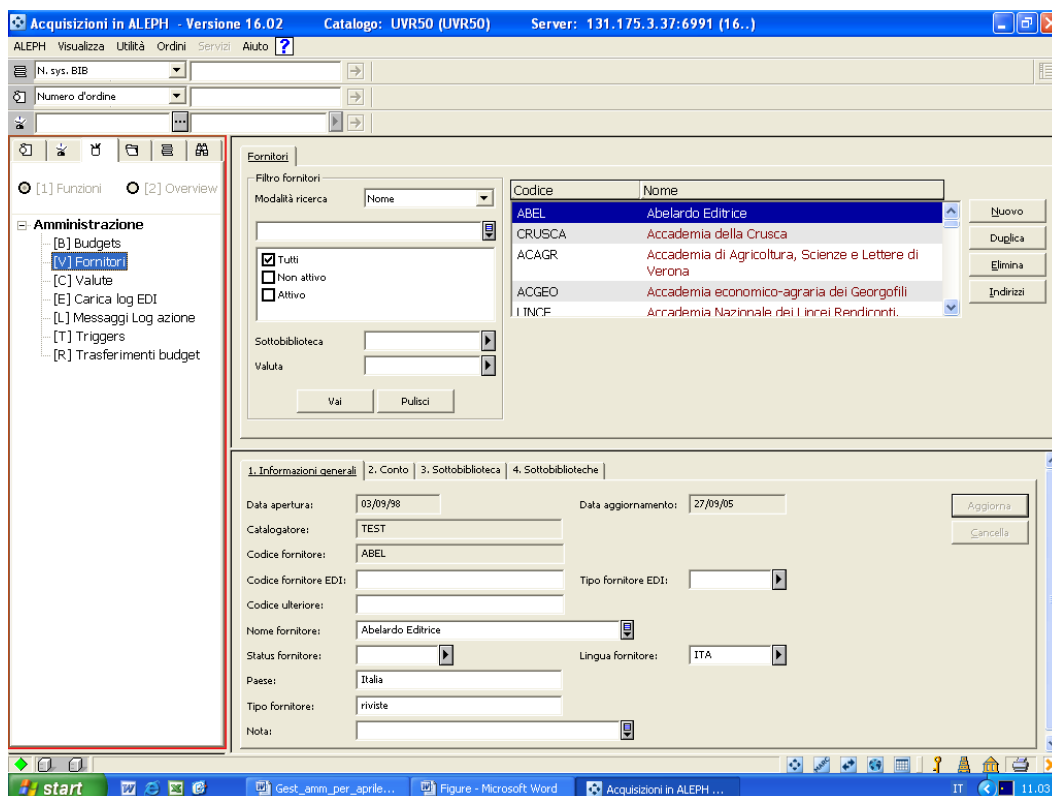


Figura 5. Ricerca/immissione del fornitore

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

Nella sezione 1. Informazioni generali 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 2. Conto 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 3. Sottobiblioteca 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: 1. Indirizzo ordini; 2. Indirizzo solleciti; 3. Indirizzo pagamenti; 4. Indirizzo resi; 5. Indirizzo EDI.

E' sufficiente compilare la sezione 1. Indirizzo ordini, 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 3. Pattern 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 1. Lista Info e 2. Lista pattern, 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).

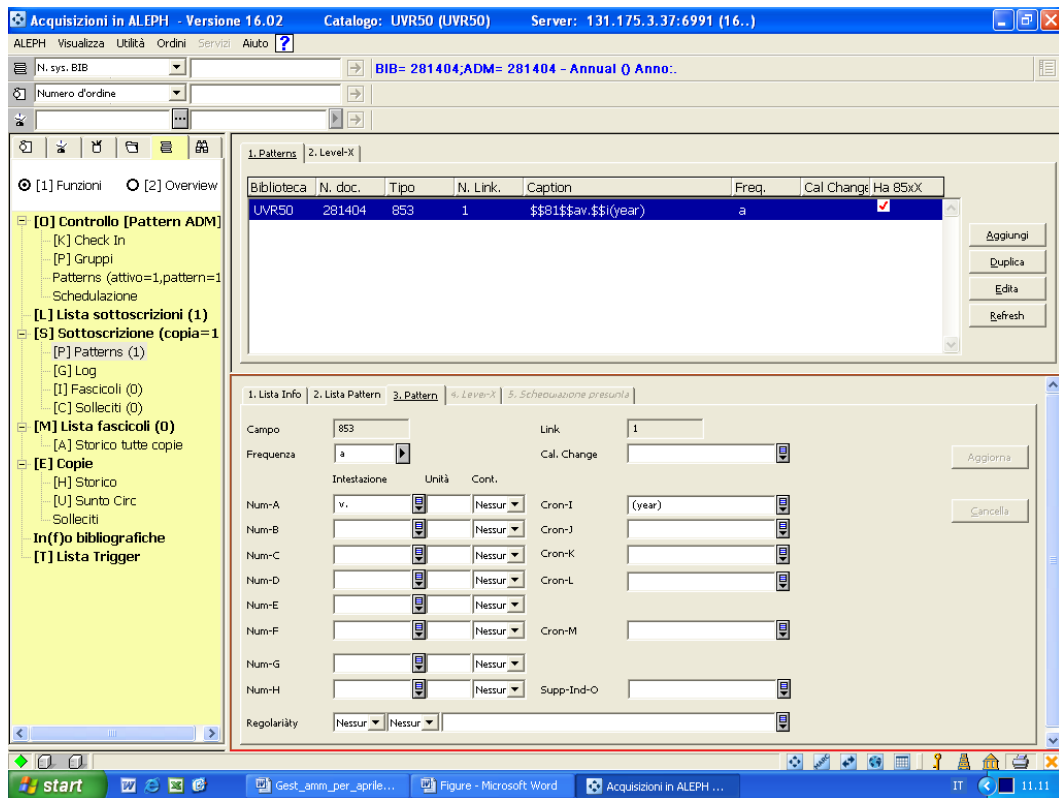


Figura 6. Inserimento del *pattern*

Dopo aver compilato la sezione Pattern, selezionare la sezione 2. Level X e cliccare su AGGIUNGI: il programma attiva nel pannello inferiore la scheda 4. Level X, 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)

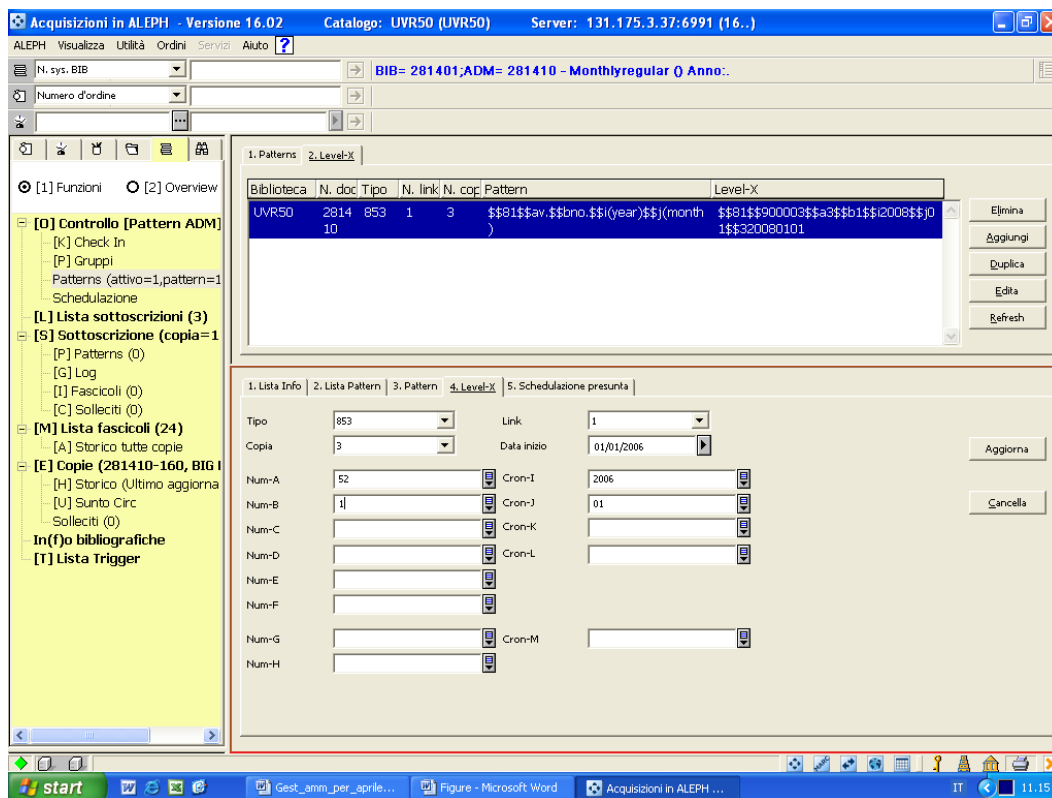


Figura 7. Level X

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 5. Schedulazione presunta 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 5. Schedulazione presunta 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 4. Level-X.

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 4.Level-x 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.

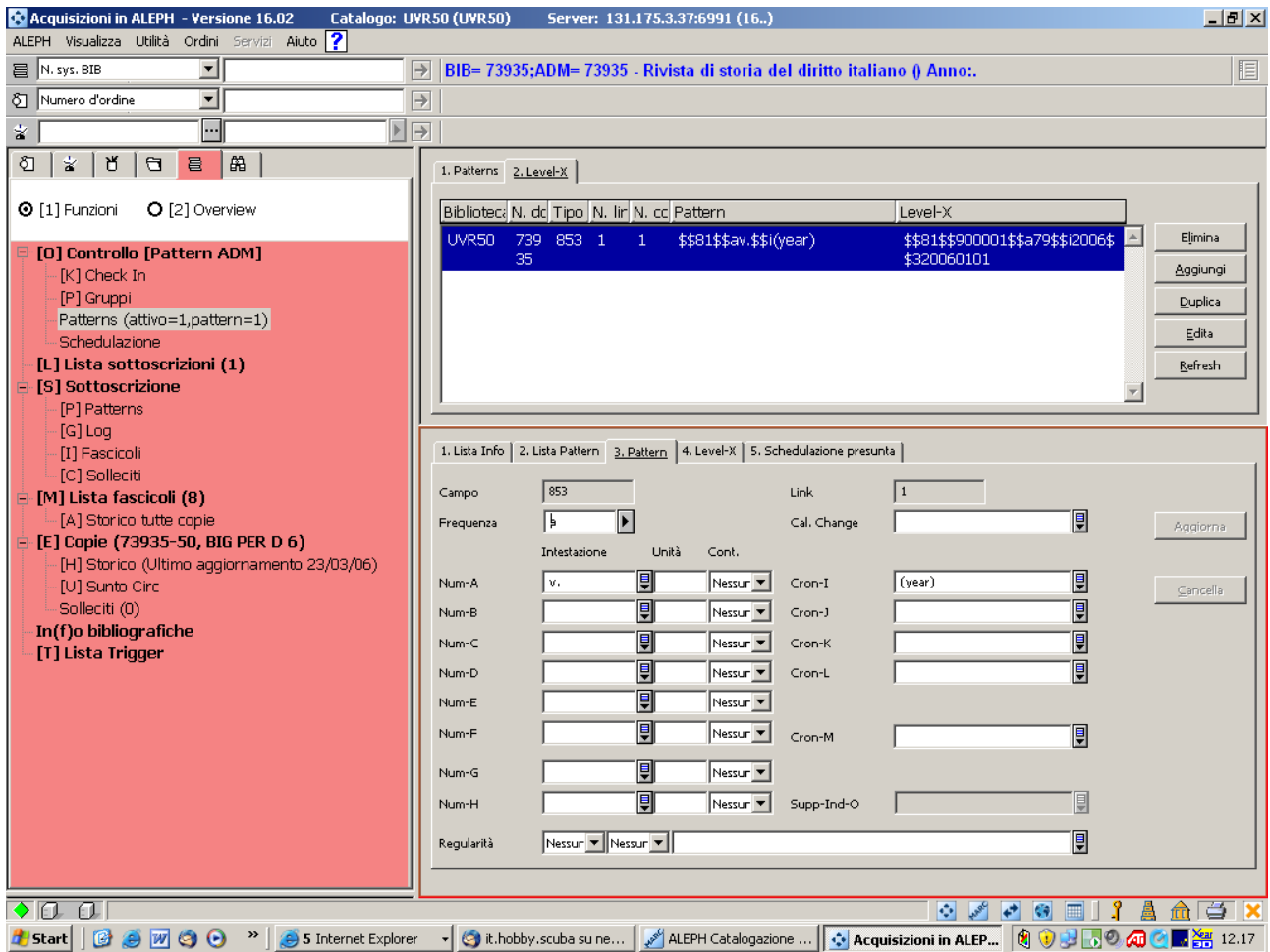


Figura 8. Modifica pattern

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)

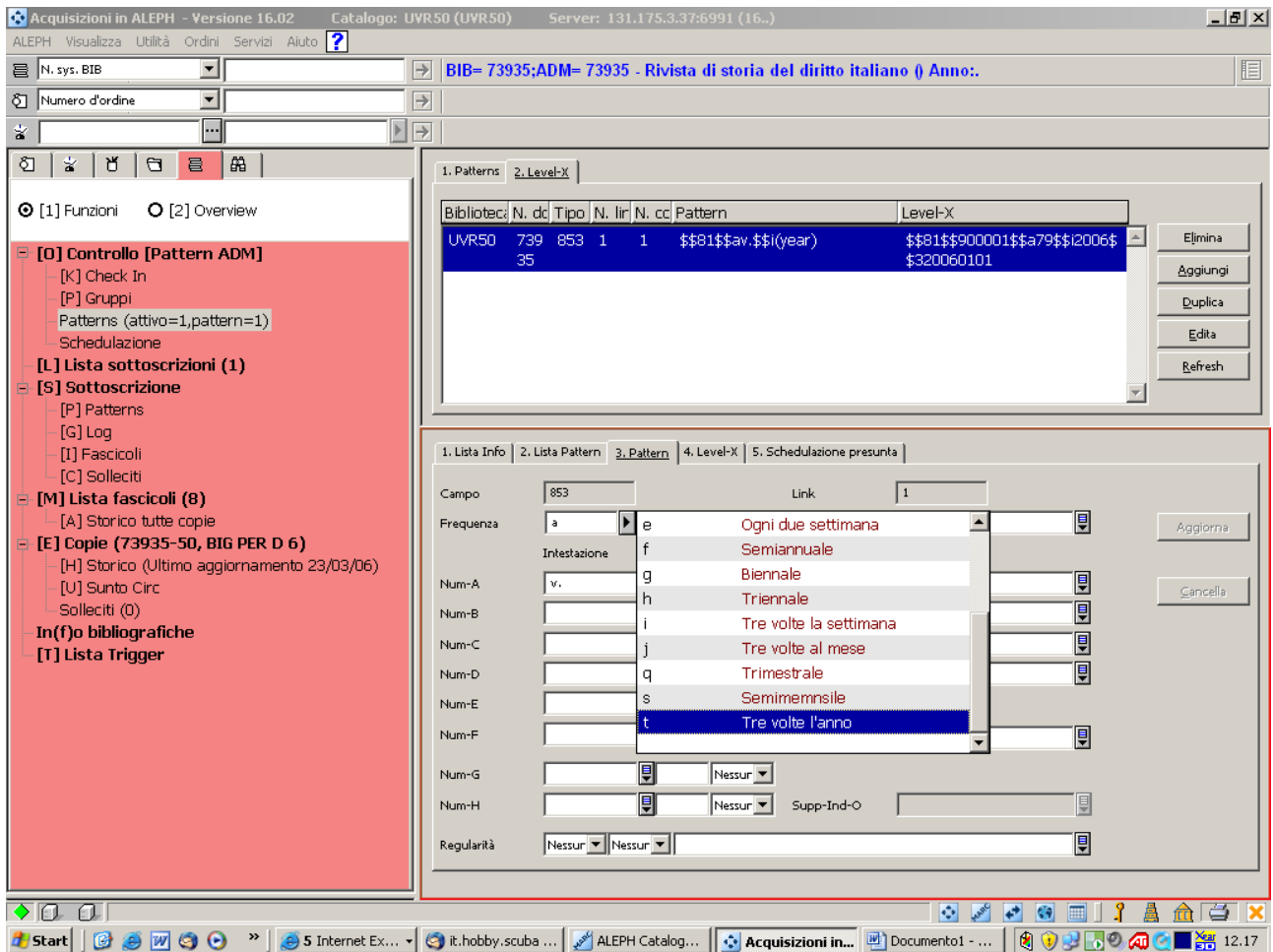


Figura 9. Modifica pattern.

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 3. Pattern e sulla scheda 4. Level-X 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";

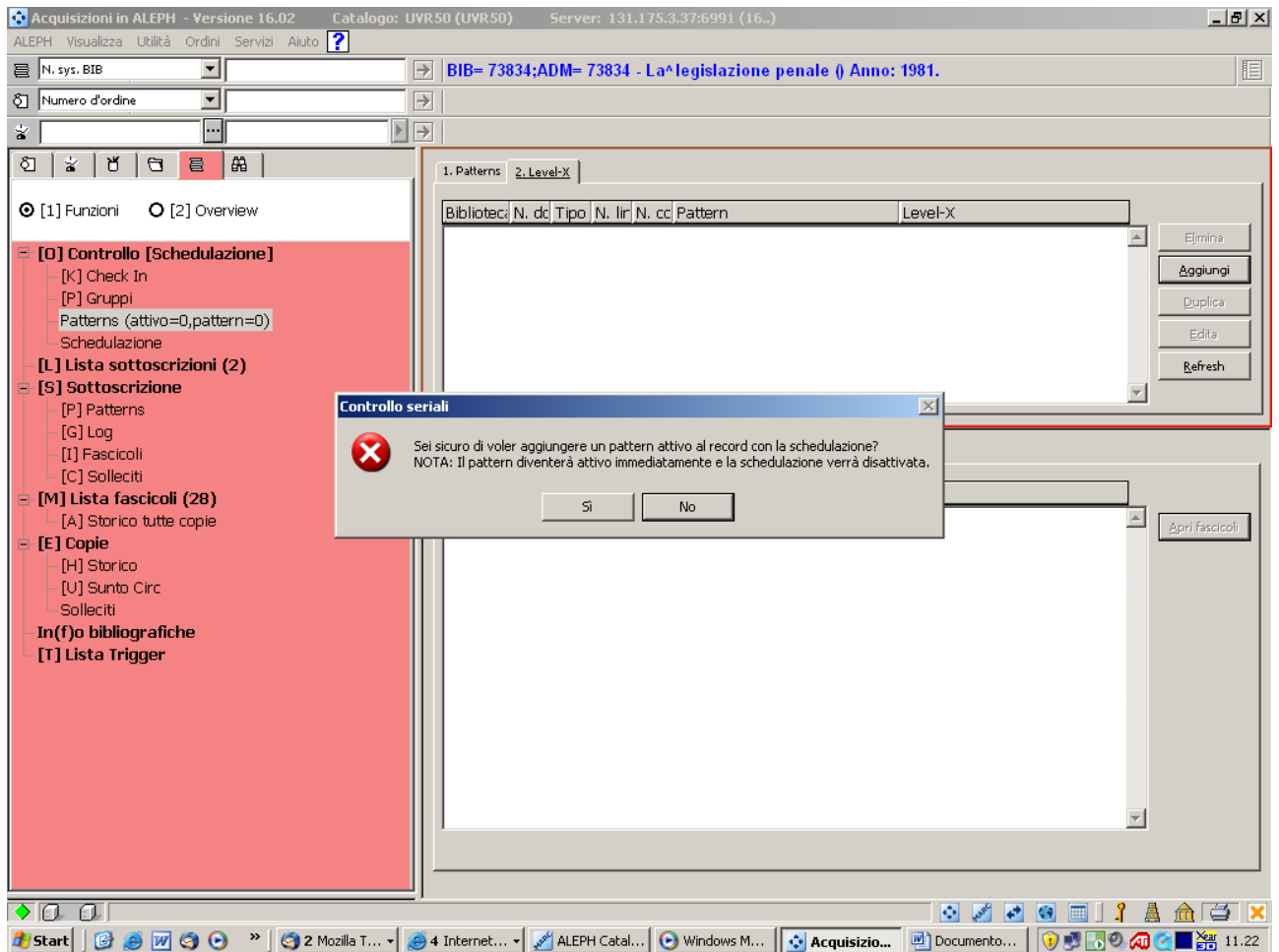


Figura 10) Passaggio da schedulazione a *pattern*

- 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 (Figura 11)

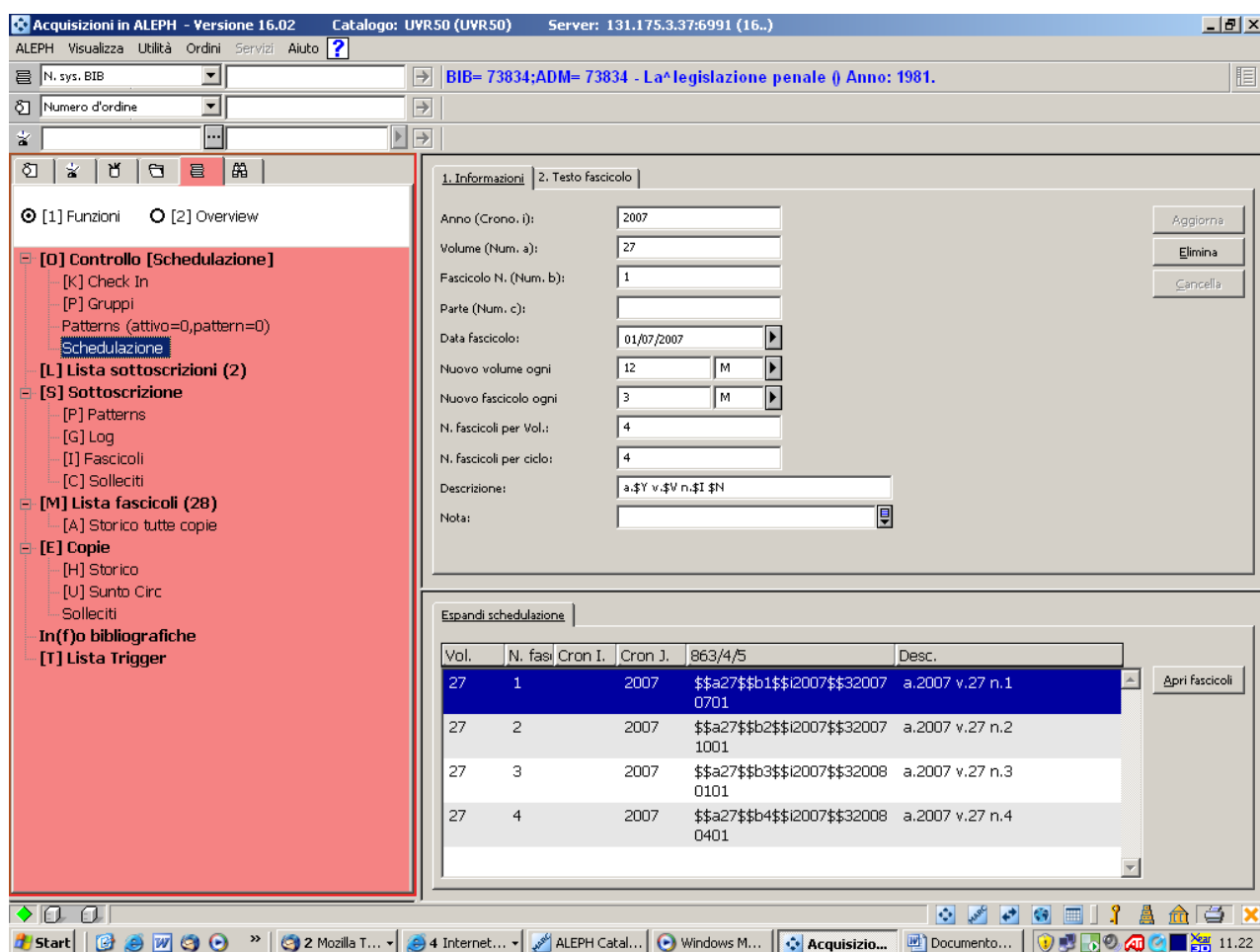


Figura 11 Passaggio da schedulazione a pattern

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

4.2) Schedulazione

Avvertenza preliminare: 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.

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

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.

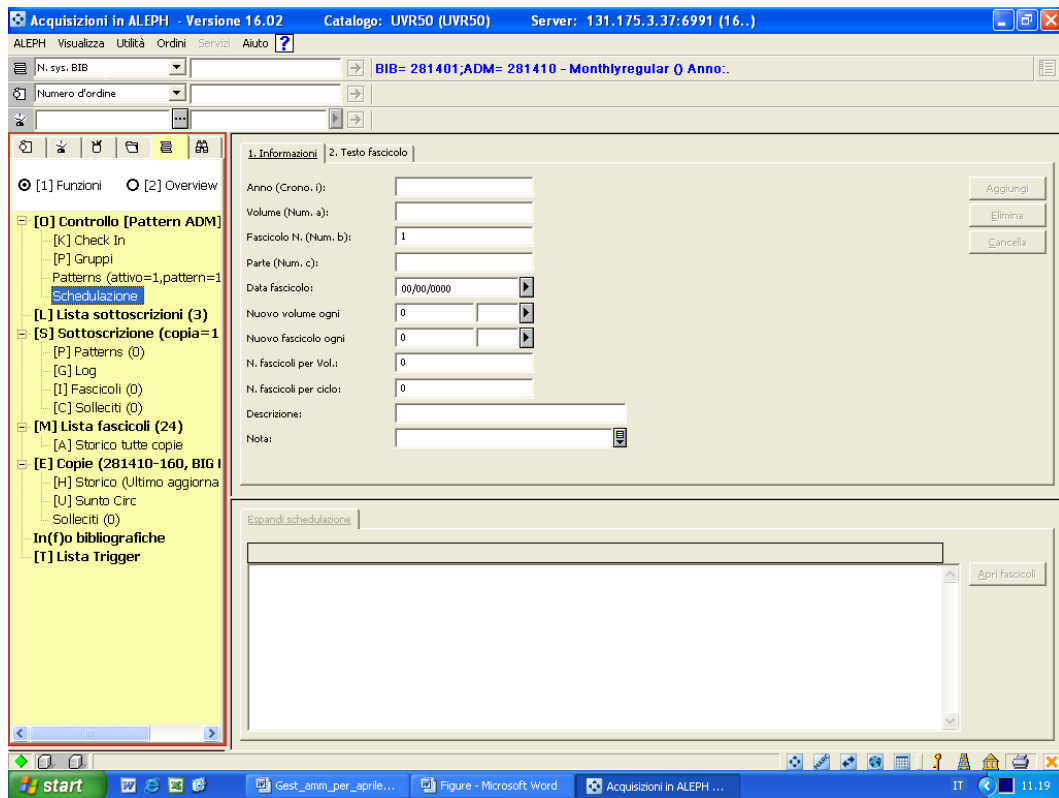


Figura 12. Schedulazione

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.

2. Testo fascicolo: 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 cliccare su AGGIUNGI (Figura 13).

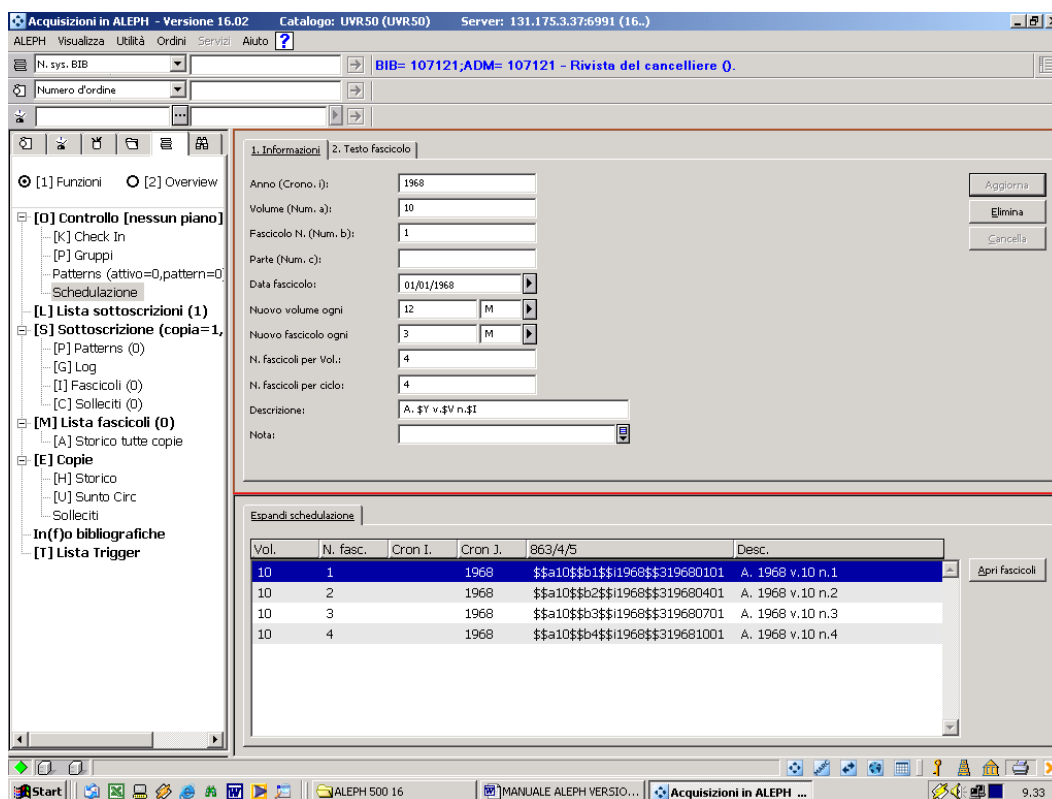


Figura 13. Inserimento dati schedulazione

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

Se verificiamo 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).

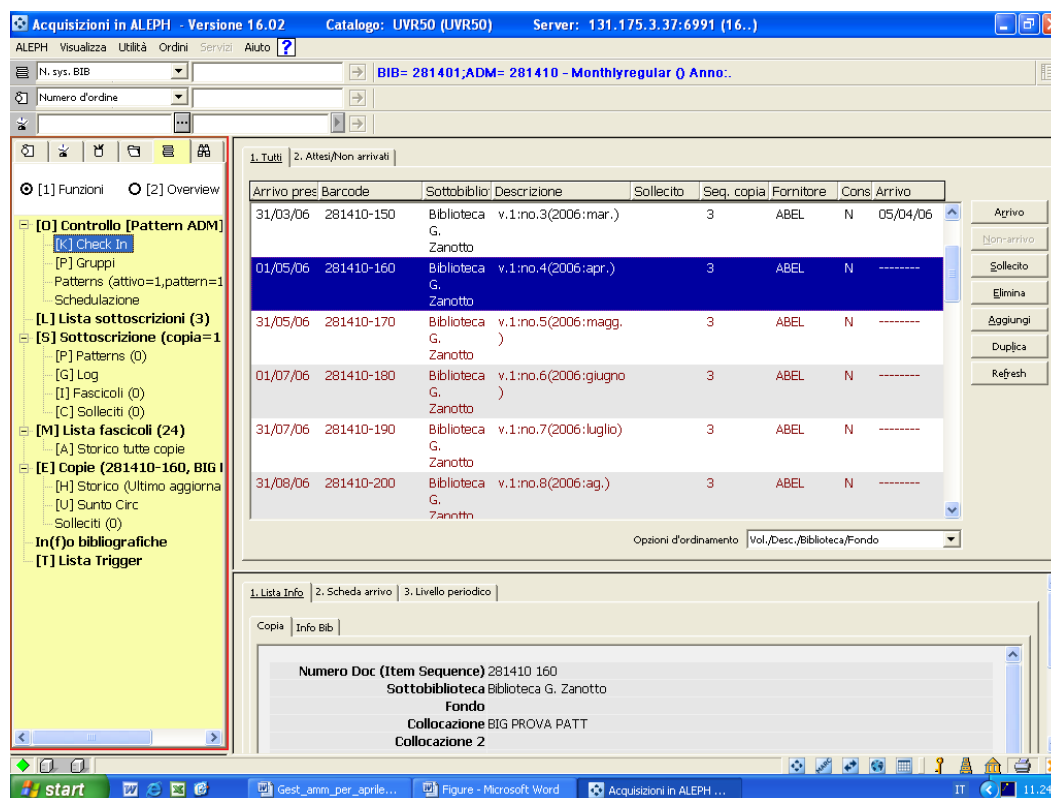


Figura 14. Gestione arrivo fascicoli

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

1. Tutti (mostra tutti i fascicoli del periodico);
2. Attesi/Non arrivati (mostra soltanto i fascicoli non pervenuti).

Nella parte inferiore vi sono tre sezioni:

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

NOTA BENE: In OPAC WEB i fascicoli attesi non dovrebbero essere visualizzati, 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 Data di scadenza prestito. 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 problema 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:

1. Lista info; 2. Scheda arrivo; 3. Livello periodico.

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

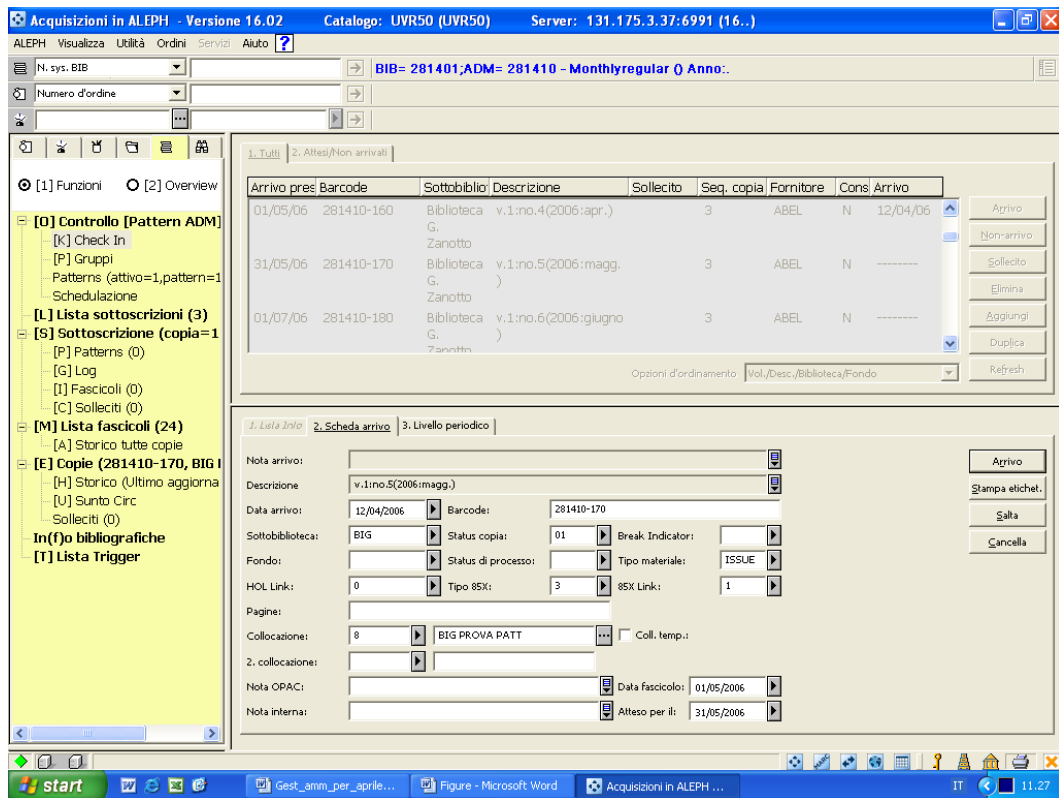


Figura 15. Registrazione dell'arrivo di un fascicolo

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 1. Lista info ; 2. Scheda arrivo; 3. Livello periodico, con i campi vuoti (essendo un nuovo numero, dovranno essere compilati manualmente).

La prima sezione che viene proposta in automatico è la 2. Scheda arrivo, 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 3. Livello del periodico, 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 modificherà 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 2. Scheda arrivo e 3. Livello periodico sono riportati i dati del fascicolo.

Compilare la sezione 2. Scheda arrivo, inserendo data di arrivo, collocazione ed eventuali note.

Passare alla sezione 3. Livello periodico 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.

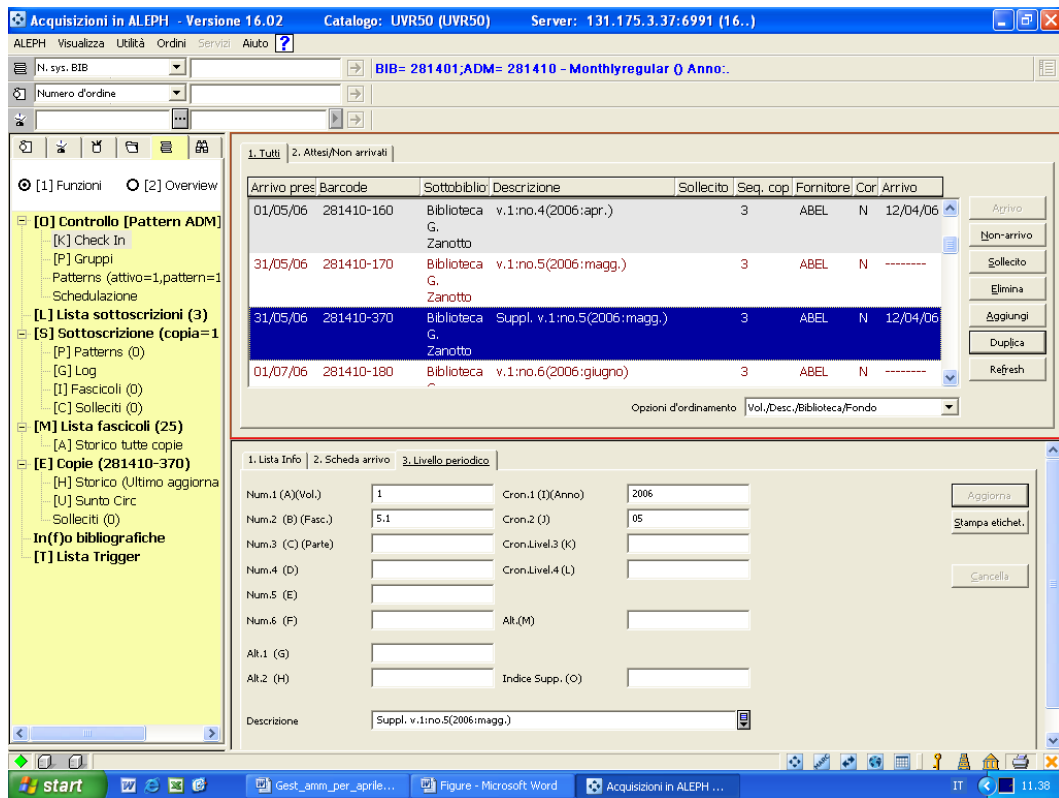


Figura 16. Inserimento fascicolo Supplemento

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 1. Scheda arrivo e 2. Livello periodico sono riportati i dati del fascicolo.

Compilare la sezione 1. Scheda arrivo 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. I, p. II, p. III ...
- 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).

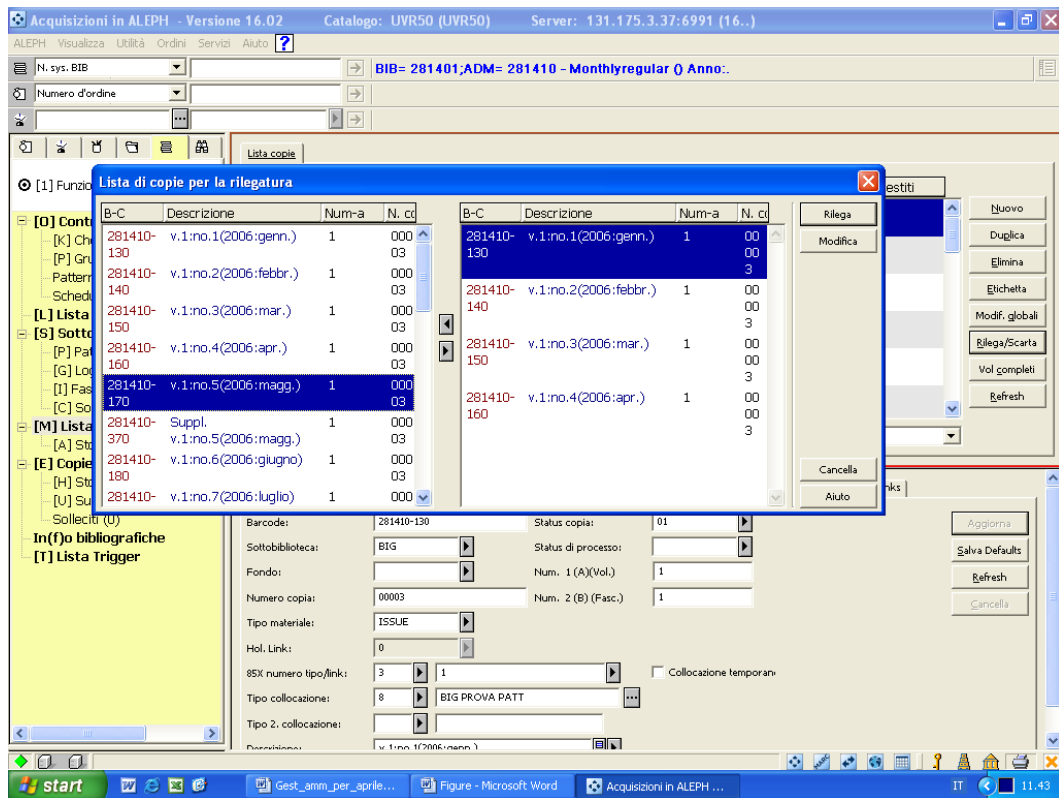


Figura 17. Rilegatura – elenco fascicoli da rilegare

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:

1. Visualizza copia
2. Informazioni generali (1)
3. Informazioni generali (2)
4. Informazioni periodico
5. Livello periodico
6. Hol. Links

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

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

Nella sezione 4. Informazioni periodico 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).

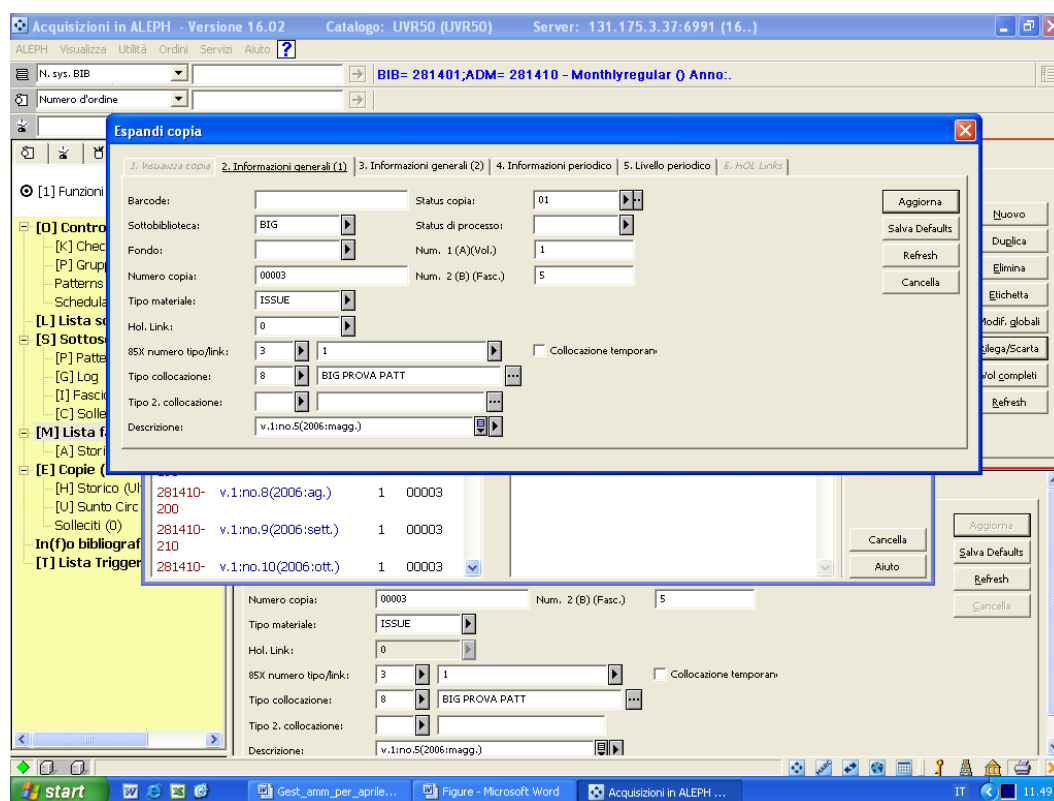


Figura 18. Rilegatura – espandi copia

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).

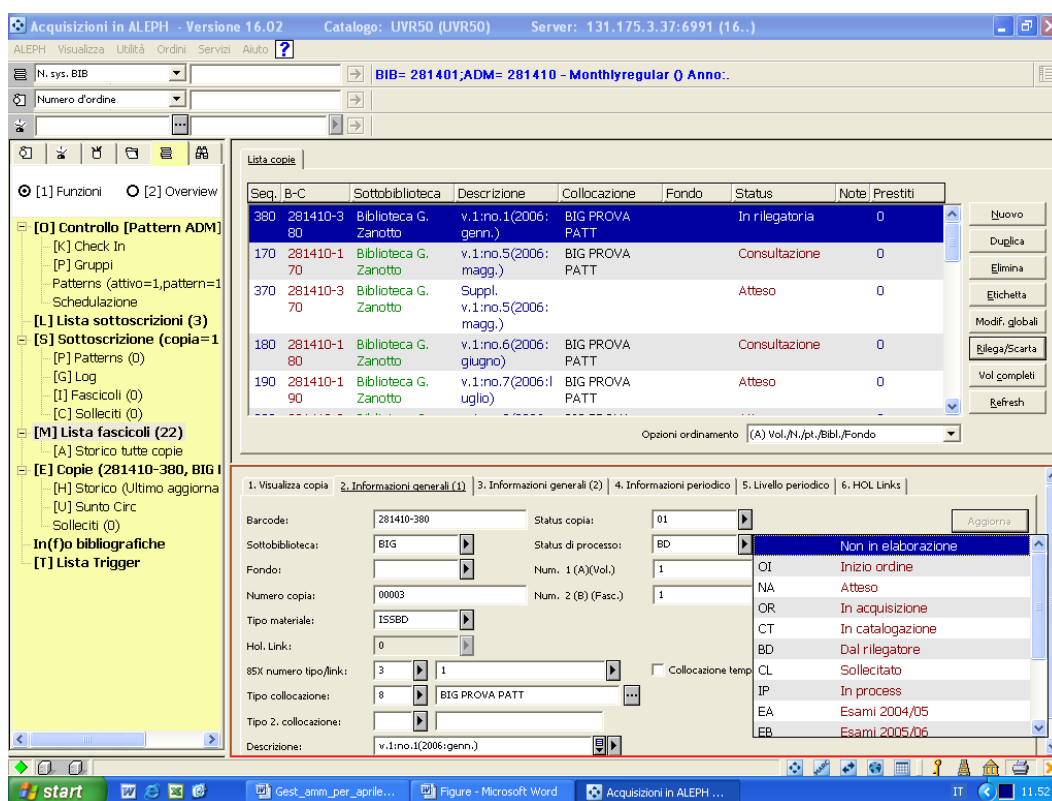


Figura 19. Status di processo della rivista rilegata

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.